



千禾社区基金会
Harmony Community Foundation

财务管理制度

目 录

一. 总则	1
二. 财务人员	1
三. 预算管理	2
四. 资金管理	3
五. 实物验收与固定资产清查制度	6
六. 税务管理	6
七. 会计凭证管理	7
八. 账簿管理	7
九. 审计	7
十. 财务报告	7
附件一. 基金会员工境内出差管理办法	8

一、总则

1. 广东省千禾社区公益基金会（简称“基金会”）的财务工作，应严格遵守国家有关法律、法规并做到诚信、透明。

2. 基金会财务人员必须本着节约、合理、高效的原则，以客观、公开、公正的态度，如实、全面、及时地反映基金会财务收支状况。

3. 基金会财务人员向秘书长负责。

4. 基金会财务人员由一名会计和一名出纳构成，各负其责，财务人员的聘任由秘书长负责，并经理事长同意方可生效。

5. 基金会财务人员有责任客观地向理事会、监事会、秘书长报告基金会财务收支状况，并综合考虑各方面因素对基金会可能造成的影响，为预算决策提供建议。

6. 本着对所有捐赠人负责的原则，基金会的财务工作有义务接受相关方监督并接受社会有资质机构的审计。

7. 所有财务记账凭证、账簿、财务报表及财务报告均以人民币为记账币种，向国外捐赠方提交的预算报告或财务报告可用对方要求的币种，以编制报告当日的银行外汇牌价再另行编制一份外币预算报告或财务报告。

8. 在本财务制度及其附件或补充制度中提及的金额均以人民币作为规定币种。

9. 在本财务制度及其附件或补充制度中在某数字前、后出现以上、以下、超过、低于等表述数字范围的文字时，如没有特殊说明，均含有该数字在内。

10. 以公历1月1日至12月31日为一个会计年度。

11. 基金会财务工作的最后责任由理事长承担。

二、财务人员

基金会财务人员包括会计和出纳，可兼职，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。凡是涉及款项和财物收付、结算和登记等任何一项工作时，必须有两人或两人以上分工办理。

会计及出纳的岗位职责：

1. 会计岗位

1) 根据会计准则的要求，结合基金会会计核算的特点，设置会计科目。

- 2) 对以下会计事项进行核算：款项的收付、财物的增减、债权与债务的发生与结算、资本的增减、费用的支出、由上述各种变化引起的财务成果。
- 3) 审核原始凭证。
- 4) 编制记账凭证并登记账簿，做到：帐实相符；帐帐相符；帐表相符。
- 5) 按时编制会计报表并及时报税。
- 6) 根据捐赠人的要求编制相应的财务报告。
- 7) 根据理事会的要求，向理事会作出财务报告并汇报相关事宜。
- 8) 负责会计档案及资料的保管。

2. 出纳岗位

- 1) 负责货币资金的收入、支出及保管工作，确保货币资金的安全完整。
- 2) 负责清算与货币有关的各项收、支及差旅费、项目借款的报销。
- 3) 及时登记现金及银行存款日记账，做到日清日结。
- 4) 按期与会计对帐，并对货币进行每月盘点，做到帐帐相符，帐实相符。
- 5) 按时编制“银行存款余额调节表”。
- 6) 如有未达数据,当月填制未达帐调节表。
- 7) 如出纳同时经手零星现金收入（会费、售书、小额捐赠等），必需向付款人开出三联收据，会计对收据与现金进行核对，经其签字认可后记入现金账。

三、 预算管理

1.基金会通过编制预算、严格执行预算和预算监督的方式处理基金会的财务支出和财务成本控制。

2.基金会编制的预算分为年度预算和项目专项预算。

3.基金会的年度预算编制期间为每年1月1日至12月31日，根据基金会的发展和运营情况，也可以编制半年度预算。半年度预算期间为上半年度每年1月1日至6月30日，下半年度每年7月1日至12月31日。

4.年度预算编制方式：

- 1) 每年 10 月 15 日前，基金会秘书长在向理事会提交下一年度工作计划草案的同时，向理事会提交下一年度财务预算框架。
- 2) 基金会理事会于每年 12 月 15 日（在编制下半年度预算的情况下为每年 6 月 15 日）前，召开基金会理事会会议讨论、修改并通过基金会年度/半年度预算。
- 3) 经批复后的基金会年度预算由秘书长及财务部保存。

5.项目专项预算的编制方式：

- 1) 项目负责人在项目立项的同时，将项目专项预算在征询财务人员意见后提交理事会审批，经理事会批准后执行此项目专项预算。
- 2) 每年年中开展的临时项目，应当于其开展的未列明于年度预算中的项目或活动的第一笔支出发生前，将此项目或活动的专项预算征询财务人员意见后提交基金会理事长批准后执行此项目或活动的专项预算。
- 3) 临时项目负责人应当将理事长批准的项目专项预算立即通知财务人员，财务人员将根据项目专项预算调整年度/半年度预算，并由秘书长向理事会及监事会报告。

6.基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金会余额的 8%。

7.按照基金会管理条例，项目预算营运（行政）费用不得超过 10%。

8.理事会授权审批财务支出的人员将严格根据理事会批准的年度预算和项目专项预算审批基金会的各项财务支出。

9.基金会秘书长将通过财务报告和审计的方式监督年度/半年度预算和项目专项预算的执行。有关审计的具体规定见以下第九项，财务报告的编制方式见第十项。

四、资金管理

资金管理应当保证资金的安全性、合理性和资金使用情况的可复核性并做到专款专用，尊重捐赠人的意愿。

1.资金来源

- 1) 发起人的自愿捐赠；
- 2) 其他自然人、法人和组织等自愿捐赠；
- 3) 投资收益；
- 4) 受资助的项目收入

现金收入必须交给出纳，出纳收到现金收入时，应根据收入来源向付款人开具财政厅监制

的《公益事业捐赠专用收据》，客户联交给付款人，记账联交给会计记账。

取得捐赠专用收据应在收据登记簿上登记；捐赠专用收据由出纳保管，收据登记簿由会计保管。

捐赠专用收据应当由出纳开出、签字并加盖公章；捐赠专用收据开出应当规范、完整、准确，应注明收到款项的方式等。

所有开出的捐赠专用收据都应付上相关捐赠协议。

已开出收据的记帐联应及时完整地交会计入账。一本收据用完，应将其存根联及时交会计登记。

会计应当依据收据及时准确入账，并记录收入的类型和具体来源。

2.费用报销程序：

- 1) 各费用经手人在所要报销的单据上签名，并填写费用报销单；
- 2) 会计复核并签名；
- 3) 行政费用和项目费用（预算内）由秘书长审核并签名；
- 4) 凭签字完全的报销单到出纳处领款或报销。
- 5) 相关负责人审批后，如财务人员发现支出报销的原始凭证、报销金额等不符合组织制度规定的，可以提请相关负责人重新审核。

3.费用报销

- 1) 所有对外取得的原始报销凭证均须以“广东省千禾社区公益基金会”作为发票抬头，有收款单位签章，时间明确，金额清晰。
- 2) 招待费、会议费及劳务费的发票或收据需注明所属部门、项目、原因及参加人员(人数)或单位。
- 3) 购买的办公用品、固定资产、书籍、音像资料及印制宣传册、建设网站等，如有明细单据，需在发票后附明细单，并编上入库编号，保管人签收。购买 3000 元以上高价值商品或购买大量低价值商品时，需征集至少三家供应商的书面报价，在权衡质量、性能、价格、售后服务等因素后再决定购买。报价资料应与购货发票共同保存。
- 4) 用现金支付的顾问费、劳务费等，应由本人签字领取、留下身份证号码，并经相关负责人批准。

5) 差旅费报销应严格按差旅费管理办法（附件一）执行并需分别列出住宿费、餐费、市内交通费、往返路费等，超过规定标准部分由个人自己负担。

6) 单笔支出（非个人性报销）大于 3000 元的必须通过银行转账进行，除经秘书长特批。

7) 发票或收据（仅限劳务收据）由报销申请人签字后，经审批人签字批准方可报销。

8) 所有报销原始凭证为国家税务部门或财政部门认可的有效票据，由报销申请人按规定粘贴后签字，经审批人签字批准方可报销。秘书长申请报销的发票原则上由理事长负责审批；理事、监事申请报销的发票须由秘书长证明，由理事长审批；理事长申请报销的发票须由监事证明、秘书长审批。

9) 理事长和秘书长可以决定招待外来考察者或与项目或组织有关的人员，但以午餐 20 元每人，晚餐 30 元每人为限，需在报销时写明事由和用餐人，超过标准按预算外情况审批。

10) 员工市内误餐费以 20 元每人为限。

11) 报销出租车费按照以下标准，实报实销：

- 因加班晚上 9 点以后下班所乘坐的出租车费用；
- 陪同客人前往会场或其他活动场所；
- 携带重要或难以携带物品（如大额现金、大的设备等）；
- 其他紧急情况且经由秘书长或项目负责人同意的（但需在车票上注明事由和目的地）。

12) 所有支出必须在发生后 10 个工作日内报销(特殊情况经有关负责人批准可在三个月内报销)。

13) 报销费用支出应当填制费用报销单，费用报销单与原始凭据之间、相关原始凭据（如发票与电脑小票、酒店结算单、验收单等）之间、原始凭据自身内容应当相互一致，金额应当计算准确。填制费用报销单时，应规范填写所属项目、日期、费用明细项目、摘要、金额等事项，如实反映报销费用的实际情况，并由报销人、证明人、审核人、批准人等签名完备，对费用细项的分类应当符合项目预算书及会计核算的要求。

4.借款和备用金管理

1) 因工作需要，可以事先借款。申请人需填写借款单，明确说明借款事由，填写须清晰、完整，列明借支用途的明细项目及所需金额、还款日期，且经会计审核，交相关负责人审批（本人借款不得由本人审批）之后到出纳处领取款项；会计和相关负责人审核用款申请时，需与年度预算和相关项目预算比较，确保资金使用有明确来源并且不超预算。借款后需尽快持相关发票报账或还款，前款不清，后款不借。

2) 如各项目人员借备用金(也称结账还款),必须准时结款,不得拖延;备用金申请人每次支取备用金时必须结清上一次支取的备用金,按照报销程序报销费用,并提交一份备用金使用及费用明细表;剩余备用金交回出纳,若备用金不足以支付费用,经出纳审核无误后,再支付费用差额;出纳收到剩余备用金或结款单据时应退还借款单;如借款单已入帐将作为财务记账凭证,借款单就不交回备用金申请人,但要开出行政收据写明备用金收回的时间、金额、报销费用金额,交回缴款人。

3) 按照报销程序结清上一次支取的备用金后,申请人依据下一阶段开支的明细项目及所需金额填写借款单,经审批人和财务人员签字后,方可支取备用金。

5.现金管理

1) 为工作需要办公室常备库存现金,由出纳保管。库存现金余额不超过 3000 元。

2) 现金开支应遵守国家财政部规定的现金开支范围。(参见国家制定《现金管理暂行条例》)

3) 出纳可以根据本制度规定和现金余额自主决定存取款。

4) 会计每月一次不定期盘点现金,核对备用金收支与银行账户记录。

6.账户管理

1) 基金会开设一个基本存款账户,可根据实际情况开设一般存款账户、专用存款账户和临时存款账户。

2) 账户预留银行印鉴应分开保管,一人不能同时保管全部银行预留印鉴。个人印鉴由会计保管,财务专用章由出纳保管,并存放于与任何私人物品分开的上锁的柜子里。

3) 会计应定期核对银行账户,每月至少核对一次,由出纳编制银行存款余额调节表,使银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符,应查明原因,及时处理并填制未达帐调节表。

五、实物验收与固定资产清查制度

1. 对购置的流动资产和固定资产分办公室实物验收和专人保管制度。实物采购应当有采购人之外的人员验收,方可报销;实物采购后即时领用的,领用人的签字可视同验收手续;实物采购后逐步领用的,需指定人员妥善保管;

2. 因工作需要购置的各种办公用品及耗材,可由办公室人员交叉验收,交专人保管并建立备查帐,领用时进行签字登记

3. 因较特殊的工作性质,经常需要通过拍照、录音、摄像等方式来记录发生的事件和工作,这些声像记录是宝贵的历史资料和工作记录,原则上须由基金会统一收集保管、资源共享。工作人员和项目组成员,凡因工作需要作出上述记录并通过财务报销因此发生的费用的(如购

置胶卷、录音带、录像带、光盘及胶卷冲扩费、刻盘费等），需在该项工作完成报销有关费用的同时，将上述资料交办公室专人保管，因工作需要领用时，需签字登记，用毕及时归还。因个人原因造成丢失的，需视情节做相应赔偿。

4. 因工作需要购置的各种固定资产，实行办公室专人验收登记、使用者领出登记并负责保管、年终财务清查制度。对在工作中发生的正常的固定资产损毁与报废，应通过正规会计处理程序进行固定资产的清理，不得擅自变卖和处理。对于因个人原因造成的固定资产损毁与报废，应分清责任，需由个人进行赔偿的部分应做相应的帐务处理。年终，财务采取帐实核对的办法对所有固定资产进行全面清查，发现帐实不符、固定资产非正常损毁等问题时，应查找原因，及时处理。

六、税务管理

1. 由于基金会是非营利性组织，按有关规定基金会收到的捐赠收入，经核准后不需交纳营业税/企业所得税，但必须经有关部门核定。

2. 基金会成立后一个月内应到主管税局或民政局申请“公益性捐赠税前扣除资格”“免税资格认定”。未核准前应每年到税局办理报备。

3. 个人所得税：

基金会对个人所得税有代扣代缴义务，分别不同情况，适用不同的税率。

- 1) 基金会员工：适用工资薪金所得超额累进税率；
- 2) 战略顾问：根据实际情况适用劳务报酬所得比例税率或稿酬比例税率；
- 3) 从基金会领取报酬的专职理事：适用工资薪金所得超额累进税率。

七、会计凭证管理

请参照国家制度的《会计基础工作规范》执行。

八、账簿管理

请参照国家制度的《会计基础工作规范》执行。

九、审计

1. 为提高社会公信力，基金会每年进行一次社会有资质机构的审计，并将审计报告提供给捐赠人。

2. 本着对捐赠人负责的原则，基金会的财务工作有义务接受捐赠人进行的审计或委托的

审计。

3. 内部审计的具体操作方式将经理事会讨论后另行规定，根据规定进行内部审计。

十、财务报告

1. 财务人员有责任于每一个会计年度结束后 30 日（即 1 月 30 日，但在编制下半年度预算的情况下为 7 月 30 日）内，向理事会提交基金会的年度/半年度财务报表，年度预算总结报告。

2. 会计负责每月结束后 15 日内编制基金会财务报告，其中应当包括基金会的财务支出情况以及年度预算与实际支出的对照表，并提交秘书长和理事长审查。

3. 会计负责每月结束后 15 日内编制所管理的项目或活动的预算与实际支出对照表，提交秘书长、理事长和项目负责人审查。

4. 提交给项目捐赠方的财务报告，必须于递交前经项目负责人和基金会财务人员共同确认。

附件一：

基金会员工差旅费管理办法

第一条 基金会员工因公出差时报销相关差旅费用，除另有规定外，悉依本办法之规定办理。

第二条 基金会员工公差完毕应即返回基金会销差，并于 10 个工作日内填列出差旅费报销单，并经审批人签字批准后，将有关凭证送财务部门，依据相关财务制度报销。

第三条 搭乘交通工具标准

1. 出差一般以搭乘大众运输系统为主，乘坐火车可报销硬卧车票（确实无硬卧时经批准可报销软卧），其它交通工具标准参照执行。
2. 乘坐火车时间超过十小时，或因公事具时效性，经秘书长批准，可乘坐飞机。
3. 当机票票价等于或低于火车硬卧票价时可选乘飞机。
4. 市内交通，搭乘公共交通工具实报实销，确因业务需要并在项目预算内，经秘书长或者项目负责人批准可选择搭乘出租车。出租车费用需凭票据实报实销（定额发票需按实际发生数报销）。报销出租车时，须在发票背后注明起讫地点及事由。
5. 往返机场交通费以大众运输系统优先，凭票证实报实销。

第五条 员工出差交通票证及酒店住宿等优先考虑与基金会签约之服务公司。

第六条 员工出差的餐费、交通费及住宿费均按附件标准支付，员工项目出差的住宿费按项目预算标准实报实销；当两人同时出差并可共住一个房间时按一人标准执行。员工可以依标准金额百分之九十额度内预借旅费，有关暂借款送财务部门按基金会有关规定审核。

第七条 凡出差日程中，有酒店供餐和会议餐及其它工作招待餐的，均不得支领相应餐费补贴。

第八条 参加培训或出席会议由资助方赞助差旅费的均不按此标准执行。

附员工境内出差费核支标准：

注：下标的标准经多次调查研究后制订，在同类组织中属偏高的标准，如遇特殊情况可另行申请。

地区	早餐补贴 (元/餐)	午餐补贴 (元/餐)	晚餐补贴 (元/餐)	通讯费津 贴(元/天)	住宿费（元/天）
					每日标准内实报实销
一线城市	10	15	20	10	200
二线城市	7	10	15		160

注：一线城市指北京、深圳、广州、上海；其它城市为二线城市