



韶关市乡村振兴公益基金会
Shaoguan Rural Revitalization Foundation

财务管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为加强韶关乡村振兴公益基金会（以下简称“基金会”）财务管理，优化基金会会计核算工作，规范财务付款与费用报销流程、标准以及单据和填报要求，合理控制费用支出，明确各方职责与权限。确保财务会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等相关法律法规规定，结合基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 任务

1、基金会的财产及其他收入受国家法律保护，任何单位及个人不得侵占、私分和挪用。

2、基金会坚持勤俭节约，努力降低管理成本，主要任务为通过资金的有效管理和合理运用，确保资金安全，对机构的经济活动进行综合管理，保障基金会财务进行事前、事中、事后全方位的控管。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

第三条 内容

1、基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、票据管理、支出管理、成本费用管理、报销支付管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露、会计档案管理等。

2、基金会财务管理的各项具体管理制度按章程由理事会授权秘书处制订并实施。

3、财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第二章 财务管理体制

第四条 机构管理规范

1、基金会财务管理实行统一领导、归口管理的原则，以理事会为最高权利机构，理事会定期审议基金会财务报告，并决定财务工作中的重大问题；基金会设财务总监/财务经理为财务方面负责人，协助秘书长负责基金会的财务日常管理工作。

2、基金会配备具有专业资格的财务人员，实行不相容岗位相分离的原则，会计不得兼任出纳。

3、会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》建立财务核算体系进行会计核算，实行会计监督。

4、基金会应当建立并完善财务会计信息和会计档案管理制度，保证财务会计信息和会计档案的安全与完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

5、基金会正式对外披露的财务会计报告需经理事会审议通过。

6、基金会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位、登记管理机关的监督，每年由具有相关审计资格的会计师事务所进行审计，审计结果上报理事会审阅。

7、基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第五条 预算编制要求

1、基金会根据发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

2、项目负责人应对项目预算编制、调整、执行负主要责任，对预算支出过程持续跟进。

第六条 预算编制范围

基金会预算编制范围包括重大公益项目资金预算、日常项目成本支出预算、投资理财收益预算、人工成本支出预算、行政办公费用预算、其他费用支出预算等。

第七条 预算的编制

1、各职能部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等项目预算初稿，经各职能部门分管领导审阅后由财务进行汇总及合理调整报基金会秘书长审核，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

2、年度财务总预算一经批准，不得随意变更。各职能部门应当采取有效措施认真

组织，确保各项预算指标的落实与完成。如因实际需要，确须变更的，必须重新测算、编制、上报、审批，待理事会批准后，方可实施。

3、各职能部门应细化年度财务总预算至月度，在月末和年末，编制预算执行情况报告，及早发现问题，及时调整年度预算。预算执行情况纳入各职能部门的业绩考核目标。

第四章 收入管理

第八条 收入分类

1、基金会对捐赠收入与捐赠以外其他收入分类核算。

2、基金会根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第九条 收入管理

基金会各项收入均由财务部门统一管理和核算，负责对外开具捐赠发票或专用收据，严格相关财务票据的使用和签发。

第五章 票据管理

第十条 基金会出纳负责保管《公益事业捐赠统一票据》、支票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按规定保管，不得随意销毁。

第十一条 每年年终由基金会财务人员负责对年度《公益事业捐赠统一票据》到财政局缴销，次年初重新及时提出申请。

第六章 支出管理

第十二条 基金会各项支出的安排必须有利于慈善事业和公益事业的发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第十三条 各职能部门必须按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照《捐赠合同》安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度，大额资金划拨需经理事长（或授权人）审核批准后，方可支付。

第十四条 基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的百分之十。同时需符合《基金会管理条例》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》中对行政支出的规定。

第十五条 受助人应与基金会签订协议，收到基金会资助的货币或物资后，应向基金会出具正规票据。

第七章 成本费用管理

第十六条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本费用，改善项目管理，为慈善事业和公益事业发展建立良好的基础。

第十七条 成本费用一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。本基金会根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第十八条 有关成本费用核算的原始记录内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第八章 财务报销管理

第十九条 财务报销支付原则

- 1、实事求是：经办的业务为基金会所必须且真实，不虚假不虚报，实事求是。
- 2、真实准确：报销与支付合同协议及单据真实，收款方相关信息及支付金额准确。
- 3、票据合规：报销或支付单据有效、合规、合法。
- 4、附件齐全：符合财务核算要求及财务报销支付指引，报销或支付相关附件明细齐全。
- 5、手续完整：所有报销支付手续需要完整，如差旅费报销必须事先进行出差申请审批；非预算内或其他项目支出需要进行报批通过；重大项目开支必须先拟订合同报批并签订完成。
- 6、先审批后支出：所有财务支付必须在审批通过的情况下才能发生。
- 7、归口控制原则：财务付款、费用发生应按责任部门归口负责、归口报销，各部门总监为费用管理第一责任人；
- 8、效益、节约原则：财务报销及支出要求严格控制，应力求效益、节约。
- 9、内部控制原则：所有财务付款与报销业务遵循不相容职务分离原则、授权审批原则，禁止由一人办理财务与付款业务的全过程。
- 10、理事长因工作产生的费用报销须经财务审核后由秘书长审批。

第二十条 财务报销支付要求

1、财务报销支付的内容包括业务活动成本支出和日常管理费用支出（包括差旅费、业务招待费、办公费、邮寄费和租车费）、存货采购支出、资金调度、预付款项、个人借款、其他各类专项费用支出等，报销支付必须明确费用类别科目对应走审批流程，

在基金会制度标准内进行实报实销，按合同协议做好支付工作。

2、财务报销支付单据要求真实性、完整性、真确性、关联性；原始票据真实，不虚假，不伪造；填写付款信息完整，变更需提供变更申请书，委托收款时提供授权申请书等资料；金额明晰并计算正确，不涂改，大小写一致；写清楚报销事项并上传附件（图片），在报销单据在白处签字确认，报销支付事项必须与工作相关。

3、报销支付票据粘贴要求分类粘贴，粘贴票据时应根据票据的多少、纸张的大小，选择合适的方法。但应以整个单据平整、美观为准，粘贴票据不得超过粘贴单；粘贴的票据要求正面朝上，票据过大可横向粘贴，票据离开顶端 2cm 开始粘贴；粘贴时使用胶水，不可使用订书机装订、双面胶粘贴。

第二十一条 财务报销支付审批流程

1、预算标准内日常费用（包括行政办公、管理费用等）或借款支出报销流程：

（1）3000 元（含）以内日常费用申报：

报销人申请→部门负责人→财务部门稽核→秘书长审批→报销

（2）3000 元以上日常费用申报：

报销人申请→部门负责人→财务部门稽核→秘书长审核→理事长审批→报销

2、项目支出，所有项目支出必须有经过流程审批同意的项目计划书，按计划书所列预算进行支出，如超过预算范围，需重新按流程审批后，方可执行。

3、预算内的项目支出、专项费用开支，事前必须先办理申报手续，费用开支申报表格式详见附件二。预算内项目费用、专项费用开支申报及报销流程如下：

（1）单项 5 万元（含）以内费用支出申报：

部门申请→部门负责人审核→财务部门稽核→秘书长审批→报销支付

（2）单项 5 万元以上费用支出申报：

部门申请→部门负责人审核→财务部门稽核→秘书长审核→理事长批准→报销支付

4、超预算和预算外费用开支，必须先办理预算申请并获批准后才能开支和报销。超预算和预算外费用的预算申请流程如下：

部门申请→部门负责人审核→秘书长审批→财务部审核→理事长批准

第二十二条 财务付款与报销审批职责

1、报销申请人：对所报账项的真实性、准确性、及时性、单据的合法性、完整性负责。报销申请人须按要求粘贴和填写报账票据，单据必须齐全，否则财务部有权拒

绝办理并退回。

2、部门负责人：主要对报账项目的真实性、必要性负责，负责审查费用项目是否按规定经过申请并得到批准，报销金额是否控制在开支标准和预算之内。部门经理是本部门费用支出的第一责任人。

3、财务经理：主要审核费用标准、预算、付款计划和合同、单据合法完整性及真实性，核对报账内容和开支标准是否符合基金会有关规定。

4、出纳：主要审查报账项目审批手续的完整性、连续性及数字金额的准确性，单据合法完整性及真实性。

第九章 物资管理

第二十三条 物资管理原则

物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证慈善事业和公益事业发展的需要，又要防止物资积压和损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。

第二十四条 物资管理范围

物资管理包括固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第二十五条 固定资产管理

1、固定资产是基金会行政管理、提供服务、经营业务活动而持有，单位价值较高，使用年限超过一年的办公设备或其他设施。基金会固定资产采用平均年限法计提折旧，净残值率按 5% 计算。

2、固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

3、加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第二十六条 低值易耗品管理

1、低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工作器具以及办公用品等，采用一次性摊销的会计政策。

2、低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须规范审批程序，科学管理控制。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第二十七条 捐赠物资管理

基金会募集的非货币性捐赠财产，包括教学用品、图书、药品、保健品、医疗器械、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资，按法规及基金会管理办法进行等验收、保管、出入库管理。

第十章 财务分析与财务监督

第二十八条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进慈善事业和公益事业健康发展的重要手段。

第二十九条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本费用情况，财产物资的使用、管理情况等。基金会财务人员应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时提交给秘书长和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十条 基金会财务人员要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正；性质比较严重的，要向秘书长、理事长报告。

第十一章 财务决算

第三十一条 年度财务决算是年度会计期间慈善项目和公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十二条 基金会在严格按照国家有关财务会计制度规定，进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十三条 基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受具备相应资质的会计师事务所审计。

第十二章 财务会计信息披露

第三十四条 财务会计信息是捐赠人、管理人和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第三十五条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。

按照《民间非营利组织会计制度》的规定，基金会会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明基金会采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第三十六条 基金会建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照基金会章程的规定定期在基金会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第三十七条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务人员负责按《民间非营利组织会计制度》核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由秘书长提交理事会通过并经理事长签字后对外披露。

第十三章 会计档案管理

第三十八条 会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料 and 证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

第三十九条 基金会会计档案按照《档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务人员负责整理归档。

第四十条 基金会会计档案、资料不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第十四章 附则

第四十一条 本制度解释权归基金会资产财务部。

第四十二条 本制度自理事会会议通过之日起施行。