

广州市益蕊慈善基金会财务管理实施细则

一、总则

- 1、广州市益蕊慈善基金会（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、及时反映基金会财务收支状况。
- 3、基金会财务人员由一名会计和一名出纳构成，各负其责。
- 4、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，为预算决策提供意见。
- 5、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。
- 6、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，如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。
- 7、基金会财务工作的最终责任由理事长承担。

二、财务人员岗位职责

基金会财务人员包括会计和出纳，可兼职，但出纳人员不得监管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。凡是涉及款项和财务收付、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。

会计和出纳的岗位职责：

1、会计

(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、财务的增减、债券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：账实相符；账账相符；账表相符。

(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

- (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)按时与会计对账，并对货币进行每月盘点，做到账账相符，账实相符。
- (5)按时编制“银行存款余额调节表”。
- (6)如有未达数据，当月添置未达账调节表。
- (7)如出纳同时经手零星现金收入（小额捐款等），必须向付款人开出三联收据，会计对收据与现金进行核对，经其签字认可后可记入现金账。

三、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，尊重捐款人的意愿。

1、资金来源

- (1)发起人的资源捐赠；
- (2)其他自然人、法人和组织等资源捐赠；
- (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具、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附上相关捐赠协议。

已开出收据的记账联应及时完整的交会计入账。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。

四、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 5000 元。

2、现金开支遵守国家财政部规定的现金开支范围。

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。

五、费用报销管理

（一）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由秘书长审核签名后报理事长终审；
- 4、凭通过审核并签字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、报销金额不符合组织制度规定的，可以提请相关负责人重新审核。

（二）费用报销要求：

- 1、所有对外取得的原始报销凭证均须以“广州市益蕊慈善基金会”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需注明所属项目、原因及参加人员或单位。
- 3、购买的办公用品、固定资产、书籍、音像资料及印刷宣传单、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。
- 4、差旅费报销应严格按《差旅费管理办法》（附件一）执行。
- 5、报销出租车费符合以下条件的，实报实销：

- 因加班晚上十一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；
- 携带重要或大额现金、大型或贵重设备；
- 其他紧急情况且经由秘书长同意的(需在车票上注明事由和目的地)

6、所有支出必须在发生后 10 个工作日内报销，一般情况下不允许跨月报销。

7、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、两个原始凭据之间、原始凭据自身内容应当相互一致，金额计算准确。如属于项目费用，应当填写所属项目、日期、费用明细项目、摘要、金额等事项，如实反映费用的实际情况，并由报销人、审核人、批准人分别签名。

8、借款和备用金管理

(1) 因工作实际需要，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，保障资金使用明确来源且不超过预算，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) 项目人员借备用金，必须准时结款，不得拖延；备用金申请人每次支取备用金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；如借款单已入账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。

六、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和耗材，可由办公室人员交叉验收，交专人保管并建立备查账，领用时进行签字登记。
- 3、因特殊的工作性质，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。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，需在该项工作完成报销的同时将上述资料交秘书处办公室专人保管。因工作需要借出声

像资料时，需签字登记才能借出，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，不得擅自变卖与处理。对于个人原因造成的固定资产损毁与报废，应分清责任，须由个人进行赔偿的部分应做相应的账务处理。年终，财务采取账实核对的办法对固定资产进行盘点，发现账实不符，应查明原因，及时处理。

七、税务处理

由于基金会是非营利性组织，按有关规定基金会的捐赠收入，经核准后不需缴纳营业税、企业所得税，但需经有关部门核定。

基金会对员工薪金个人所得税有代扣代缴义务。

八、会计凭证管理

请参照国家制度的《会计基础工作规范》执行。

九、账簿管理

请参照《会计基础工作规范》执行。

十、财务报告

- 1、财务人员有责任在每个会计年度结束后 30 日内，向理事会提交基金会的年度财务报表，年度预算报告。
- 2、会计负责每季度结束后 15 天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，并提交秘书长和理事长审查。

十一、审计

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。

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。

十二、附则

本制度将根据实际运作情况不断修订完善。

附件一

基金会员工差旅费管理办法

- 一、基金会员工因公出差时报销相关差旅费用，按本办法规定办理。

二、基金会员工公差完毕应即返回基金会销差，并于 10 个工作日内填写差旅费报销单，经审批人签字批准后，将有关凭证送财务部门，依据财务管理制度报销。

三、出差搭乘交通工具标准

1、出差一般以搭乘大众运输系统为主，员工项目出差的交通费用按项目预算标准实报实销。

2、乘坐火车时间超过 12 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高铁时可选乘飞机。

4、市内交通，搭乘交通工具实报实销，确因业务需要并在项目预算内，经秘书长或项目负责人批准可搭乘出租车。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）。报销出租车费时，须在发票背后注明起止地点和事由。

5、往返机场交通费以大众运输系统优先，凭票证实报实销。

四、员工出差交通费票证及酒店住宿等优先考虑与基金会签约的服务企业。

五、员工项目出差的住宿费按项目预算标准内实报实销；当两人同时出差并可住一个房间时按一人标准执行。

六、参加培训或出席会议由资助方全额资助差旅费的不得再报销费用。

广州市益蕊慈善基金会

2018年11月