



## 财务管理制度

### 目录

第一章 总则 .....	1
第二章 预算管理 .....	1
第三章 货币资金的管理 .....	2
第四章 存货管理 .....	5
第五章 投资管理 .....	5
第六章 其他资产管理 .....	6
第七章 固定资产管理 .....	6
第八章 收入管理 .....	8
第九章 支出管理 .....	9
第十章 资金监督 .....	13
第十一章 关联方管理 .....	14
第十二章 会计电算化管理 .....	14
第十三章 附则 .....	15



## 第一章 总则

**第一条** 为规范广东省南粤公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理、提高资金使用效益和财务管理水平，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》、《广东省南粤公益基金会章程》等有关财务法规，制定本制度。

**第二条** 基金会财务管理的主要任务是：建立健全财务制度和审批流程，维护基金会的资产安全；对基金会的各项经济活动进行核算、管理、和监督；加强会计核算，开展财务分析，如实反映基金会的财务状况；按照合法、安全、有效的原则实现资金的保值、增值。基金会财务部履行基金会财务管理职责，直接对基金会理事会负责。

**第三条** 基金会理事会定期审议财务工作报告，并决定财务工作中的重大问题。

**第四条** 基金会的财务活动依法接受国家有关管理部门和社会公众的监督，接受国家审计部门、独立会计师事务所对年度财务报表审计及重大项目的专项审计。理事会换届、法定代表人离任之前，应当进行换届及离任财务审计。

## 第二章 预算管理

**第五条** 基金会实行全面预算管理，包括各项收入预算，业务活动成本支出预算，行政办公经费支出预算。年度收入预算，参考上年度预算执行情况和发展规划合理制定；年度支出预算不能低于上年末



**广东省南粤公益基金会**

Guangdong Nanyue Public Welfare Foundation

净资产的8%；行政办公经费及员工工资、福利支出预算不能高于支出总额的12%。

**第六条** 基金会本级的办公用房租金、物业管理费、固定资产折旧费和人员工资（绩效工资）、福利（节日补贴）等行政支出不能超过支出总额的12%。

**第七条** 各专项基金、公益项目要提前一个月将收入预算报到财务部，汇总后提交理事长办公会审议，审议通过后的收入预算，报理事会审批后正式执行。

**第八条** 基金会按季度进行预算执行情况分析与反馈。年终决算时，基金会对年度预算执行情况进行考核并与绩效挂钩，考核办法按秘书长办公会决议执行。

**第九条** 年度预算执行情况报理事会审议通过。

### **第三章 货币资金的管理**

**第十条** 货币资金由基金会统一管理，所有专项基金、公益项目的货币资金收、支、余都必须纳入基金会统一核算，不得有任何体外循环。

**第十一条** 财务部根据基金会对外签署的的合同或协议原件、项目部提供的手续完备、签字齐全的审批单、支出凭单，入库单及受益人的证明材料等，办理款项支付业务。无合同、协议的大额款项支付，基金会有权拒绝办理。



**第十二条** 财务部出纳人员应严格遵守国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》的规定。办理现金收、支业务时，需认真做到：

不得以收抵支、坐支现金；

大额现金存、取款业务须两人经办，去开户银行存、取现金必须派车接送。

不得“白条抵库”，不准用银行账户代替其他单位或个人存入或支取现金。

**第十三条** 基金会已开通网银，需要用现金支付的业务可在网银办理：

（一） 支付职工工资、津贴、奖金；

（二） 支付个人劳务报酬，包括讲课费、稿费及其他各项劳务报酬；

（三） 支付对自然人的资助；

（四） 报销壹仟元以下的零星费用支出；

（五） 需要现金结算的其它支出。

**第十四条** 出纳应将现金业务做到日清月结，保证现金库存账、款相符，月末终了，确保库存现金与账面金额相符后再结账出表。

**第十五条** 出纳应当定期或不定期地对库存现金进行检查盘点，发现问题及时处理。出现现金盘盈、盘亏的情况时，应及时查明原因，形成书面报告提交基金会财务负责人批准后，按照《民间非营利组织会计制度》中的相关规定，进行会计处理。



**第十六条** 银行存款管理，银行存款包括银行活期存款、定期存款、结构性存款、增利益存款、其他货币资金存款。

**第十七条** 银行账户的开立，必须符合中国人民银行《银行账户管理办法》以及财政部相关部门关于银行账户管理的规定，未经理事长、上级主管部门审核批准，不得开设银行账户。

**第十八条** 出纳负责银行账户管理，须严格遵守银行结算纪律，不出租、出借银行存款账户，不签发空头支票和远期支票，更不得套取银行信用。

**第十九条** 定期与银行对账，银行对账单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章，不得以复印件代替。银行存款账户余额必须与银行对账单核对相符，如有不符需编制银行存款余额调节表调节相符。

**第二十条** 其他货币资金的管理，其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资金。包括：支付宝存款、淘宝存款、财付通存款等。

**第二十一条** 其他货币资金必须分类建立明细账，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。月末账面余额与各网络平台余额核对相符。

**第二十二条** 外币业务管理，外汇资金收支，必须逐笔登记，妥善保管，除按记账本位币统一记录外，要按实际收付的外币在相应的外币项目中进行记录。

**第二十三条** 外币业务发生时，为增加核算的准确性，选用外币业务发生当日国家公布的汇率作为折合人民币汇率。



**第二十四条** 期末国家外汇牌价折合为记账本位币金额与账面记账本位币金额的差额，即为汇兑损益。汇兑损益于每月末结转。

## **第四章 存货管理**

**第二十五条** 存货包括：采购的物资、委托加工的物资、接受捐赠的物资。

**第二十六条** 物资进出，需及时办理出入库手续并建立物资明细账，核算各类、各批次物资入库、出库及结存。

**第二十七条** 存货设专人保管，并定期进行清查盘点，每月盘点。对于发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等存货，应当及时查明原因，并根据管理权限，报经批准后，在期末结账前处理完毕。

## **第五章 投资管理**

**第二十八条** 基金会用于投资的资产限于非限定性资产及暂不需要拨付的限定性资产，原则上不能影响资助及公益活动支出款项的拨付。

**第二十九条** 基金会进行投资应当遵循合法、安全、有效的原则。

**第三十条** 对外投资必须进行可行性论证，重大投资活动，按章程规定由理事会会议决定。理事会违反《基金会管理条例》、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的赔偿责任。



**第三十一条** 基金会进行委托投资，应当委托银行或者其他金融机构进行。

## **第六章 其他资产管理**

**第三十二条** 其他资产包括：应收款项，预付款项、无形资产、受托代理资产。

**第三十三条** 预付账款、应收款项按单位或个人名称设置账户，进行明细核算。对预付账款、应收款项要及时进行清理，至少每月清理一次，避免造成呆坏账损失。

**第三十四条** 无形资产管理，无形资产包括：专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销。

**第三十五条** 基金会不得将本组织的名称，公益项目品牌等其他应当用于公益目的的无形资产用于非公益目的。

**第三十六条** 受托代理资产。受托代理资产，是基金会从委托方收到受托资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人，基金会本身并不拥有受托资产的所有权和使用权，它只是在交易过程中起中介作用。在业务活动中要严格区分受托代理资产和限定性收入的界限。受托代理资产不能开具捐赠票据，不能列入捐赠收入。

## **第七章 固定资产管理**

**第三十七条** 固定资产的标准



单位价值在 2000 元以上，且使用年限在 1 年以上，在使用过程中基本保持原有实物形态的房屋、建筑物、交通运输工具、办公家具、电子设备等。

接受捐赠的固定资产，捐赠方提供了有关凭据的，按凭据上所标明的金额，作为捐赠固定资产的价值，原则上不高于同类产品的公允价格。如捐赠方没有提供有关凭据的，按同类或类似固定资产的市场价格，作为捐赠固定资产的价值。如受赠旧的固定资产，按账面净值作为捐赠固定资产的价值。

盘盈的固定资产，按同类或类似固定资产的市场价格，作为盘盈的固定资产的价值。

**第三十八条** 固定资产折旧方法：固定资产折旧采用直线法。

**第三十九条** 固定资产的残值率为 0%—5%，固定资产提完折旧还可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要提足折旧。

**第四十条** 财务部负责固定资产核算工作，设置固定资产总账、分类账、明细账，按固定资产的类别进行核算。固定资产的购入、清理、报废等均须办理会计手续。

**第四十一条** 基金会办公室是固定资产实物管理部门，负责固定资产的验收、领用、清查盘点、保管、维修、处置等各项工作。

**第四十二条** 各部门需购置固定资产时，应首先提交书面申请，并说明用途、品种、数量、规格、单价、金额，经部门主管审核签字后，报负责财务的主管签批，由办公室凭领导的签批申请书统一购买。财务部根据领导的签批申请书及支出凭单办理付款手续。



**第四十三条** 基金会本级和专项基金、公益项目接收捐赠固定资产时，经办人应持捐赠协议及相关价值确认证明等有效票据到办公室办理固定资产登记手续。财务部根据经办人交来的捐赠协议、相关价值证明、发票等有效票据以及办公室的《固定资产验收单》，向捐赠方开具捐赠票据并登记固定资产明细账。

**第四十四条** 建立固定资产盘点制度，每年至少盘点两次，对盘盈、盘亏、及报废的固定资产，必须严格审查，按规定经批准后及时予以处理。盘盈的固定资产，以重置价为原价，按新旧程度估算累计折旧入账，原价减累计折旧后的差额计入其他收入；盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额计入管理费用；报废的固定资产经清理后的净收益计入其他收入，净损失计入其他费用。

## 第八章 收入管理

### 第四十五条 捐赠收入

凡国内外热心中国社会福利事业的机构、企业和个人均可向广东省南粤公益基金会进行定向捐赠，基金会维护捐赠人的意愿，按照基金会的宗旨和业务活动范围接受和使用善款，本着公开透明的原则，维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益。

（二）基金会接受社会捐款捐物应当确保公益性，附加对捐赠人构成利益回报条件的和不符合社会公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。基金会应当与捐赠人签订捐赠协议，规定捐赠数额和用途，规定双方的权利和义务。捐赠款在 100 万元（含 100 万元）以上者（包括设立专项基金），由基金会法人代表签字，若



**广东省南粤公益基金会**

Guangdong Nanyue Public Welfare Foundation

法人代表因故不能出席的，由法人代表委托基金会副理事长（秘书长）代表签字；捐赠款在 100 万元以下者，由理事长委托副理事长（秘书长）签字。

（三）社会公众通过网络、邮政汇款等方式捐赠的小额善款，凡汇入基金会账户的，由基金会直接分类汇总入账。需要捐赠票据的，由基金管理部查询确认款项到账后及时办理。

（四）基金会接受非货币捐赠，按照有关规定以公允价值入账，并在实际收到后确认收入，开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，有捐赠者直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会捐赠收入，不得开具捐赠票据。非货币捐赠按照《非货币捐赠管理办法》执行。

**第四十六条** 其他收入，包括：利息收入、无法支付的应付款项、存货盘盈、固定资产盘盈、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入。上述其他收入为非限定性收入。

## 第九章 支出管理

### 第四十七条 公益支出

基金会用于公益事业的支出包括直接用于受助人的款物和开展公益项目发生的直接运行费用。捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用的，按照约定列支；没有约定的，不得超出本基金会规定的标准支出。

（二）开展公益项目发生的直接运行费用包括：



1. 支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；
2. 为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；
3. 为宣传、推广公益项目发生的费用包括：广告费、购买服务费等；
4. 因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；
5. 为开展项目需要支付的其他费用。

（三）专项基金和公益项目开展公益活动和慈善资助的，必须由专项基金和公益项目管委会向基金会提出公益活动和资助的立项申请报告及预算明细表，由管委会负责人签字后报分管项目部审核。项目部审核该活动和资助是否符合基金会章程和该专项基金、公益项目规定的业务范围。项目部审核并签字后，转财务部审核，预算签批后再实施项目活动。

财务部审核内容：1、核对该专项基金或公益项目的资金支付能力；2、审核票据是否符合相关财税法规要求。

（四）所有经费审批，由专项管理委员会或执行单位审查流程交由财务部复审签字，再报理事长审批后拨款。50 万元（含）以上项目经费审批，召开理事会，形成会议纪要，通报告知签批拨款。

（五）公益活动和慈善捐助项目完结后，相关专项基金和公益项目管委会要写出结项报告，提供预算执行情况明细表、受益人确认书



等相关资料。对确因特殊原因无法使用完毕的受赠财产，基金会可在取得捐赠人同意或在公开媒体上公示后，将受赠财产用于与原公益目的相近的目的。

（六）专项基金、公益项目基金余额不满足专项基金条例要求时，如无特殊情况，基金会停止支付资金，同时基金会财务部提供该基金资金状况，由项目部通知该专项基金、公益项目管委会，并督促其尽快募集资金。无特殊原因，超过一年仍未募集到资金的，由项目部提交驻会理事长办公会审议批准后，终止该专项基金。

## 第四十八条 运行成本

（一）捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支工作人员工资福利和办公经费支出的，按照约定列支；没有约定的，不得从公益捐赠中列支。

（二）业务活动费支出包括：组织日常运作的办公经费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告宣传费、市内交通费、差旅费、修理费、租赁费等。

（三）工作人员工资福利包括：工作人员的工资、福利及补贴、住房公积金、社会保险（障）费等。

（四）专项基金和公益项目根据资金量和业务活动范围的大小，可聘用若干名工作人员。聘用人员的平均工资不得超过本地平均工资的2倍。聘用人员的工资福利待遇以书面形式报基金会批准备案，并签订非全日制劳动用工合同。工资由基金会统一支付，分户记账。



(五) 专项基金和公益项目用捐赠款购买的固定资产、无形资产、办公设备等资产，产权属广东省南粤公益基金会。基金会设立固定资产、存货账目，由基金会牵头、项目部、综合部配合，定期进行核查盘点，要求达到账实相符。专项基金撤销或公益项目结束，要将上述资产移交给基金会，按照相关规定用做其它公益慈善事业。

(六) 各专项基金和公益项目要配备具有会计资质的财务人员，负责本基金的财务基础工作。专项基金财务人员实行双重管理，行政方面归属其管委会，财务专业方面归属基金管理部，执行基金会财务管理制度及专项基金财务管理办法。

#### 第四十九条 管理费用支出

(一) 基金会办公用房租赁费、物业管理费、水电费、工资福利和行政办公等支出应当符合《基金会管理条例》的要求，累计不得超过当年总支出的12%；

(二) 工作人员工资福利包括：工作人员的工资、绩效工资、福利费、住房公积金、社会保险（障）费（含退休人员）；

(三) 退（离）休领导干部兼职的工作经费按照民政部对退休干部兼职的规定执行；

(四) 行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、室内交通费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、审计费、以及聘请中介机构和应偿还的受赠资产等；



（五）本着精打细算、厉行节约的原则严格基金会的各项费用支出，做到少花钱多办善事，节省不必要的开支；

（六）基金会各部门实行支出预算审批制。策划部、宣传部、后勤部、行政部等开展活动要按计划编写预算申请，部门负责人审核签字后，报秘书长、理事长签批，转财务部备案并办理支付手续；

（七）基金会各部门购置办公用品，经办人需填写办公用品预算申请表，部门负责人签字，报后勤部汇总后统一购买并验收登记，各部门办理领用手续。

## 第十章 资金监督

**第五十条** 监督分为外部监督和内部监督，外部监督包括：主管部门监督、审计部门监督、捐赠人及社会公众监督；内部监督分为内部审计监督和法务监督。

各项目部审核专项基金对外签订支出协议时，首先要了解该基金的资金支付能力。

（二）专项基金、公益项目对外签订的分期支付协议，包括：资助协议、项目委托执行协议、购买（物资）服务协议等，凡已签订但未执行完的协议金额，基金会要预留资金，防止透支现象发生。

（三）基金会内审专员会加强对专项基金财务的监督，必要时抽调相关人员，对专项基金财务运行情况进行抽查，同时对社会反映的突出问题进行专项核查，并及时向理事长报告结果。



## 第十一章 关联方管理

**第五十一条** 关联方包括：发起人、主要捐赠人、理事主要来源单位、对外投资的被投资方、共同投资方、其他在实质上与基金会存在控制或重大影响关系的单位或个人。

**第五十二条** 重大关联方交易的发生需经理事会批准，报主管部门备案；规范关联方及关联方交易的披露。

**第五十三条** 不得发生有失公允的关联方交易。

以高于公允价值的价格向关联方购买物资、服务、租赁等。

以低于公允价值的价格向关联方出售物资、服务、租赁等。

**第五十四条** 避免关联方占用基金会资金。

不允许为关联方垫支费用或成本等支出。

不允许有偿或无偿地将资金拆借给关联方使用。

不允许通过银行或非银行金融机构向关联方提供委托贷款。

不允许委托关联方进行投资活动。

**第五十五条** 禁止与社会组织关键人员（负责人、专项基金负责人）有直接利益关系的单位和个人发生交易。

## 第十二章 会计电算化管理

**第五十六条** 为了加强对会计电算化工作的管理，使用的会计核算软件需达到财政部发布的《会计核算软件基本功能规范》的要求。为保持财务数据的连续性和安全性，应每天做好财务电子数据的备份



工作；由于电子数据的局限性，应定期将电子数据打印出来同时保存纸质数据资料，纸质资料的保管遵守基金会的《会计档案管理制度》。

### 第十三章 附则

**第五十七条** 本制度自第三届理事会第十一次会议审议通过后正式发布之日起生效，必要时根据法律法规变化或实际工作需要修订。

**第五十八条** 本制度由基金会秘书处负责解释。最终解释权归属于广东省南粤公益基金会。



广东省南粤公益基金会

Guangdong Nanyue Public Welfare Foundation