

# 佛山市顺德区德威慈善基金 财务管理制度（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为适应佛山市顺德区德威慈善基金会（以下简称“基金会”）发展的需要，在加强管理和完善各项工作制度的同时，进一步规范“基金会”的财务管理，根据《民间非营利组织会计制度》和“基金会”的公益活动情况，制定本制度。

## 第二章 收入管理

第二条 本制度所指的收入是“基金会”开展公益活动所取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。包括自然人或其他组织的自愿捐赠收入、投资收益和其他合法收入等。

第三条 本基金会接受的捐赠收入，必须遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围，并向社会公布接受捐赠资金后拟开展的公益活动和资金的详细使用计划。

第四条 按不同的捐赠方式或捐赠项目，设立帐册进行项目核算，及时全额逐项登记入帐，并依照民间非营利组织会计制度独立进行会计核算。

## 第三章 费用及支出管理

**第五条** 本制度所指的费用是本基金会开展公益活动，支持与实现养老、残疾人帮扶、医务与康复事业及社区共融发展，支持社会企业及其他公益慈善事业所发生的导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。包括捐赠支出、管理费用和其他费用等。

**第六条** 支出审批权限：工资、水电费、电话费、租金等每月固定费用的开支，由出纳填写费用报销单，主管会计审核后呈理事长审批。

**第七条** 已明确资金使用具体项目及用途的捐赠资金开支，由经办人签名、项目主管及会计主管审核、呈理事长审批后按捐赠人意愿及要求办理。

**第八条** 费用报销要求：购物须取得发票，原始发票要注明购货单位和时间，购物的发票还必须要写明所购物品的名称和数量，不能只写“购物品一批”。如取得的购物发票未注明所购物品的名称和数量，则需附上购物清单或送货清单。

**第九条** 所属项目的费用必须在该项目预算额度内报销，不能跨项目报销费用。

**第十条** 每年度基金会新增的捐赠项目，以及承办或申报的社会公益项目（相关部门审批后）由项目负责人及时通知财务部门备案，同时进行项目成本核算。

**第十一条** 费用报销时间：费用的报销由各项目报账员填写费用报销单，经审批后，于每月的15号及25号将报销单据交给出纳办理报销手续。出纳负责对原始单据进行审核，并经会计复

核后才能报销，购物开支、现金支出单还需有证明人签名确认才能报销。若当月未能取得合法有效的报销凭证，所发生的费用在下月列支（如在12月及项目结束当月发生这种情况，须与财务人员及时沟通，合理确定预提费用），如遇特殊情况需要报销的，由项目主管与出纳联系确定报销的时间。

#### 第四章 资金管理

**第十二条** 本制度中涉及的资金是指现金、银行存款、银行承兑汇票及其他货币资金。

**第十三条** 设置专职出纳人员，负责货币资金日常业务的管理、核算，出纳人员应严格按照《会计法》和基金会内部各项管理制度的规定开展日常工作。

**第十四条** 出纳人员应及时将所有现金的收支业务登记现金日记帐，每日应结算当天现金的收、支、存金额，月度终了，编制现金月报表，并与库存现金相核对，及时查找、纠正差异，以确保帐实相符。

**第十五条** 对于涉及到零星现金支付的采购、工资发放、暂借款等业务时，出纳人员应严格审核原始凭证是否合法、金额计算是否正确、报销单据的审批程序是否符合基金会内部管理制度规定。

**第十六条** 每月结帐后，出纳人员应及时与会计人员就现金日记帐和现金明细帐进行相互核对，以确保帐帐相符。

**第十七条** 出纳人员应及时将所有银行存款的收、支业务按

照银行帐号进行分类登记银行存款日记帐，月末编制银行存款月报表。

**第十八条** 银行存款支付的采购、预付货款、业务往来款等业务时，出纳人员应严格按照本办法第六条、第八条的规定执行。

**第十九条** 每月结帐后，出纳人员应及时与会计人员就银行存款日记帐和银行存款明细帐进行相互核对，以确保帐帐相符。

**第二十条** 出纳人员应妥善保管和使用银行印制票据，防止空白票据的遗失和被盗用，在使用过程中出纳人员应保存好所有银行票据的留底联，以备银行票据使用完毕后进行核销。

**第二十一条** 加强银行印鉴的管理和使用，在开设银行帐户时，需预留财务专用章、负责人印章、出纳印章，财务专用章、负责人印章由财务总监保管，出纳印章出纳保管。

**第二十二条** 出纳人员提取现金金额超过五万元以上的，必须经理事长审批。

## 第五章 预决算管理

**第二十三条** 基金会理事长和财务主管，依据当年度的收支情况、未来发展需要和上一年度实际收支等因素，预计下一年度的收入（包括捐赠收入、社会公益项目收入、投资收益等）和支出（包括捐赠支出、管理费用和其他费用等）。

**第二十四条** 基金会理事长会同副理事长、财务主管，订立修订预算案，呈交理事会审定，通过审定后的预算案作为当年的

收支预算定案。

**第二十五条** 捐赠项目预算编制应根据捐赠协议约定的开支范围进行制订。

**第二十六条** 临时的公益活动项目，由该项目主管在举办活动两周前提交活动财务预算，由财务主管审核后呈理事长审批。

**第二十七条** 年度决算由财务部门在每一预算年度终了后三个月内，根据各项目预算的执行情况，进行审核汇总编制后呈理事会审定。所编制的决算必须符合法律、法规的要求，做到收支数额准确，内容完整、报送及时。

## 第六章 财务管理细则

**第二十八条** 帐簿设置：必须按年度设置总帐和各项分类明细帐。总帐设一本，明细帐根据实际需要设置。一般明细分类帐有：固定资产明细帐、受托代理资产明细账、业务活动收支明细帐、应收款项明细帐、应付款项明细帐、受托代理负债明细账等。

**第二十九条** 科目设置：一级科目必须以财政部《民间非营利组织会计制度》的规定设置，二级科目根据“基金会”实际需要和项目核算要求进行设置。

**第三十条** 会计年度、会计核算时间：以每年1月1日至每年12月31日为一会计年度。

**第三十一条** 会计出纳人员工作变动或正常移交时要对所保存的全部物品、会计资料等开列明细清单，监交人要对有关的发票、收据、凭证支票等进行核验。一般财务人员移交的，由“基金会”财务主管监督移交，财务主管移交的，由“基金会”秘书

长监督移交。

**第三十二条** 会计人员要定期将会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料进行整理装订，并按年度建立会计档案。要按国家档案局颁发的《会计档案管理办法》妥善保管会计档案。

## 第七章 监督办法

**第三十三条** 会计人员由于不执行会计监督职能，对明知是不真实、不合法的原始凭证不拒绝受理，导致相关人员、财务人员贪污、挪用、乱借乱用公款的，要追究会计人员责任，视其情节给予处罚、降薪或解聘等处分。

**第三十四条** 出纳人员违反财经纪律，公款私存，设立“小金库”，知情不报等，一经查出，视其情节给予处罚、降薪或解聘等处分。违反法律的，要追究刑事责任。

**第三十五条** “基金会”理事长要对本基金会的经济管理负全责。因工作不负责任，导致相关人员、财务人员违反财经纪律和管理制度的，或知情不报的，隐瞒事实的，要追究渎职责任。

**第三十六条** 每一会计年度结束，委托中介（会计师事务所）对本年度的会计核算、经营情况等进行了审计，并出具审计报告。

**第三十七条** 接受业务主管部门定期或不定期对“基金会”捐赠资金的使用情况、财务状况进行检查和审计。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 本办法由佛山市顺德区德威慈善基金会负责解释。

