

福建富闽基金会财务管理制度

(第四届理事会换届会议通过)

第一章 总则

第一条 为加强本基金会的财务管理，严格财经纪律，提高财务水平，保障基金会工作的正常运行，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》等法律、法规和规章及基金会章程制定本制度。

第二条 财务管理原则：

(一) 坚持理事会统筹管理、理事长领导、办公室具体实施的财务管理原则；

(二) 坚持勤俭节约、精打细算原则，制止奢侈浪费行为；

(三) 坚持公开透明原则，定期向公众公布财务收支情况，接受社会监督；

(四) 坚持合理使用资金，保障资金安全，注重资金使用效益。

第三条 财务管理的内容包括：预算管理，收入管理，支出管理、票据及印章管理、审批权限、财务监督。

第二章 预算管理

第四条 基金会各项收入和支出必须纳入预算统一管理，统筹安排使用。

第五条 基金会每年年初要根据上年基金余额情况、本年工作计划等编制预算。预算要经本基金会理事会审议通过后执行。

第六条 年初预算要把捐赠人限定用途的公益支出和非限定的公益支出分列预算，非限定用途的捐赠，要提出当年具体项目支出计划。

第七条 当年支出项目需要追加或调整预算的，单个项目资金在 50 万元（含）以内，需要经办公室主任、秘书长审核后，报理事长审批；单个项目资金在 50 万元以上，需经召开理事会研究。

第八条 年末会计报表按要求报送登记主管部门、业务主管部门等。

第三章 收入管理

第九条 按照中国人民银行的有关规定，本基金会设立专用账户，对基金会的收入实行专门管理，自觉接受社会监督和审计监督。

第十条 本基金会的收入主要包括捐赠收入、政府补助收入、投资收益、房屋出租收入和其他收入。捐赠收入是指接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入，包括捐赠货币资金、实物、无形资产、短期投资、长期股权

投资和长期债权投资所得。政府补助收入是指接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。投资收益是指因对外投资取得的投资净损益。房屋出租收入是指房屋出租取得的租金净收入。其他收入是指除上述收入以外的其他收入，如利息、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第十一条 资金进入基金会账户后严格按照捐赠单位（或捐款人）与本会签署的捐赠协议执行。按照协议要求，定期向捐赠单位（或捐款人）报告该基金的使用情况。

第十二条 凡收到捐赠所得现金或者支票，应当立即向捐赠者开具捐赠专用收据，并将现金或支票及时缴银行入账。

第十三条 捐赠物资需及时开具捐赠物资票据，并建立捐赠实物收支账册，登记物资品种、数量及金额。

第十四条 基金会接收非现金捐赠收入，按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；

（三）捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

第十五条 基金会的捐赠收入及其他合法收入受法律保护，基金会理事、监事以及专兼职工作人员不得私分、侵占、挪用。

第十六条 基金会的财产将严格按照本会章程中业务范围的规定进行使用，不得挪作他用，并严格执行《民间非营利组织会计制度》。

第四章 支出管理

第十七条 基金会的支出包括公益事业支出、管理费用、筹资费用和其他费用等。业务活动成本是指为实现章程的业务活动目标、开展项目活动所发生的费用。管理费用是指为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括本基金会的工作人员的工资、奖金、福利等福利性支出，以及办公费、水电费、邮电费、差旅费、招待费、

修理费、租赁费、折旧费等办公支出。筹资费用是指为筹集业务活动所需资金而发生的费用。

第十八条 公益事业支出管理：

（一）每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上年总收入的 70%；

（二）属于定向捐赠的项目支出由基金会按照捐赠单位（或捐赠人）与本会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字后生效，凡协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即执行；

（三）属于非定向捐赠的项目支出需经理事会批准方可执行；

（四）基金会财产必须严格按照规定用途使用，如执行过程中出现违反规定用途的情况，应当立即停止执行并报理事会裁决。

第十九条 基金会管理费的支出管理：每年管理费用支出，不得超过总支出 10%；

第二十条 筹集费用支出的管理：募集资金过程中发生的相关费用如募款活动费、宣传资料费等。

第二十一条 其他费用支出的管理：管理费用、筹资费用以外发生的费用。

第五章 票据及预留印章管理

第二十二条 本基金会票据主要涉及捐赠票据、支票、银行空白票据。

第二十三条 基金会捐赠票据管理：

（一）基金会捐赠票据严格按照财政部颁布的相关法规规章和制度执行；

（二）捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据；捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证；

（三）基金会在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查；接收非现金捐赠应当在完成受赠财产接收程序后方能确认收入并开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会接收的捐赠收入，不得开具捐赠票据；

（四）基金会应当按票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当作废另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁；

（五）捐赠票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用；

（六）基金会应安排专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管。

第二十四条 捐赠票据的适用范围：

（一）基金会接受用于其业务范围内的公益事业都要开具捐赠票据；

（二）下列行为，不得使用捐赠票据：

1. 集资、摊派、筹资、赞助等行为；
2. 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
3. 以捐赠名义从事营利活动的行为；
4. 收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
5. 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
6. 财政部门认定的其他行为。

第二十五条 基金会支票、银行票据及预留印章管理：

1、现金及转帐支票、银行空白票据由出纳妥为保管，平时应经常进行清理核对，不得将空白支票及银行空白票据盖好印鉴保管。

2、出纳办理提现或转账业务时应在支票或汇款单上写明收款单位、金额及用途，以免发生意外，造成损失。

3、要提高警惕，保管好支票，并及时办理结算手续。

4、银行预留印鉴须分开保管，不得随意放置或携带外出。法人章由办公室主任保管，财务专用章由会计保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第六章 审批权限

第二十六条 理事长审批权限：公益事业支出、管理费用支出、筹资费用支出及其他支出，由会计审核后，报送基金会办公室主任、秘书长审核，经基金会办公会议研究同意，报理事长审批。

第二十七条 经理事长授权：

1. 3000 元以下的管理费用办公支出，由会计审核后，报办公室主任审批；3000 元至 5000 元的管理费用办公支出，由会计审核报送基金会办公室主任审核后，报秘书长审批。

2. 管理费用福利性支出，由会计审核后，报办公室主任、秘书长审批。

第二十八条 公务借款，经会计审核后，3000 元以下的报办公室主任审批，3000 元至 5000 元的报秘书长审批，5000 元以上的报理事长审批。

第二十九条 支出超过预算总额 15%以上的，理事长要在理事会会上说明理由；理事会违反《基金会管理条例

例》和章程规定决策不当，致使基金会遭受财产损失的，参与决策的理事应当承担相应责任。

第七章 财务人员岗位职责

第三十条 办公室要加强财务管理，严格遵守国家有关财经制度和财经纪律，要加强自身建设，努力提高财务人员的业务能力和管理水平，依法开展各类财务工作。定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第三十一条 按季分析收支情况，定期向理事会报告相关收支预算情况，针对存在的问题提出改进意见。

第三十二条 严格报销手续。坚持一事一报，及时报销，保证支出行为的完整性。报销单据必须是符合财务规定的票据，有用途标注、经办人员、领导签字和相关附件。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财务人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第三十三条 办公室建立健全财务会计岗位责任制。实行会计、出纳岗位分设，出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得兼任出纳，严禁由一人办理货币财务业务的全过程。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第三十四条 财务会计人员调动工作或离职，必须在7个工作日内将本人所从事的财务会计工作全部移交接替人员，按《会计法》及相关的规定办理移交手续，并履行监交程序，包括：

1. 整理待移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

2. 编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印章、现金、支票登记簿以及其他有关台账、文件、资料和其他物品；

3. 财务人员移交由秘书长和办公室主任会同监交。移交文件由移交双方及监交人共同签字。

第八章 现金和银行存款管理

第三十五条 现金是指存放在财务部门，由出纳人员保管的库存现金，包括人民币和外币。基金会必须严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理现金的收付。

第三十六条 库存现金是为保证日常零星开支的需要，现金的库存限额为不超过3至5天的日常零星开支所需数额，超过库存限额部分应在当天缴银行。

接受捐赠、提供服务等经营活动发生的现金收入应及时送存银行，不得坐支现金；不得用不符合规定的凭

证顶替现金，即不得白条抵库；不得谎报用途套取现金；不得公款私存。

第三十七条 现金要做到日清月结，每日业务结束后，出纳应将库存现金与现金日记账余额进行核对是否相符。会计应不定期对现金进行盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现现金账面余额与实际库存不符，须及时查明原因。

第三十八条 银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。不属于现金结算范围的款项支付应全部通过银行进行转账结算。

第三十九条 取得的货币资金收入必须及时全额入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第四十条 会计每月核对银行存款，不允许出现超过两个月的未达帐，每月查明未达账项原因并及时处理。

第四十一条 开立银行账户须经办公室主任审批同意后方能开设。应定期参加银行账户年检，发现问题及时处理。

第九章 应收应付款管理

第四十二条 应收应付款应定期清理，年终进行全面检查，实行催收制度。

第四十三条 年底结帐，按《民间非营利组织会计制度》规定，分析可回收性，对预计可能产生的坏帐损失计提坏帐准备。

第四十四条 确实无法支付的应付账款，确认为其他收入。

第四十五条 财务人员必须严格遵守和执行《会计法》等财经法规，依法办事，忠于职守，认真履职。经领导同意聘请中介机构对基金会进行定期审计接受监督，并认真做好整改工作。

第十章 附则

第四十六条 本制度自本会理事会通过之日起施行，本制度的解释权和修改权属于理事会。