



广州市仁信慈善基金会财务管理基本制度

第一章 财务管理基本制度总则

广州市仁信慈善基金会基金会（简称基金会）是依法设立的基金会法人。资金来源于企事业单位及海内外人士的捐赠。为确保资金安全，加强财务管理，使基金会财务管理进一步规范、制度化，根据《基金会管理条例》及《民间非营利组织会计制度》有关规定，制定本基金会财务管理制度。

一、基金会必须于每年 12 月拟订下年度资金的筹集、管理和使用计划，编制年度经费收支预算；理事会对上述业务拓展计划、资金的筹集、管理和使用计划，年度经费收支预算进行审批。

二、每年用于章程规定的公益事业支出不得低于上一年基金余额的 70%，基金会工作人员工资福利及行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。

三、经理事会审定的年度资金的筹集、管理和使用计划、年度经费收支预算，各部门必须严格执行。计划及预算的资金使用、行政费用开支实行项目负责人申报、会计审核，秘书长“一支笔”审批制度。

四、任何单位和个人不得侵占、私分、挪用基金会的财产和收入。

五、基金会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料、会计信息合法、真实、准确、完整。

六、基金会必须按《民间非营利组织会计制度》设置总分类账和明细分类账等主要账册以及各种必要辅助性账簿（包括捐赠实物账、无账面价值的财产备查账等）。各种账簿必须根据审核无误的原始凭证、记账凭证或汇兑表等登记入账，做到登记及时、内容完整、数字准确、摘要清楚。

七、基金会资财管理部必须按《民间非营利组织会计制度》编制资产负债表、业务活动表、现金流量表，并于每月 15 日上报秘书长。

八、每年年度终了后 30 日内，财务部应向秘书长报送年度财务决算报表，必要时报送财务情况说明。

九、基金会会计档案的管理，按《民间非营利组织会计制度》有关规定执行。

十、基金会应配备具有专业资格会计人员，设置会计和出纳岗位，会计和出纳不得由一人兼任。会计人员离职或工作调动必须办理交接手续。

十一、为保证基金会账目公正、公开，特聘请民政部门指定的会计师事务所负责审核，及时向社会公布，接受社会的监督。



第二章 广州市仁信慈善基金会财务预算管理制度

第一节 总则

第一条 为促进广州市仁信慈善基金会（以下简称：基金会）建立、健全内部约束机制，进一步规范基金会财务管理行为，推动基金会加强预算管理，根据财政部颁发的《关于企业实行财务预算管理的指导意见》和基金会实施全面预算管理的要求，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本办法适用于广州市仁信慈善基金会及其所属单位。

第二节 财务预算基本内容

第三条 预算管理是利用预算对基金会内部各部门的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调基金会的经营活动完成既定的经营目标。

第四条 基金会财务预算是基金会全面预算的重要组成部分，是基金会全面预算的中心。基金会财务预算是在预测和决策的基础上，围绕基金会战略目标，对一定时期内基金会资金取得和投放、各项收入和支出、基金会经营成果及其分配等资金运动所作的具体安排。财务预算与业务预算、资本预算、筹资预算共同构成基金会的全面预算。

第五条 基金会财务预算应当围绕基金会的战略要求和发展规划，以业务预算、资本预算为基础，以募资收入为目标，以现金流为核心进行编制，并主要以财务预算报表形式予以充分反映。

第六条 基金会财务预算一般按年度编制，业务活动成本按月预算、资本预算、筹资预算分季度落实。

第三节 预算组织分工

第七条 基金会分管财务工作的副理事长对基金会财务预算的管理工作负总责，基金会应设立财务预算管理小组或指定基金会财务管理部门负责财务预算管理事宜，并对理事会负责。

第八条 财务预算管理小组主要拟订财务预算的目标、政策，制定财务预算管理的具体措施和办法，审议、平衡财务预算方案，组织下达财务预算，协调解决财务预算编制和执行中的问题，组织审计、考核财务预算的执行情况，督促基金会完成财务预算目标。

第九条 财务预算编制在基金会财务预算管理小组领导下进行，基金会财务管理部门具体负责组织编制、审查、汇总、上报、下达；负责预算执行和日常流程控制；负责预算执行情况的分析和报告；负责预算执行情况考核等。

第十条 基金会内部各部门具体负责本部门业务涉及的财务预算的编制、执行、分析、控制等工作，并配合财务预算管理小组做好基金会总预算的综合平衡、协调、分析、控制、考核等工作。其主要负责人参与基金会财务预算管理小组的工作，并对本部门财务预算执行结果承担责任。

第十一条 基金会各部门是财务预算执行单位，在财务预算管理小组的指导下，按照秘书处

安排,负责本部门现金流量、经营成果和各项成本费用预算的编制、控制、分析工作,接受秘书处的检查、考核。其基金会主要负责人对本单位财务预算的执行结果承担责任。

对基金会实施财务预算管理的各部门财务预算方案必须上报秘书处审核批准。

第四节 财务预算的编制

第十二条 预算编制是实现全面预算管理的关键环节,编制质量的高低直接影响预算执行结果。财务预算编制要在基金会全面预算管理小组制定的编制方针指引下进行。

第十三条 基金会编制财务预算要按照内部经济活动的责任权限进行,并遵循以下基本原则和要求:

- (一) 坚持效益优先原则,实行总量平衡,进行全面预算管理;
- (二) 坚持积极稳健原则,确保以收定支,加强财务风险控制;
- (三) 坚持权责对等原则,确保切实可行,围绕经营战略实施。

第十四条 基金会编制财务预算要按照先业务预算、资本预算,后财务预算的流程进行,并按照各预算执行部门所承担经济业务的类型及其责任权限,编制不同形式的财务预算。

第十五条 业务预算是反映预算期内基金会可能形成现金收付的公益活动的预算,一般包括募资预算、公益项目支出预算、工作经费预算等,各部门可根据实际情况并参照基金会具体要求编制。

第十六条 资本预算是基金会在预算期内进行资本性投资活动的预算,主要包括固定资产投资预算、权益性资本投资预算和债券投资预算。

第十七条 财务预算主要以现金预算、预计资产负债表和预计业务活动表等形式反映。各部门应当按照资财部制定的财务预算编制基础表格和财务预算指标计算口径进行编制。

第十八条 基金会财务预算可以根据不同的预算项目,分别采用固定预算、弹性预算、滚动预算、零基预算、概率预算等方法进行编制。同时在编制时,为确保预算的可执行性,可设立一定的预备费作为预算外支出。

第十九条 编制基金会财务预算,应按照下达目标、编制上报、审查平衡、审议批准、下达执行等编制程序进行编制,并制定详细的财务预算编制政策。

第二十条 财务预算编制结束后,于当年11月底前将财务预算方案上报财务部,经审查、汇总、平衡后批复各部门执行。

第二十一条 预算的编制日程:年度预算的编制,自预算年度上一年的12月1日开始至12月25日全部编制完成,并在次年1月底前分解落实财务预算指标。各部门要依照基金会全面预算管理要求编排预算,并制订详细的编制日程和要求,确保财务预算的顺利编制。

第五节 财务预算的执行、控制与差异分析

第二十二条 基金会财务预算一经批复下达,各预算执行部门必须认真组织实施,并将财务预算指标层层分解,从横向和纵向落实到内部各部门、各环节和各岗位,形成全方位的财务

预算执行责任体系。控制方法原则上依金额进行管理,同时运用项目管理、数量管理等方法。

第二十三条 基金会应当将财务预算作为预算期内组织、协调各项经营活动的基本依据,将年度预算细分为月份和季度预算,以分期预算控制确保年度财务预算目标的实现。

第二十四条 基金会应强化现金流量的财务预算管理,按时组织预算资金的收入,严格控制预算资金的支付,调节资金收付平衡,控制支付风险。对于预算内的资金拨付,按照授权审批程序执行。对于预算外的项目支出,应当按财务预算管理制度规范支付程序。对于无合同、无凭证、无手续的项目支出,不予支付。

第二十五条 各部门应当严格执行公益项目预算,努力完成募资任务,实现工作经费预算指标。一般情况下,没有预算的,要坚决控制其发生。对费用预算实行不可突破法,节约奖励,且预算项目之间不得挪用。

第二十六条 在日常控制中,各部门应当健全凭证记录,完善各项管理规章制度,严格执行项目计划和工作经费的定额、定率标准,加强适时的监控。各预算管理部门都要相应建立财务预算管理簿,按预算的项目详细记录预算额、实际发生额、差异额、累计预算额、累计实际发生额、累计差异额。

第二十七条 在管理过程中,对纳入预算范围的项目由预算执行部门负责人进行控制,预算管理小组负责监督,并逐步借助计算机系统进行管理。预算外的支出由基金会秘书处直接控制。

第二十八条 基金会必须建立财务预算报告制度,要求各预算执行部门定期报告财务预算的执行情况。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目,财务预算管理小组应当责成有关预算执行部门查找原因,提出改进经营管理的措施和建议。

预算差异分析报告应包括以下内容:

(一) 本期预算额、本期实际发生额、本期差异额、累计预算额、累计实际发生额、累计差异额;

(二) 对差异额进行的分析;

(三) 产生不利差异的原因、责任归属、改进措施以及形成有利差异的原因和今后进行巩固、推广的建议。

第二十九条 基金会财务管理部门应当利用财务报表监控财务预算的执行情况,及时向预算执行部门、财务预算管理小组乃至秘书处或理事长办公会提供财务预算的执行进度、执行差异及其对基金会财务预算目标的影响等财务信息,促进基金会完成财务预算目标。

第六节 财务预算的调整

第三十条 下达执行的年度财务预算,一般不予调整。财务预算执行部门在执行中由于市场环境、经营条件、政策法规等发生重大变化,致使财务预算的编制基础不成立,或者将导致财务预算执行结果产生重大偏差的,可以调整财务预算。一般情况下每季度调整一次。

第三十一条提出预算修正的前提。当某一项或几项因素向着劣势方向变化,影响财务预算目标的实现时,应首先挖掘与预算目标相关的其他因素的潜力,或采取其他措施来弥补,只有在无法弥补的情况下,才能提出财务预算修正申请。

第三十二条确需调整的财务预算,应当由预算执行部门逐级向基金会财务预算管理小组提出书面报告,阐述财务预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对财务预算执行造成的影响程度,提出财务预算的调整幅度。

基金会财务管理部门应对预算执行单位的财务预算调整报告进行审核分析,集中编制基金会年度财务预算调整方案,提交财务预算管理小组申报理事长办公会确认后下达执行。

第七节 财务预算的专评与激励

第三十三条预算年度终了,财务预算管理小组应当向秘书处或者理事长办公会报告财务预算执行情况,并依据财务预算完成情况和财务预算审计情况对预算执行部门进行考核。

第三十四条财务预算的考评具有两层含义:一是对整个基金会财务预算管理系统进行考核评价,即对经营业绩进行评价;二是对预算执行者的考核与评价。财务预算考评是发挥预算约束与激励作用的必要措施,通过预算目标的细化分解与激励措施的付诸实施。

第三十五条预算考评是对预算执行效果的一个认可过程。要结合基金会考评求要,制定考评细则。考评应遵循以下原则:

- (一) 目标原则:以预算目标为基准,按预算完成情况评价预算执行者的业绩;
- (二) 激励原则:预算目标是对预算执行者业绩评价的主要依据,考评必须与激励制度相配合;
- (三) 时效原则:预算考评是动态考评,每期预算执行完毕应及时进行;
- (四) 例外原则:对一些影响预算执行的重大因素,如环境的变化、市场的变化、重大意外事项等,考评时应作为特殊情况处理;
- (五) 分级考评原则:基金会预算考评要根据组织结构层次或预算目标的分解层次进行。

第三十六条财务预算管理小组应当定期组织财务预算审计,重大的调整应提交基金会秘书处或理事长办公会审议批准,并财务预算执行中存在的问题,充分发挥内部审计的监督作用,维护财务预算管理的严肃性。

财务预算审计可以全面审计或者抽样审计,在特殊情况下,也可组织不定期的专项审计。

审计工作结束后,审计管理部门应当形成审计报告,直接提交财务预算管理小组乃至秘书处或者理事长办公会,作为财务预算调整、改进内部经营管理和财务考评的一项重要参考。

第八节 附则

第三十七条 本制度自公布之日起执行。

第三十八条 基金会可以根据本制度及管理需要拟订相应的实施细则,并组织实施。

第三十九条 本制度未尽事宜,按基金会有关制度执行。

第四十条本制度由基金会财务部负责解释和修改。

第三章 现金管理制度

一、管理原则

严格遵守国家《现金管理暂行条例》正确使用现金，并根据基金会具体情况做好现金的管理工作。

- 1、依照《会计法》的规定，出纳员为现金责任人，负责现金的收付及保管工作。
- 2、遵守库存现金限额规定，根据开户行的要求不得超过 5000 元。
- 3、募集的现金应及时送存银行，不得从募集资金中直接支付开支（即不得坐支现金）。
- 4、禁止使用不符合制度规定的票据顶替库存现金（即不得以白条抵库）；不准挪用现金；不准私人借用公款。
- 5、现金日记账应由出纳员根据现金收付款凭证，序时逐笔进行登记；现金管理应作到日清月结，保证帐证、帐帐及帐款相符。
- 6、库存现金的盘点制度包括出纳员自身进行的日常盘点和会计主管的定期和不定期盘点两方面；出纳员每日终了进行帐款核对时，如发现帐实不符应立即报告会计主管，以便及时查明原因，经领导批准后方可进行帐务处理。
- 7、保险柜内不得存放私人财物。

二、现金使用范围

应严格遵守《现金管理暂行条例》的规定，根据基金会具体情况合理使用现金。

- 1、基金会工作人员的工资、资金、补贴、差旅费。
- 2、结算起点以下的零星支出。
- 3、经领导批准确需支付现金的其他事项。
- 4、工作人员因公支取现金，必须填写借款申请单，经财务审核、领导批准后方可支取现金。

三、现金报销

- 1、工作人员因公需要支取现金超过 3000 元的，必须提前一天通知财务管理部门。
- 2、每月 25-30 日办理报销单据和现金报销业务。
- 3、款项付讫后，出纳员必须及时在付款凭证上加盖“现金付讫”章，以防止重付或漏付。
- 4、出纳员有责任对已借支现金尚未办理报销手续的经办人进行督促检查。

第四章 银行存款及支票管理办法

- 一、基金会根据募集需要设立银行账户，必须经财务部审核、秘书长批准，所有银行

账户必须报财务部备案。

二、基金会开立的所有银行账户需按期编制银行调节表。各存款账户要求账实相符，账账相符，账单相符。

三、基金会对所开立的银行账户，必须用于指定用途。

四、财务部有权对基金会开立的银行账户进行检查。

五、基金会购领或签发支票，必须遵守以下管理制度：

1、建立支票领用登记簿，会计人员购入支票、签发支票、作废支票逐一登记到支票领用簿上，支票登记簿由出纳妥善保管。

2、工作人员办理业务需领用支票，先由会计人员开具支票领用单，经领导批准后，方可领用支票。

3、不准签发空头支票、远期支票，与银行预留印签不符的支票。

4、会计人员签发支票时，必须填写出票日期、支票用途、收款单位（可确定时），能确定票面金额的必须填写金额，不能确定票面金额的要填写限额。

5、支票作废应加盖“作废”戳记，并妥善保管。

6、支票由会计人员专管。

7、支票印章及空白支票要存入保险柜内。

8、支票于签发时加盖印章，不得预先在空白支票上签章。

9、会计人员及领取支票的工作人员，因保管不善丢失支票，应立即向银行挂失，给基金会造成经济损失的，由责任人负责赔偿。

10、支票领用人领取支票后应在三个工作日内办理报销手续。

11、领取支票后三天内未用时，要退还给会计人员，不得自己保管。

12、前次领用的支票尚未办清报销手续的，原则上不准再领取新支票。

13、会计人员有责任对已领取支票尚未办理报销手续的经办人进行督促检查。

第五章 应收及预付款项的管理办法

一、在应收款项中核算的专项循环资金，应遵循专款专用的原则，严格按计划或预算循环使用。

二、为防止坏账损失，应收及预付款项的发生必须经主管领导审批，监督和管理工作要落实到具体部门和人员，实行经办部门和人员负责制。

三、为加强对现有应收及预付款项的管理，财务人员每半年进行一次账龄分析。大额应收及预付款项由财务部进行函证。

四、除本基金会内部往来，基金会年末按应收及预付款项余额提5%的坏账准备金。

五、坏账确认的标准按《民间非盈利组织会计制度》有关规定。

第六章 捐赠物品管理制度

为保证捐赠物品的安全、完整，并能及时反映库存信息，捐赠物品管理要设专职管理员管理（根据实际情况也可指定专人兼职管理）。建立捐赠物品统计台账，捐赠物品的收入、支出、库存情况要序时详细进行登记。

1、捐赠物品入库。捐赠物品入库管理员要履行验收手续，要审查实物与捐赠协议或物品清单是否相符，捐赠物品的数量是否准确、捐赠物品的质量是否完好。经审核无误后，开具入库单一式3联：

（1）交财务一联作为原始单据入账。

（2）捐赠物品保管员一联，此联与捐赠物品月报一起报会计备案。

（3）留底一联。由保管员妥善保存。

（4）捐赠物品与捐赠协议或清单数量不符、质量不符时，库管有权拒绝办理入库手续，并及时向领导汇报。

2、捐赠物品出库。由管理员开具出库单一式3份：一联财务作为销账依据；一联同库存月报一起报财务部；留底一联由管理员妥善保存。

3、每月30日，管理员必须把当月捐赠物品的进、出、存情况表报给会计人员审核。

4、捐赠物品要分类码放，排列有序，同类捐赠物品要作到先进先出，保持仓库存货整洁。

5、管理员要对捐赠物品的安全和完整负主要责任，除按手续办理捐赠物品的进出存事项以外，还要认真作好防火、防盗。

6、管理员每月要对捐赠物品进行盘点，捐赠物品盈亏情况，要及时填制报告单，经财务审核，主管领导批准后进行账务处理。

7、因管理员工作不善使捐赠物品丢失、毁损、短缺，应由管理员负责赔偿。因管理员假公济私、违法行为使捐赠物品丢失、毁损、短缺给基金会造成经济损失除照价赔偿为还要依法追究管理员的刑事责任。

第七章 固定资产管理办法

一、固定资产要有专人保管并建立实物登记簿。

二、固定资产增减变动要及时进行账务处理。

三、固定资产残值率5%，采用直线法按月计提折旧。

四、固定资产购置、清理、报废，需由主管领导审批。

五、固定资产标准：单位价值2000元以上，使用年限一年以上的财产作为固定资产管理。

1、基金会购入固定资产，应由各部门事先编制购置计划，汇总到财务部门，由财务部门整理汇总，报主管领导审批。

2、固定资产实物要确定专人保管，并建立实物保管账或实物保管卡。

(1) 购入的固定资产，由实物负责人履行验收手续，并及时登记固定资产实物保管账，注明购入时间、使用部门、使用责任人。

(2) 每年12月30日前，要对固定资产进行清点盘查，作到账实相符。固定资产清点盘查表要报财务部备案。

(3) 调出、丢失、毁损固定资产应由实物保管员填具报告单，财务审核报主管领导审批后，及时注销固定资产实物保管账。如果属于保管责任、使用不当使固定资产丢失、毁损应由责任人按重置价格赔偿。

第八章 对外投资管理

一、基金会对外进行短期投资、长期投资必须经理事会批准，任何人不得用基金会资金，以个人名义购买债券、股票或进行其他形式的投资。

二、对外投资的合同、协议要符合法律规范，要经过律师审核。所有对外投资的合同、协议的正本统一由财务部管理和保管。

三、基金会必须按《民间非营利组织会计制度》有关规定核算对外投资。

第九章 捐赠收入及捐赠支出管理办法

一、基金会收到捐助所得现金或者支票，必须开具行政事业单位统一收据给捐助、义举单位或个人，及时将支票、现金缴存银行入账。

二、基金会收到捐助所得到的实物，按以下办法确定价值：①按捐赠协议或合同中规定的价值；②按同类物品的现在市场价值；③按物品的可变现价值；④按法定机构的评估价值。

三、基金会捐赠收入和捐赠支出必须严格遵守收支两条线的原则，不得私自挪用捐赠款项和物品、也不得巧立名目改变捐赠款项和物品用途。

四、基金会及各分支机构凡收到捐赠物品必须按捐赠物品管理制度进行管理。

五、基金会需严格履行捐赠资金使用的审批手续，对捐赠资金使用要按项目预算实行专款专用，需支付费用时，应在取得合法凭据后，并经秘书长审核同意方能支付。

第十章 票据管理办法

1、专用收据管理：基金会财务部统一购置专用收据，所购收据必须连号登记。各部门使用专用收据时，需到财务部登记领取，领取时必须验旧领新。专用收据存根按会计档

案规定保管，不得随意销毁。

2、专用收据在开具或领用时加盖基金会印章，不得预先将所有购入的专用收据都盖好印章。

3、专用收据使用人和使用部门，必须妥善保管，因保管不善造成专用收据丢失，给基金造成经济损失的，由责任人负责赔偿。

4、专用收据在收到捐助所得现金或者实物时开具不得他用。利用专用收据，弄虚作假，给基金会造成损失的，由责任人负责赔偿，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第十一章 基金会财务会计内部控制规定

第一节 总则

第一条 为规范基金会财务系统的内部控制行为，加强内部管理，提高会计信息质量，防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》和财政部《内部会计控制基本规范》、《民间非营利组织会计财务制度》等法律法规，结合基金会业务特点和内部管理要求，制定本规定。

第二条 本规定适用于基金会资金财会系统。

第三条 财务会计内部控制的目标：

（一）规范会计行为，保证财务会计资料真实、完整，提高财务会计信息质量。

（二）堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正错误及舞弊行为，保护基金会资产的安全、完整。

（三）确保国家有关法律法规和基金会内部规章制度的贯彻执行。

第四条 财务会计内部控制应当遵循以下原则：

（一）财务系统员工在处理业务时，应严格按照内控制度进行操作，任何个人都不得违反内部控制的规定。

（二）内部控制应涵盖基金管理部门内部各项业务、各个岗位，并针对关键控制点建立有效的风险管理系统，提高员工的风险意识，对财务风险进行防范。

（三）保证基金管理部门各岗位及其职责权限的合理设置和分工，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明，相互制约，相互监督。

（四）正确处理成本与效益的关系，保证以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

第五条 内部控制的内容包括：组织结构和会计人员的控制、财务管理控制、会计核算控制、重大会计事项控制、内控制度的监督检查等。

第二节 组织结构和会计人员的控制

第六条 组织结构和会计人员的控制，应贯彻不相容职务相分离的原则，合理设置内部机构和岗位职责，科学划分职责权限，形成相互制衡机制。

第七条 组织机构及会计人员

(一) 基金会根据工作需要配备充足的人员专门从事会计、财务工作。

(二) 基金管理部负责人的任免,必须执行基金会《关于对部门负责人实行任职审批制的规定》和其他相关规定,由基金会对任职资格进行审批。

(三) 从事会计、财务工作人员应具有《会计从业资格证书》,具备必要的专业知识和专业技能,并按规定参加会计业务培训。

第八条 岗位及职责

基金管理部门可根据工作需要设立以下岗位:管理岗、记账岗、复核岗、出纳岗、会计报表编审岗、会计档案管理岗、事后检查岗、综合计划岗,并根据业务量大小实行一人多岗。但不相容岗位不得由一人兼任:出纳岗不得兼任会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作;记账岗不得兼任复核岗;系统管理员岗不得兼任记账岗、复核岗、会计报表编审岗,并根据具体情况进行岗位轮换。

(一) 管理岗

本岗位负责主持、管理基金管理部各项工作,由基金管理部负责人担任。本岗位职责是:

- 1、组织本部门员工学习并认真贯彻执行国家和基金会的各项金融政策、法规和规章制度;
- 2、强化业务人员的内控意识,防范各类差错事故和案件的发生;
- 3、组织学习、贯彻各项内控制度,组织对本部门的各项业务进行检查,并对检查出的问题制定整改措施和督促整改;
- 4、制定岗位责任制,按照业务实际需要合理安排和调整劳动组合;
- 5、负责与相关业务部门的工作协调。

(二) 记账岗

本岗位负责资产、负债、所有者权益及收入、费用、利润的相关会计账务的记载工作。

本岗位职责是:

- 1、正确使用会计科目,编制记账凭证,按规定记载账簿,确保账证、账账、账表相符;
- 2、必须序时记账,对发生的业务及时进行账务处理;
- 3、保证记账凭证与原始凭证内容相吻合,未经批准不得随意冲账;
- 4、必须按规定提取、冲减各项准备金;
- 5、必须按规定提取各项应收、应付利息。
- 6、必须严格执行成本列支的范围和标准,合理列支各项费用;
- 7、必须按规定核算系统内往来账务;
- 8、必须按规定计提工会经费;
- 9、必须严格按照规定审核原始凭证的合法性,并经有权人签批作为列支的报账凭证;

10、必须按照国家税法规定按时、足额缴纳各项税款；

11、准确核算固定资产的购置、计提折旧、报废和低值易耗品的购置、核销，并定期与实物管理部门实物台账核对，年终对固定资产和低值易耗品进行盘点、清理，做到账实相符。

（三）复核岗

复核岗负责对记账岗人员所做账目进行复核。本岗位职责是：

- 1、必须及时对记账凭证进行审核；
- 2、应认真审核记账凭证与原始凭证内容是否一致，使用会计科目是否正确，原始凭证是否有效，记账凭证要素是否齐备；
- 3、及时发现记账错误，保证账务处理准确。

（四）出纳岗

本岗位负责库存现金、银行存款、有价证券和空白重要凭证的保管及日记帐的登记工作。

本岗位职责是：

- 1、认真审核各种支付凭证，根据有权人签批的合法凭证办理报账和借款；
- 2、及时逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，每日核实库存现金，做到账实相符，按月核对银行账户，编制银行存款余额调节表；
- 3、必须按支票管理要求使用现金支票和转账支票，并建立支票使用登记簿，不准签发空头支票和远期支票；
- 4、必须执行账款分管、章证分管的规定；
- 5、必须正确使用发票和收据，建立发票和收据使用登记簿，不准签发无真实业务收入的发票和收据；
- 6、不准“白条”抵库；
- 7、不准未经批准擅自借支款项。

（五）会计报表编审岗

本岗位负责会计、财务各种报表的编制和审核工作。本岗位职责是：

- 1、必须保证报表真实可靠，数据准确、清晰明了，报表内容完整全面、反映充分、签章齐全；
- 2、必须按规定期限和方式报送、保管报表；
- 3、必须按规定的要求向外提供报表；
- 4、不准随意向规定范围外的单位或个人提供报表及相关数据，因工作需要，向规定范围外的单位或个人提供报表时，应经财务部负责人同意，方可对外提供；
- 5、不准提供虚假信息的报表；
- 6、不准擅自更改报表。

（六）会计档案管理岗

本岗位负责管理已装订入库尚未移交档案部门的会计凭证、会计账簿、会计报表、其他会计核算资料。本岗位职责是：

- 1、必须建立会计档案保管库，设立“会计档案保管登记簿”，严格执行会计档案安全和保密制度，防止丢失和泄密；
- 2、必须设立“会计档案调阅登记簿”，履行档案调阅批准手续，并详细记录调阅情况；
- 3、必须按规定的期限，妥善保管会计档案，防止火烧、水浸、虫蛀、鼠咬、霉烂等；
- 4、在会计档案管理人员调动时，必须清点会计档案，办理交接手续；
- 5、必须按规定程序报上级主管部门批准后，方可办理会计档案的销毁；
- 6、在销毁会计档案时，指定专人监销，严防散失。销毁后，由销毁人、监销人在销毁清册上签字；
- 7、不准擅自将会计档案外借或调离基金会（各部门）查阅、复印；
- 8、不准非管库人员进入会计档案库；
- 9、不准将库房钥匙随意乱放或交给他人。

（七）事后检查岗

本岗位负责对基金管理部的各项业务进行检查和监督。本岗位职责是：

- 1、事后检查应涵盖基金管理部各项业务；
- 2、应对是否执行各项规章制度进行事后监督检查；
- 3、应对财务系统内控制度的执行情况进行监督检查；
- 4、必须对会计记录进行审查，及时发现账务处理中的问题；
- 5、对发现的重大问题及差错，应及时向基金管理部负责人报告；
- 6、应建立“事后检查日志”，对发现的问题和解决结果进行详细准确记录；
- 7、督促相关人员解决发现的问题。

（八）综合计划岗

本岗位负责财务预算的编制、考核、分析和文字综合工作。本岗位职责是：

- 1、必须准确测算、编制财务计划，并提交基金会决策机构进行决策；
- 2、必须注重投入与产出相匹配；
- 3、必须注重精简、高效、增收节支；
- 4、以综合经营计划为目标，指导基金会的各项基金管理活动；
- 5、必须定期、准确、全面系统地反映、分析和预测计划完成情况，供领导决策；
- 6、按规定完成工作计划、工作总结等文字综合工作；
- 7、未经批准不得擅自调整经批准的计划；
- 8、不准擅自超计划列支人员费用、业务费用、管理费用和固定资产；
- 9、不准弄虚作假、虚报瞒报，提供假数据、假报表。

第三节 财务管理控制

第九条 财务管理控制包括：成本与费用的控制、货币资金的控制、有价单证和空白重要凭证的控制、费用授权审批控制、实物资产的控制及会计工作交接规范控制。

第十条 成本与费用的控制

成本与费用的控制应遵循“必要从紧、勤俭节约”的原则。成本费用的核算必须真实、准确，不得弄虚作假，不准虚列支出、挤占成本，不准在成本中列支资本性支出。

（一）基金会及各业务部必须根据实际情况按年编制财务预算报告，并经秘书长办公会通过、报理事会批准后方可实施。

（二）基金会根据批准的财务预算报告，对各职能部门下达财务费用支出额度。各职能部门应在基金会核拨的额度内支出各项财务费用，不得擅自突破。

（三）各职能部门要按有关规定，将基金会下达的各项财务费用指标及时细化备案。

（四）人员费用要根据基金会办公室下达的计划执行，工资总额和工资性费用不得相互挤占；管理费用要在基金会基金管理部核拨的总额或核定的专项控制额度内使用，未经审批同意，不得超支。

（五）业务费用的拨付采用周转金方式，遵循“分类核定，专项管理，定期检查”的原则。业务费用的支付原则上不能用现金结算。

（六）各项费用的节余，不得截留、挪用，不得设立账外账和“小金库”。

第十一条 货币资金的控制

货币资金是指基金会拥有的现金、银行存款和其他货币资金。货币资金的控制包括：库存现金、银行存款账户的管理与控制，货币资金收入的控制，货币资金支出的控制，印章的控制。

第十二条 库存现金、银行存款账户的管理与控制

（一）必须建立规范的现金日记账，以记录现金的收款、付款环节，不得随意记载现金收付业务。

（二）必须在基金会规定的数额内备留库存现金，库存现金不准超过规定的限额。

（三）应当在《现金管理暂行条例》规定的范围内使用现金，不得随意扩大现金开支范围。

（四）必须定期和不定期地进行库存现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符，不得以白条抵库和挪用现金。

（五）必须按照规定开立一个银行基本存款账户和一个专用于核算人民币基金收入与支出的一般存款账户、一个专用于核算境外基金收入与支出的外币存款账户，未经批准不得开立多个基本存款账户和多个一般存款账户。

（六）银行账户必须按照规定进行分类核算，不得随意混淆核算内容。

(七)必须每月对银行账户进行核对,编制银行存款余额调节表并由复核人员定期复核,确保银行存款账面余额与银行对账单相符,发生的未达账项,应查明原因,及时处理。

第十三条 货币资金收入的控制

(一)对取得的各项捐赠收入必须及时入账,不得截留、转移和挪用各项收入,不得私设“小金库”,不得账外设账。

(二)处置捐赠资产时取得货币收入,应以转账为主。因处置需要取得现金时,必须在出具的《处置资产收回款项凭证》备注处注明“现金”字样。

(三)取得捐赠资产处置现金收入,处置经办人员必须及时会同交款人就地现金存入银行,不得将现金随身携带,亦不得直接交由资金财务人员受理。

(四)取得处置之外的其他现金收入,必须出具收据,及时记载现金日记账,不得坐支现金或不作任何记载。

(五)取得见票即付的银行票据,财务人员应及时解交银行并在收到银行入账通知后,方可出具《处置资产收回款项凭证》。

(六)取得转账支票,财务人员必须及时解交银行,并在款项到账后,方可出具《处置资产收回款项凭证》。

(七)取得用于偿债的国库券等政府债券和远期银行票据,资产处置经办部门及时送交基金管理部门保管,不得由处置经办人员或资产处置部门保管。收到国库券等政府债券,应立即出具《处置资产收回款项凭证》,收到远期票据,应在远期票据到期兑付后,方可出具《处置资产收回款项凭证》。

(八)收到资产处置部门交来的国库券等政府债券和远期银行票据,必须进行会计核算并入库保管,不得随意放置。

第十四条 货币资金支出的控制

支付货币资金应按规定的授权范围和审批程序办理。

(一)发生现金支出,必须根据合法有效的凭证办理现金支付,不得办理无支付凭证的现金支付业务。

(二)预支现金时,应填制现金借款单,并经有权人审核批准。报销者,必须填制现金报销单,附上原始凭证,经有权人签字后,方可支付现金。

(三)工资性现金支出,由工资管理部门编制工资单,基金管理部门根据有权人签字同意的工资单提取和发放工资。

(四)发生现金支出业务,必须当日逐笔记载“现金日记簿”且当日结平账款,不得积压处理。

(五)发生以银行票据形式支付货币资金业务,业务经办人员必须办理领用票据手续,不得以口头形式领用票据。

(六) 签发票据前, 必须确认相应存款账户有足额存款清偿票款, 未经确认不得随意签发票据。签发票据时, 必须填清票据要素, 不得签发仅签盖有效章而无任何票据要素制约的空白票据。

(七) 支票管理制度:

- 1、支票不得由一人签发。
- 2、领取转帐支票时, 经办人需填好借款单, 经项目经理、财务经理、秘书长、理事长签字同意后, 财务部审核再出具支票。
- 3、开出的支票必须在 10 日内及时报帐。
- 4、财务部不得开出限额支票。

(八) 上划有关金额款项, 必须将银行存款日记账与银行的回收资金存款户余额核对, 未经核对不得随意办理划转。

第十五条 印章的控制

印章指签发银行票据和预留银行印鉴的财务专用印章。

(一) 基金会的财务专用章由基金会的分管财务的理事长保管, 支票的人名章由财务负责人保管。专人专箱保管, 其他人员不得接触与使用。

(二) 印章管理人员签盖票据印鉴时必须同时复核票据要素, 未经审核不得签盖印鉴。

(三) 每日业务终了, 印章管理人员必须将印章放入保险箱柜, 不得随意置放。

(四) 印章管理人员必须事先确定业务经管范围, 不得经管空白重要凭证等不相容业务。

(五) 印章管理人员短时间离开岗位, 必须做到人离章锁, 不得因短时间离开而忽视保管。

(六) 印章管理顶班必须作好顶岗记录, 不得在不相容业务中交叉顶岗。

第十六条 有价单证和空白重要凭证的控制

有价单证是指取得的印有金额或书有金额但尚未到达兑付期的利益凭证, 如企业债券、远期银行票据等, 空白重要凭证是指经书写处理后具有支付或具有证明经济利益的凭证如空白支票、空白发票等以及应按上述凭证管理的其他书证。

(一) 取得有价单证, 必须交由基金管理部门保管, 并办理交接手续, 不得自行放置或处理。

(二) 收到有价单证和空白重要凭证, 必须按规定在表外进行备查登记, 防止遗失和被盗用。

(三) 对已入账管理的有价单证, 必须进行到期日期控制, 不得发生因逾期丧失权利的情况。

(四) 兑付到期有价单证或使用空白重要凭证, 必须按规定及时销记相关账户, 不得定时集中处理。

(五)必须经常对库存有价单证和空白重要凭证进行盘点核对,发现问题及时查明原因,避免账实不符现象。

(六)对已具备支付要素或证明能力的凭证,必须认真保管,及时处置。

第四节 会计核算控制

第十七条 基金管理部门必须按照《民间非营利组织会计制度》和基金会会计核算规程的规定进行会计核算,及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。任何单位和个人不准伪造、变造会计资料,不准提供虚假会计信息。

第十八条 必须按规定设置和使用会计科目,不准在规定的授权以外随意设置会计科目或改变会计科目核算内容。必须对使用的会计科目进行经常性检查,确保会计科目使用正确。

第十九条 财务会计人员受理原始凭证应审核其合法性、完整性和正确性。

(一)不得受理违反制度、手续不全、超过批准额度办理事项的原始凭证;不得受理违反费用开支规定范围的原始凭证;不得受理弄虚作假、虚报冒领的原始凭证。

(二)原始凭证的手续必须完备,并经过有权人审批同意;原始凭证的填制日期、编号、名称、数量、单价、金额、填制凭证单位及有关人员签章等必须填写齐全;接受凭证单位必须为本单位;购买实物凭证必须有验收手续;支付款项的原始凭证必须有收款单位和收款人的收款证明;自制原始凭证必须经过有权人同意并签字或盖章。

(三)原始凭证的文字和数字必须填写清楚;数字计算必须正确;大写与小写、数量与单价、金额与合计等具有勾稽关系的事项必须相符;原始凭证不准涂改、挖补,发现有错误的必须由开出单位重开或更正,更正时必须加盖开出单位的公章。

(四)已入账原始凭证不准外借,其他单位如因特殊原因需要复制或查阅,必须经财务主管批准并进行登记。

第二十条 记账凭证必须根据审核无误的原始凭证及有关资料在会计业务操作系统中编制生成。

(一)编制记账凭证必须按规定的会计科目和核算内容,按实际经济业务的性质,确定会计分录。

(二)记账凭证内容应包括:填制日期、凭证编号、金额、所附原始凭证张数等重要内容。

(三)记账凭证必须连续编号,并由会计业务操作系统自动生成。

(四)必须按规定填写摘要,摘要必须准确反映该项经济业务。

