

# 南京柯菲平公益基金会

## 财务管理制度

## 目 录

第一章 总 则.....	1
第二章 捐赠款的管理.....	2
第三章 现金管理.....	3
第四章 费用报销.....	4
第五章 会计职责.....	5
第六章 出纳职责.....	6
第七章 审 计.....	7
第八章 附 则.....	8

## 南京柯菲平基金会财务管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为规范南京柯菲平公益基金会（以下简称“本基金会”）财务核算，加强财务管理，确保财务会计信息的真实、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》等法律法规及本基金会章程 制定本制度。

第二条 本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。

第三条 本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。

第四条 本基金会设财务部。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、编制记账凭据、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。

第五条 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。

## 第二章 捐赠款的管理

第六条 基金会接受捐赠的现金财产或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按照进入本基金会银行账户的实际到账额计算。捐赠款实行统收、统支、统一管理。

第七条 基金会接受的每笔捐赠款都必须开具捐赠收据，设置现金和银行存款日记账，按照捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

第八条 基金会与捐赠人订立了捐赠协议或捐赠者有指定用途的，应按照捐赠约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自改变原定用途。如确需改变用途的，应当事先征得捐助人的允许。

第九条 严格遵循捐赠款使用的公开公示程序，实行财务公开。本基金会应适时向社会公布募得捐款的数量，公开本基金会开展公益活动和筹得善款的详细使用结果，接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐助者的查询、监督和审计。

第十条 本基金会主办的救助项目，要制定项目资金使用计划，经本基金会理事会讨论通过后执行。项目完成后或年终要将项目执行情况和项目财务报表向理事会报告审查。

第十一条 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，本基金会工作人员工资福利和行政办公支出，不得超过当年总支出的 10%。

第十二条 本基金会人员薪酬福利、行政办公等日常支出，按照开支金额实行分责审批。每笔开支 10 万元以下的由秘书长审批，每笔超过 10 万元及以上的开支须报理事长审批。

### 第三章 现金管理

#### 第十三条 现金开支范围与标准

现金开支包括：

- 1、职工工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出；
- 2、因公出差必需的差旅费借支；
- 3、日常办公及用品购买不能以支票支付的开支；
- 4、秘书长批准的其他现金开支。

现金开支标准：

凡本基金会已制定了开支标准，按照本基金会标准执行，本基金会没有制定开支标准，按照节约使用的原则执行。

#### 第十四条 现金借款必须遵循以下程序：

- 1、填写借款单。借款单由借款人填写并注明借款事由及借款数额；
- 2、领导审批。借款单经借款人部门主管审批签字后，报秘书长签字批准，由财务部门主管签字确认。
- 3、借款人执现金借款审批单到出纳处办理财务借款。

## 第四章 费用报销

第十五条 费用报销必须遵循以下程序：

- 1、限期报销：必须在公务事项完成后一个月内办理报销手续；
- 2、填写凭单：借款人将用于报销的发票粘贴于报销凭证单上。用黑色水笔整齐地写明金额、用途、并由本人签名。原始凭证不许涂改，报销的发票中大写小写金额要一致。发票中报销单位名称有误或印章模糊不清均视为无效发票，收据和往来票证不能作为报销凭证，一律不予报销；
- 3、项目费用：需要按项目进行管理登记，并附项目总结报告，总结报告包含项目名称、费用预算、参加人员签到、项目总结
- 4、领导审批：报销凭单，先经预算管理员审核预算，再由财务人员复审预算、票据，再由秘书长核准后方可报销，超过 10 万元及以上的开支须报理事长审批。

## 第五章 会计职责

第十六条 本基金会会计人员按照《中华人民共和国会计法》、《民办非营利机构会计制度》中所规定的职责 同时根据本基金会实际 确定其职责和工作任务。

第十七条 会计应妥善保管财务专用章，该印章的使用按照本基金会印章管理规定执行。

第十八条 会计应认真审核本基金会所有报销原始单据，确认其合法性、有效性和有效性，严把审查关。

第十九条 会计负责会计凭证的整理、装订和保管 确保会计凭证的完整、安全。会计档案的保管期限和销毁办法 按照国家规定执行。

第二十条 会计负责登载会计账簿，制填会计报表，保存会计文件。

第二十一条 会计负责本基金会的报税工作。

第二十二条 本基金会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准。

第二十三条 会计核算应当以本基金会的交易或者事项为对象，记录和反映基金会本身的各项业务活动。

第二十四条 会计核算应当划分会计期间，分期结算帐目和编制财务会计报告。

第二十五条 本基金会会计核算以人民币作为记帐本位币。

第二十六条 会计核算应当以权责发生制为基础。

## 第六章 出纳职责

第二十七条 出纳员必须按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的规定要求 办理本基金会各项现金收付业务。

第二十八条 出纳员负责管理理事长印鉴章，审存现金、有价证券、空白收据、现金支票和转账支票及网银 U 盾，必须放置于保险柜中妥善保管，并按照规定的程序办理使用或支取手续。

第二十九条 出纳员必须严格执行发票（收据）管理使用规定，做好发票（收据）登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作。保管好银行 U 盾和支票，做好支票领用和登记工作，严禁使用空额支票，违者将追究责任，并承担一切后果。严禁挪用公款和白条抵库，违者将追究责任，并承担一切后果。

## 第七章 审 计

第三十条 本基金会财务工作接受国家有关部门的审计。本基金会根据需要，聘请具有国家规定的审计资格的机构进行审计。审计结果向主管部门呈报并向社会公布。

## 第八章 附 则

第三十一条 本制度由理事会会议负责解释。

第三十二条 本制度由理事会会议通过后执行。