

广东省敏捷公益基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范广东省敏捷公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，完善财务监督机制，保证会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》及国家相关法律法规，制定本制度。

第二条 基金会执行国家统一的《民间非营利组织会计制度》，并严格按制度规定进行会计核算。

第三条 基金会的财产及其他收入受国家法律保护，任何单位及个人不得侵占、私分和挪用。

第四条 基金会坚持艰苦奋斗、勤俭节约的方针，努力降低管理成本，确保资金安全，提高资金使用效果。

第二章 组织体系

第五条 理事会是基金会的决策机构，基金会的财务会计制度，资金的筹集、管理和使用计划，年度收支预算及决算的审定，根据基金会章程规定执行。

第六条 基金会秘书长领导基金会的财务会计工作，对基金会的财务会计工作负责。

第七条 基金会至少配备一名具有专业资格的专职或兼职的会计人员和一名符合条件的出纳人员，会计人员不得

兼任出纳工作。

第八条 财务部是基金会负责财务会计工作的职能部门，财务人员必须熟知并严格执行国家有关财会制度的规定，认真负责，恪尽职守，切实加强本基金会资金运作各个环节的管理，审核原始凭证，编制记账凭证，登记现金账务，编制财务、会计报表，做到日清月结，账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

第九条 财会人员要坚持原则，严格按照国家有关财经法规、财会制度办事，坚决抵制违反法规政策、弄虚作假及损害本基金会声誉和利益的行为。对违反本基金会财会制度和与本基金会宗旨不符的开支，财会人员有权拒付。

第三章 财务预算管理

第十条 基金会根据发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十一条 各职能部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”“业务活动成本”“管理费用”等项目预算初稿，经各职能部门分管领导审阅后报基金会秘书长审核，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十二条 各项预算一经理事会审批通过，由基金会秘书长负责、财务监督把关。原则上，各项费用资金需落实到位后，方可支付项目费用开支；

第十三条 预算内费用支出：由经办人员申请、项目经理核准、经办人所属部门负责人复核、经财务负责人审批、基金会秘书长批准后开支；

第十四条 预算外费用列支：原则上，进行年度预算时需将相关费用考虑在内，因特殊情况需要预算外列支时，由财务负责人提出初步意见后，按如下权限审批：追加预算 50 万元以内的，由秘书长审批；追加预算超过 50 万元的，需报理事会审批。

第四章 资金管理

第十五条 基金会为非公募基金会，收入来源应合法合规并符合章程的规定。财务处根据年度基金补足计划及时催收认缴款，并按规定给捐赠人开立合法收据。

第十六条 基金会的财产使用应当符合章程规定的宗旨和业务范围，并按基金会管理规定履行了相应审批手续后方可交财务处付款。已履行审批手续的项目须由秘书长审批后，书面通知财务部付款。基金会每年用于章程规定的公益支出按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》执行。

第十七条 基金会每年的工资福利和行政办公支出按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》执行。年度预算内工资福利和行政办公支出由秘书长签字审批。

第十八条 基金会在银行开立账户，可利用网上银行对资金进行归集、使用、监控。银行付款操作应由两人交叉复核后授权。严禁转移、转借资金，出租、出借账户。

第十九条 出纳人员至少每月将银行存款日记账和银行对账单逐笔核对一次，并编制“银行存款余额调节表”，会计人员应对调节表复核，加强对未达账项的监控。

第五章 资金账户管理

第二十条 基金会坚持“钱账分管”的内部控制原则，出纳岗位和会计岗位分开设置。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。财务印鉴、保险柜钥匙和网银证书必须由出纳和会计分开权限设置保管。

第二十一条 银行账户的开立及注销等事项必须由财务部、理事长审批后方可办理，未经批准，严禁私自开立账户。

第二十二条 财务部对所有开通网银的银行账户采用实时或定时的方式监控此类账户的资金流动、结存情况。严禁设置账外银行账户；严禁公款私存或私款公存；严禁出租、出借账户。

第二十三条 加强内部资金账户的往来管理，收到往来款的单位应主动、及时向出款单位开具收款收据，出款单位应及时从网银打印回单或向银行取得对账单，双方单位每月

进行内部对账。

第二十四条 财务部每月不定时对资金及账户进行抽查盘点，每月末进行完整盘点，并严格执行资金盘点流程，盘点人应将现金、银行账户、票据、个人借款、网银证书与网银权限、财务印鉴纳入日常盘点范围，并对资金管理和安全问题进行整改。

第二十五条 定期清理银行账户，对银行账户设置不当和不符合资金管理规定的进行整改。基金会财务部对未使用账户、过渡账户、临时账户、银行贷款到期清偿完毕的账户应提出注销建议，报秘书长、理事长审批后办理账户注销手续。

第六章 票据管理

第二十六条 本基金会出纳负责保管《公益事业捐赠统一票据》、支票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

第七章 资金审批与监督

第二十七条 重大事项（包括所有投资事项，土地和物业的购置，借款及还贷，捐赠等）的资金支付都必须由秘书长审核后，报理事会批准。

第二十八条 理事会对年度预算进行审批，月度专项预算、季度日常费用预算经秘书长审批。

第二十九条 根据已审批的业务合同按合同约定付款

时间提出合同付款申请，框架合同（指单价控制或年度预算总额控制的合同）在每次采购前提出合同付款申请。对于执行单价控制的合同以实际数量结算付款；对于年度预算总额控制的合同，累计付款总金额不得超出合同总金额和年度预算。前一笔付款未结清，不得发起新的付款申请。

第三十条 已提报专项报告的基金会重大事项的资金支付，以及其他大额的资金支付，在付款前须发起资金审批流程。当月未审批通过的资金审批单、申请付款日期为当月但未支付完毕的资金审批单、已审批但不需支付的审批单一律作废处理。若已批资金审批单的申请付款日期为跨月的日期，则不需废弃处理，仍可按照资金审批单的付款日期支付。

第三十一条 凭已审批的用款审批单进行网银支付操作。资金网银支付业务，应遵循“审批开通、分级授权、岗位分离、谨慎支付”的原则。实行分级授权的管理模式，各级操作人员必须严格执行操作范围内的职责。

第三十二条 财务部应加强对资金的管理和日常监督，不定期对资金管理工作的检查，建立健全内部约束机制。资金检查的主要内容包括：岗位人员设置、资金审批流程和权限、货币资金业务、账户的开立和使用情况、印鉴及票据保管、内控合规性检查等。

第三十三条 基金会秘书长是资金管理的第一责任人，对基金会资金管理制度的实施和资金安全全面负责。基金会

财务负责人是资金管理的主要责任人，经办人员是直接责任人。凡因管理不善及执行不当违反本制度规定造成经济损失的，将追究有关责任人的责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。

第八章 固定资产管理

第三十四条 固定资产是指基金会持有的单位价值较高，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第三十五条 年度预算内固定资产的购建、出售、清理、报废、转移等由基金会秘书长审批后办理会计手续。

第三十六条 财务处对固定资产设置明细账（或固定资产卡片）进行明细核算，并每年对固定资产实地盘点，盘赢、盘亏的固定资产应当查明原因，写出书面报告，报理事长批准后，方可进行财务处理。

第三十七条 固定资产由领用人或使用人负责实物资产保管和日常维护；由秘书处指定专人负责登记固定资产台账并做好相关维修、管理工作。

第九章 财务报告

第三十八条 财务部应按规定时间编制财务报告，基金会秘书长和财务负责人对财务报告的真实性、完整性、及时性负责。月度报告报出时间为下月前 10 日内；年度报告报出时间为年度终了 20 日内。

第三十九条 基金会应聘任符合资格的会计师事务所

对年度财务报告进行审计。

第四十条 月度财务报告可采用书面或电子文档方式向理事、监事报告。年度财务会计报告、注册会计师审计报告及其他财务情况等应在基金会年度工作报告中于次年 3 月 31 日前向登记管理机关报送。

第四十一条 基金会换届和更换法定代表人之前，应当编制财务报告并进行审计。

第四十二条 除例行财务报告外，财务负责人对基金会活动中出现的有重大影响的财务事项，须及时向秘书长、理事长汇报。

第十章 会计档案管理

第四十三条 会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

第四十四条 基金会会计档案按照《档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务人员负责整理归档。

第四十五条 基金会会计档案、资料不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第十一章 附则

第四十六条 本制度解释权属基金会秘书处。

第四十七条 本制度经 2020 年 3 月 19 日基金会第一届

第二次理事会表决通过实施。