

目录



前言.....	2
1. 货币资金管理.....	2
2. 收入管理.....	3
3. 支出管理.....	4
4. 预算管理.....	5
5. 账务处理和财务报告.....	5
6. 附则.....	7



前言

为了规范本基金会的财务工作，更好地发挥财务在基金会经营管理中的作用，参考《民间非营利组织会计制度》、《企业内部控制应用指引》、及相关法律法规，结合本基金会的实际情况，制定本制度。本制度经理事会审议通过之日起施行，如因经济环境和条件的变化需对本制度进行修改，可由秘书长提出修改意见，报理事会审议。

1. 货币资金管理

1.1 总则

1.1.1 为了规范基金会对货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，制定本规范。

1.1.2 货币资金管理应遵循专款专用的原则，尊重捐赠人的意愿；货币资金管理严格按照计划、量入为出，保证财务现金流可持续运转；且货币资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

1.1.3 本规范所称货币资金，是指基金会所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

1.2 现金管理

1.2.1 根据基金会的现金使用量及从银行提取现金的频率，规定现金库存余额不得超过 5 万元。

1.2.2 现金的提取：提取库存现金前，出纳应填写支款单，并注明用途、金额，经财务负责人签字批准。除特殊情况外，一次提取现金不得超过 5 万元。

1.2.3 基金会用现金支付范围主要包括：

- (1) 开展公益活动必须的现金支出，包括支付给个人的资助金、慰问金等。
- (2) 出差人员必须随身携带的差旅费和参加会议、培训等按规定应交纳的费用。
- (3) 个人劳动报酬，包括聘用人员工资、劳务、志愿者补贴及其他劳务支出。
- (4) 向个人购买少量农副产品和其他物资支付的价款。
- (5) 结算起点 1,000 元以下的零星支出。

现金收付纪律：

- (1) 不符合现金支付范围的，不准用现金进行支付；
- (2) 基金会取得的现金收入必须及时入账，并及时解付银行，严禁“坐支”；
- (3) 不准私用公款，不准借用账户套用现金；
- (4) 不准保存帐外款项，不准收付规定业务之外的现金；
- (5) 库存现金余额不得超过五万，库存限额超过时，须及时送存银行；
- (6) 严格审查现金付款凭证及原始凭证是否符合报销规定，报销程序和审批手续是否正确、齐全，若发现凭证有伪造、涂改时，拒绝办理收付款手续，并及时报财务负责人予以追究。
- (7) 及时清理，正确记录现金收付业务。及时盘点现金库存，并与现金日记账核对，做到日清月结、账款相符；出纳于每月末对现金进行盘点，由财务负责人负责监盘，编制《现金盘点表》。确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，做出处理。

1.3 银行存款管理

1.3.1 基金会的银行账户开立，需要经过法人代表和秘书长同时批准。按照实际需要，可开

立基本账户、外汇账户及一般账户。

1.3.2 基金会不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

1.3.3 月末出纳负责核对银行对账单与银行账面金额，并编制《银行余额调节表》，由财务负责人审核。

1.4 银行票据及有关印章的管理

银行票据管理

1.4.1 银行结算票据由出纳负责，按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

1.4.2 专设银行结算票据登记簿，由出纳做好登记记录，严防空白票据遗失和被盗用。银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务部汇报。如系空白票据所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任。

1.4.3 银行票据的作废，需做好记录，并加盖作废章。

银行印鉴管理

(1) 基金会对银行预留印鉴实行严格的管理，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

(2) 采用支票付款方式的，支票簿由出纳保管，财务专用章由财务负责人保管，法人章由基金会领导人或授权人保管。

采用网上银行付款方式的，由秘书长和财务负责人同时管理网上权限。

2. 收入管理

2.1 总则

2.1.1 为了规范基金会对收入的内部控制，保证收入及时、准确、完整地入账，制定本规范。

2.1.2 本规范所指的收入包括捐赠收入、会费收入、提供服务收入、商品销售收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

2.2 收入类型

2.2.1 基金会的收入主要包括：

- (1) 发起人以及其他境内外自愿捐赠收入
- (2) 其他合法收入

2.2.2 根据捐赠方对资金使用上的限制，收入被划分为限定性收入和非限定性收入。

2.3 收入确认

2.3.1 收入的确认遵循“权责发生制”的原则。

2.3.2 捐赠收入是指本基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的社会捐赠收入。

2.3.3 对于无条件的捐赠或其他收入，在捐赠或其他收入收到时确认；对于附条件的捐赠或其他收入，在取得捐赠资产或其他资产控制权时确认。

2.3.4 捐赠收入按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其它收入，为非限定性收入。

2.3.5 因基金会正常的项目运作是有管理成本发生的，相关筹资人员对于限定性捐赠收入，

可以与捐赠方沟通管理成本的合理承担额。一般行政管理成本为该限定项目总捐赠收入的10%。

2.3.6 对于本基金会接受的劳务捐赠不予确认收入。

2.4 收入流程

2.4.1 无论是通过银行还是现金方式，基金会在收到款项后，出纳应及时开具合规票据给付款人。并及时将支票、现金缴存银行入账。

2.4.2 社会捐赠专用收据一式三联，包括付款人联、记账联、存根联。

2.4.3 社会捐赠专用收据连续编号，按顺序使用。写错的收据，应注明“作废”，不得撕下。

2.4.4 社会捐赠专用收据包括以下重要信息：是否限定、收入性质、金额、付款人信息、收款人签字、加盖财务章。收据信息应当填写准确、完整。

2.4.5 财务负责人于每月末审核收据的使用情况。

2.5 实物捐赠收入

2.5.1 收到捐赠实物后，捐赠方需要提供的证明文件：（1）捐赠方出具实物捐赠函，注明捐赠品名、数量、估计价值、用途、联系人方式等；（2）提供捐赠货物价值证明或原始单据，无价值证明的，按市场的公允价值计价。

2.5.2 按上述价值证明或公允价值，开具实物收据给捐赠单位或个人。

2.5.3 根据实物收据验收后，填写入库单，并凭入库单入账。

2.5.4 捐赠实物出库，必须填制出库单。

2.5.5 实物管理部门每月对库存实物进行盘点，并造作盘点表存档；财务部每年汇同实物管理部门盘点一次，核对账实是否相符，如发现盘盈、盘亏，必须查明原因，列出清单，经秘书长批准后方可调整账目。

2.6 收入核算

2.6.1 接受定向捐赠收入，可依据捐赠人汇款和提供的信息进行记录，也可与捐赠人签订捐赠协议或者要求捐赠人提供捐赠函等信息，来确认定向捐款收入。

2.6.2 期末，将限定性收入和非限定性收入余额分别转入限定性资产和非限定性资产。

2.6.3 如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。

2.6.4 当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：（1）所限定净资产的限制时间已经到期；（2）所限定净资产规定的用途已经实现；（3）资产提供者或者国家有关法律法规撤销了所设置的限制。如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

2.6.5 财务部一般每季度清查限定性资产的使用状况，并根据实际情况进行结转。

3. 支出管理

基金会的日常支出包括办公用品及低值易耗品的采购、工资及办公室支出、差旅费、市内交通费、邮寄费、工作餐费、业务招待费、固定资产、项目支出及其他支出。

3.1 支出细则

3.1.1 差旅费：出差需事先提交“出差申请单”，并按照审批权限表得到合适的批准。如需申请借支的，应提交预支款单。差旅费报销原则上应在出差结束后一个月内报销，预借差旅费

原则上在出差结束后一个月内冲账。

3.1.2 业务招待费：业务招待需事先提交“业务招待申请单”，并按照审批权限表得到合适的批准后办理。

3.1.3 固定资产：购置固定资产需要按年度预算批准的额度内先呈批申请，按照审批权限表得到合适的批准后办理购置。

3.1.4 项目支出：项目的支出需要通过项目立项并经理事会审批后，才能按项目预算进行开支。

3.1.5 其他支出

对于上述没有提及的其他报销，按照相关审批流程办理手续，并按实事求是的原则据实报销。

3.2 支出基本要求

3.2.1 费用报销的时间：经办事情完结并取得相应发票一个月内应当办理费用报销手续。

3.2.3 与项目有关的费用，需注明项目名称。

3.2.4 要求提供合法的发票或票证（税务机关认可），发票或票证个项目要填写正确、齐全，印章清晰可辨，发票抬头须填写付款机构的全称“广东省二十一世纪教育基金会”；员工有责任奖报销款及时足额支付给第三方。如因特殊原因无法取得发票（如偏僻乡村等），且金额不构成重大的（一般在1,000元以下），须附上有关收据，并说明原因，收款方签字和联系方式，经项目负责人签字确认方可报销。

4. 预算管理

4.1 总则

4.1.1 本基金会实行全面预算管理，所有的收支必须纳入预算编制。

4.1.2 预算管理体系主要包括预算准备、预算编制、预算执行、预算调整与分析、部门决算、预算考核与绩效评估等环节，并为下一次预算的制定提供宝贵经验。

4.1.3 预算要做到收支平衡和对相关政策的妥善处理。

4.1.4 每一财政年度末需要安排下一财政年度的收支预算，经理事会批准后执行；如遇重大变更，可提请理事会批准后修改年度预算。

4.2 预算编制流程

4.2.1 根据基金会的战略规划和目标确定当年的工作规划；

4.2.2 召开各部门预算讨论会，各部门确定年度工作计划；

4.2.3 各部门预算组根据年度工作计划进行预算编制工作，并报秘书长预算办公室。秘书长预算办公室由秘书长领导，财务部门为预算办公室的常设部门，由其负责预算相关事项的日
常处理和预算的整理、汇总、编制；

4.2.4 各部门预算组根据秘书长预算办公室意见进行预算修改，并报秘书长预算办公室；

4.2.5 预算报理事会批准后，予以执行。

4.3 预算执行和调整

4.3.1 各部门须严格执行批准后的财务预算，严格控制无预算的资金支出。预算一经确定，原则上不予调整。

4.3.2 在各部门执行预算过程中，如确需调整预算细目，须事前由部门负责人向秘书长提出书面申请，申请获批后，方可调整预算。如预算调整金额超过基金会年度预算总额的 10% 的，须事前由秘书长上报理事会重新审批，审批通过后，方可调整预算。

4.3.3 财务部负责编制“预算执行情况表”，反馈给各部门和秘书长预算办公室。

4.4 预算考核

4.4.1 确定预算考核指标：根据基金会的实际情况，由理事会主导确定预算关键考核指标，如：收入及支出与预算的差异百分比及预计目标的实现情况等；

4.4.2 进行预算考核：每年 1 月初，基金会各部门负责人需编制本部门的年度预算执行报告，并提交财务部进行检查并汇总；

4.4.3 财务部对基金会各部门年度执行报告进行审核，并参考预算考核标准对各部门预算的执行情况考核，形成预算考核报告提交秘书长进行审批；

4.4.4 秘书长对基金会各部门预算考核结果进行汇总并提交汇总的预算考核报告至理事会审批；

4.4.5 理事会审批通过预算考核报告，发布考核结果。

5. 账务处理和财务报告

5.1 会计制度

本基金会按照《民间非营利组织会计制度》编制财务报表。

5.2 记账基础

本基金会按照权责发生制编制财务报表。

5.3 会计年度

本基金会的会计年度为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

5.4 记账货币

本基金会采用人民币为记账本位币。

5.5 账务处理原则和会计政策

5.5.1 本基金会遵循谨慎原则，合理核算可能发生的损失和费用，并坚持费用配比原则，保证基金会利益不受侵害。

5.5.2 固定资产确认和折旧

(1) 确认条件：单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施列入固定资产管理。

(2) 折旧：采用年限平均法分类计提，预计净残值按固定资产原值的 5% 扣除，折旧年限如下：

固定资产类别	预计使用年限	净残值率
与生产经营活动有关的器具、工具、家具等	5年	5%
运输设备	5年	5%
电子设备	3年	5%

6.5.3 无形资产折旧

项目	使用寿命
软件	5年
商评	10年

5.5.4 财务报告

(1) 财务报告包括会计报表、财务管理报表及专项财务报告、财务公告。

(2) 专项财务报告：根据情况需要，对已完成的较大项目出具财务专项分析报告。正常情况下，财务部于资助项目结束后1个月之前完成项目财务报告。

(3) 财务公告：包括财务收支报告和审计报告，在每年5月31日前，独立委托有资质的会计师事务所，对基金会财务完成年终审计。

5.6 财务档案管理

5.8.1 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、预算、项目财务资料以及各类合同等有关的财务资料，定期（每天、每月）进行收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

5.8.2 本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务负责人批准后，可以提供查阅和复制，并办理登记手续。

5.8.3 销毁会计档案须按规定程序审批，对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，要另行立卷，保管到结清时为止。

6. 附则

6.1 本制度由秘书处负责解释，经理事会审议通过之日起施行。

6.2 如因经济环境和条件的变化需对本制度进行修改，可由秘书处提出修改意见，报理事会审议。

