

福建省担当者行动教育基金会

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范福建省本基金会教育基金会(以下简称本基金会)的财务核算,有效反映本基金会财务收支情况,增强财务信息公开性、透明性和完整性,根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和本基金会《章程》制定本制度。

第二条 科学运用各项资金,厉行勤俭节约,最大限度地发挥其社会效益和经济效益。管理各项收入,降低成本费用,合理安排和使用各项资金。加强经济核算,提高资金使用效益,规范财务信息披露,促进机构建设和事业发展。

第二章 财务管理体制

第三条 坚持财务“公开、透明、及时”的原则,本基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督。每年接受取得民政部社会团体审计资格的会计师事务所审计,并向业务主管部门、理事会和监事会报告;社会各界的捐款情况和项目开支情况,以适当方式向社会公布,接受监督。

第四条 本基金会的会计核算一般以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用,不论款项是否收付,都作为当期的收入和费用;凡是不属于当期的收入和费用,即使款项已在当期收付,也不作为当期的收入和费用。

第五条 设立财务部门,实行财务统一管理、分类核算。配备专职会计和出纳人员,建立内部财务管理体制,明确职责划分。

(一) 基金会秘书长：贯彻落实国家财经法规和有关财务政策；审核重要财务事项；协调各种财务关系以及各相关部门与财务部门的关系；经常检查财务工作，及时解决管理中的问题；审核财务预算与决算等。

(二) 财务总监：贯彻落实国家财经法规和有关财务政策；负责组织财务部进行财务核算以及财务公开；负责检查财务工作，及时解决财务管理中的问题；审核财务预算与决算等。

(三) 会计人员：正确设置帐簿，使用科目；及时记账、算账、报账，做到内容真实，凭证齐全，手续完备，数字准确，账面简明清晰；做到账账、账据、账表、账物、账款五相符合；妥善保管会计凭证、账簿、报表等资料。

(四) 出纳人员：做到日清月结，按期对账；加强现金管理，做到库存现金不超限额。

第六条 设置现金日记账、银行存款账和明细分类账几种主要账册以及各种必要辅助性账簿（包括实物账）。

第三章 收入管理

第七条 本基金会的收入来源主要包括：

- (一) 国内外基金会、企业和组织的捐赠；
- (二) 国内外个人的捐赠；
- (三) 其他合法收入。

第八条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。如果接受资产提供者的资产的条件是必须将该资产转交给其指定的地方、单位或个人，这类业务也不属于捐赠，应作为一项代收代付业务，将该项接受的资产确认为负债。

第九条 根据各项捐赠收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入。

(一) 限定性捐赠收入：捐赠者专门指定用于支持本基金会公益助学特定的项目或者行政经费，包括指定用于“班班有个图书角”、“阅读领航员教师成长计

划”、“未来英才夏令营”、“阅读与成长专家讲坛”、“少儿课外阅读活动中心”等助学项目或者限定用于支持行政运营。

(二) 非限定性捐赠收入：捐赠者没有特别指定支持某项目。

第十条 严格执行项目捐款与行政经费分别列支的原则。项目主要来源于社会捐赠，全部用于开展公益项目。行政经费主要来源于行政专项捐赠及按照协议规定从捐赠款中提取 8% 的行政管理经费，用于日常办公支出、固定资产购置、会议费、宣传费和工作人员工资、补贴，以及为开展公益活动所支付的必要费用。

第十一条 凡收到捐助所得现金或支票，应捐赠者要求开具《公益事业捐赠专用收据》，按国家管理规定及时将支票、现金缴银行入账，现金一般情况不得过夜。

第十二条 建立捐赠实物收支账册，包括品种、数量及金额；每半年盘存一次，核对账物是否相符，如发现盘盈、盘亏，必须查明原因，列出清单，经理事会及基金会秘书长批准后方可调整账面。

第四章 支出管理

第十三条 按照本基金会拟定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第十四条 各项支出报销，必须持有国家统一规定的合法发票、收据等原始凭证，符合报销规定。若确实无合法发票，则需填写“报销说明”，注明报销人、报销时间、报销事项、报销金额以及无法取得合法发票的原因，保证该项支出的可验证性。

第十五条 借支管理规定及流程：

(一) 因机构事务，垫付金额超过 1000 元时，可向机构借款；小于 1000 元时，由个人垫付，事务结束后凭票据报销。

(二) 借款形式分为两种，一种为个人直接借款，借款人按规定填写《借款单》，

注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）、转账或现金，一种为机构代订代付，比如大型活动或紧急情况下预订机票等，但借款责任人都为借款人（即项目经手人），后续由借款人负责收集票据。

（三）审批流程：部门负责人审核《借款单》或《付款单》。超过1万元时需要总干事审批。

（四）财务付款：审核流程完成后，出纳转款给借款人或申请代付人。

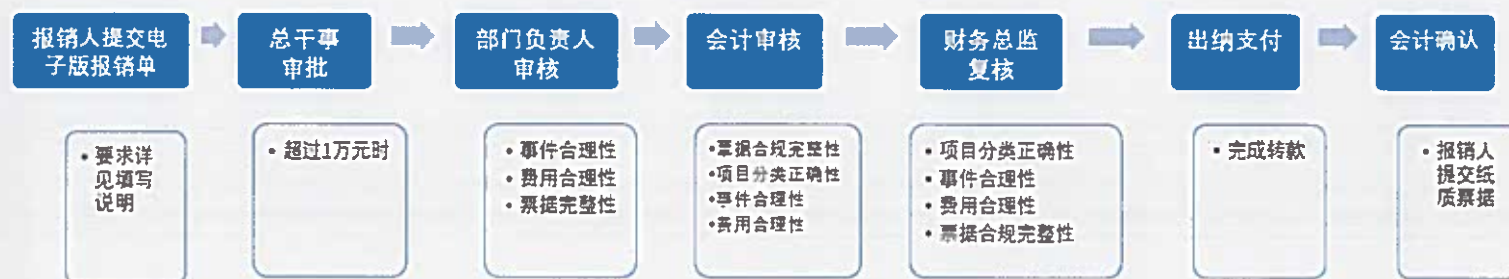
（五）借款销账规定：（1）借款销帐时应以借款申请单为依据，据实报销，超出申请单范围使用的，须经机构负责人批准，否则财务人员有权拒绝销帐；（2）借款人应在事务结束后的两个月内办理销帐手续。

第十六条 日常费用报销制度、流程及标准：

（一）日常费用主要包括交通费、住宿费、通讯费、办公费、低值易耗品及备品备件、培训费、材料费等。

（二）报销人必须取得相应的合法票据（发票或盖章的收据，如收据没有盖章，需填写采购单位联系人电话），且发票背面有经办人（物品及购置还应有验收人签字）。

（三）填写报销单应注意：根据费用性质填写对应单据；严格按单据要求项目认真写，注明附件张数；金额大小写须完全一致（不得涂改）；简述费用内容或事由。按规定的审批程序报批。



（四）费用报销的一般流程：

（五）日常费用报销时间：每周三、周六是报销转款日（不含当天提交的报销单），报销期间的费用。应在费用发生后的两个月内报销。每年 1 月 15 日前，需完成上年度 12 月份的报销。

（六）机构工作人员差旅费报销标准。

（1）交通标准：包括工作地与目的地往返交通及当地转乘费用，一般情况下，8 小时以内乘坐汽车、火车硬卧等交通工具，8 小时以上，可以乘坐折价机票（折扣为 7 折以下），如有紧急事项，8 小时以内需乘坐飞机或者需购买高于 7 折的机票，需作特别说明。也请项目人员提前做好规划，对项目进度进行合理控制。因为个人私事，返程时间若超过工作结束后应当返程时间 24 小时（节假日顺延），则不予报销；

（2）住宿标准：经济适用性宾馆，具体标准如下：

城市划分	单间/标间	
	工作人员	公益讲师/捐赠方同行
北京、上海、深圳	350	350
天津、广州、杭州	300	300
其他城市	260	
县城及乡镇	200	

（3）餐费标准：工作人员出差餐费不予报销。公益讲师往返途中用餐予以报销，

标准为 60 元/人。因公事宜接待来访人员用餐及水果予以报销，用餐标准为 50 元/人。工作人员在项目活动中、因明确的工作事宜陪同公益讲师用餐，标准如下：

县城及乡镇	80 元/人
地级市及以上城市	100 元/人

以上费用均按照实报实销，实际发生额未达到标准金额，不予补偿；超出标准部分由员工自行承担。

（七）志愿者受邀参加机构会议差旅费报销标准。所参加会议若为工作会议，例如夏令营总结会、骨干志愿者培训会等，则所有受邀志愿者均报销往返交通费；若为联欢会议，例如志愿者年会，则学生志愿者报销往返交通费，社会志愿者不予报销交通费。

（八）本基金会工作人员办公电脑报销标准。个人购买用于机构办公使用电脑，可以按照 70%的比例进行报销，但报销金额不得超过 3500 元。若在本基金会工作 2 年以上，则电脑所有权归个人，若不满 2 年，则根据折旧情况将差额部分以现金形式返还机构。

（九）开展活动时若与公益讲师前往旅游景区等产生的交通、住宿、餐饮、门票等费用，由工作人员及公益讲师共同分担，机构不予报销该笔费用。

第五章 票据管理

第十七条 财务部门申领公益性单位接受捐赠统一收据，必须作好连号登记。收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

第十八条 严格审核原始单据，据此编制收付款凭证，并逐笔顺序登记现金日记账和银行存款账，并结出余额。

第十九条 会计人员应当按照规定，现金日记账、银行存款账按日结账，其它账户按月、季、年结账。

第二十条 原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因使用原始凭证时，经批准可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名。

第六章 资产管理

第二十一条 机构资产分类：

（一）固定资产。

（二）流动资产。

第二十二条 固定资产：

（一）固定资产，是指为开展业务活动或出租而持有的，一般设备单位价值在 500 元以上、专用设备单位价值在 800 元以上，使用期限超过 1 年的有形资产，包括房屋、设备、工具、器具等。

（二）固定资产的日常管理：建立固定资产的保管、使用、内部转移、盘盈、盘亏、报废、清理盘点等内部管理制度。

（三）应根据自用固定资产的性质和使用情况，合理确定资产的使用寿命和残值，按规定计提折旧，折旧方法一经确定，不得随意变更。严格执行固定资产管理办法。

（四）财产和物资是资金的实物状态，包括固定资产、低值易耗品（捐赠物品根据其价值和用途分别建立相应的实物台账）。财产和物资管理，建立验收、发放、保管和检查制度，指定专人保管并建立账目和档案，做到账账相符，账物相符。

第二十三条 流动资产：

（一）流动资产包括现金、银行存款、应收及预付款项等。

（二）严格执行现金管理办法、内部控制制度。确保办理货币资金业务的不相容岗位互相分离、制约和监督。

(三)对资金的使用情况,要进行定期和不定期检查,进行应付及预收款项的对账和清理。

第七章 财务会计信息披露

第二十四条 财务会计信息是捐赠者、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节,其主要形式是财务会计报告。

第二十五条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成,年度财务会计报告需经审计。按照《民间非营利组织会计制度》的规定,机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表,同时包括会计报表附注,说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第二十六条 建立定期财务信息披露制度,提供真实、及时、公允的财务会计信息。每一笔捐赠在收到捐款后15个工作日内在官网上公开;每月捐赠明细在次月8日前在官网、官方微信上公开;半年度财务会计报告于半年度终了后30天内公开;年度财务会计报告于年度终了后3个月内公开。

第八章 附 则

第二十七条 本制度由本基金会财务部解释、补充,由本基金会理事会批准执行。

