

连云港市恒瑞慈善基金会

连云港市恒瑞慈善基金会财务管理制度

编号：HR-2022V03

起草部门：秘书处

审核人/日期：20220122

第一章 总则

第一条 为了规范连云港市恒瑞慈善基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，建立基金会管理工作的正常秩序，管好用好基金，充分发挥基金使用效益，根据《基金会管理条例》（国务院令第400号）、《国务院办公厅转发财政部关于加快发展我国注册会计师行业若干意见的通知》（国办发〔2009〕56号）和《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕7号）、财会〔2011〕23号和国家有关法律法规，结合基金会实际及《连云港市恒瑞慈善基金会基金管理办法》，特制定本制度。

第二条 基金会财务管理工作在理事会领导下开展，接受江苏省民政厅、连云港市民政局和监事会的监督、指导。基金会财务管理工作实行“统一领导，集中管理，分工负责，责权结合”的原则。

第三条 财务管理工作的基本职责是：遵守中华人民共和国的各项财经方针、政策、法令、制度，维护财经纪律，保护基金会财产的安全、完整；拟定财务规章制度，监督检查基金会各项基金的管理

和预算执行情况；通过做好记账、算账、报账工作和分析考核基金使用的效益，如实反映基金会的财务状况；对基金会经济活动的合法性、合理性进行监督，为基金会的重大决策提供财务分析依据。

第四条 财务管理是基金会管理工作的重要组成部分，基金会领导对财务管理有领导、组织、监察、监督的责任。财会人员具体负责组织实施，并集中管理基金会的一切财务收支活动，认真执行各项制度，奉公守法，履行职责。理事会以及各部门应支持会计部门按《会计法》执行会计核算与监督。

第五条 基金会财务管理范围

- （一）接受捐赠的现金和实物、基金增值、各项合法收入；
- （二）财务收支计划；
- （三）基金使用和运作；
- （四）受委托代管的基金和资产；
- （五）财产、物资资料管理；
- （六）暂收暂付款管理；
- （七）会计凭证和会计档案管理；
- （八）财务报告与财务分析；
- （九）财务监督和检查。

第二章 会计核算

第六条 资产管理要实行帐、款、物分别设岗，会计、出纳、保管人员职责应明确界定，不得相互兼任。财务专用印鉴和票据要分人

专管。现金管理参照基金会的《现金及银行存款管理制度》规定执行。

第七条 会计核算执行国家统一的会计制度，在《民间非营利组织会计制度》的基础上，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第八条 基金会接受捐赠的现金和实物，开具基金会捐赠专用发票。专用票据的管理按国家相关规定执行。

第九条 基金会采用年度预算方式，预算方案经理事会批准后执行。

第十条 资助项目和日常经费开支由受益单位、基金会办公室按预算方案提出预算申请，按以下预算审批权限审批执行。50 万元以下（含 50 万元）的预算支出由基金会秘书长审批后，报基金会理事长审批后通过；50 万元以上（不含 50 万元）的金额理事长审批通过后，需通报理事会成员，理事会 2/3 以上的理事同意后方可审批通过。

第十一条 基金会日常财务报销按照《财务报销制度》执行，特殊情况可由基金会理事长重新制定报理事会批准后执行。

第三章 基金的使用和管理

第十二条 基金会接受捐赠、使用基金应当符合《章程》规定的宗旨。捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议约定使用。接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第十三条 基金会及其捐赠人、受益人依照法律、行政法规的规定遵守税收规定。

第十四条 基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第十五条 基金会财产必须用于符合本基金会章程所规定的业务范围和医疗公益事业发展，不得在基金会成员中分配。

第十六条 捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的管理、使用情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应及时如实答复。本基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第十七条 本基金会的财产和其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第十八条 基金的具体使用办法按基金会《章程》的规定执行。

第四章 暂收暂付款的管理

第十九条 财务人员应加强对应收及暂付款的管理，及时清理、收回或结清应收和暂付款项。

第二十条 购买日常办公物品等开支，要先办理申购手续。预支现金或领用支票，预支人应填写“借款单”，按规定办理。预支人在领用后五日内（差旅费应于返回工作驻地五日内）办理报销手续。报销时，应提供经办人、验收（或证明）人签字的合法票据，根据资金使用审批权限，经有关负责人批准后，方可报销。

第五章 会计凭证和会计档案的管理

第二十一条 基金会一切财务收支凭证，包括收据及票证由财务人员统一购买，统一编号，统一管理，其他部门和个人不得擅自购买和印制。

第二十二条 必须建立健全会计档案管理制度，对各种会计凭证和档案资料应妥善保管，档案的保管期限和要求，严格按照国家现行规定执行。

第六章 财务监督和检查

第二十三条 基金会的财务监督检查工作由基金会监事会负责，必要时可提请审计部门检查和审计。

第二十四条 为保证贯彻财务制度，维护财经纪律的严肃性，基金会要进行定期和不定期的财务检查，并坚持实行内部稽核、审计制度。

第七章 财务会计报告

第二十五条 财务报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量情况等的书面文件。包括会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表、损益表）、会计报表附注和财务情况说明书等。

第二十六条 基金会对外提供的财务会计报告应当依次编订页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：连云港市恒瑞慈善基金会名称、统一社会信用代码、组织形式、地址、报表所属年度或者中期、报出日期，并由基金会负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

第二十七条 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的规定，对外提供真实、完整的财务会计报告，定期报送业务主管部门和社团登记管理机关。向赞助、捐赠人报告基金使用情况与社会效益。

第八章 附则

第二十八条 基金会财会人员持财政部门颁发的《会计证》上岗工作，未取得会计证的人员，不得从事专职财会工作。财会人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的财务会计制度，遵守职业道德。

第二十九条 基金会所有理事及工作人员要严格遵守和执行本财务管理制度。

第三十条 本财务管理制度由基金会理事会负责解释。

第三十一条 本财务管理制度自理事会通过之日起执行。

连云港市恒瑞慈善基金会票据管理制度

编号：HR-2022V04

起草部门：秘书处

审核人/日期：20220122

第一章 总则

第一条 为了加强发票管理和财务监督，保障国家税收收入，维护经济秩序，根据《中华人民共和国税收征收管理法》，《中华人民共和国发票管理办法》等文件，结合连云港市恒瑞慈善基金会实际情况制定本制度。

第二章 内容

第二条 票据领购

（一）发票申请领购发票应当提出购票申请，提供经办人身份证明、税务登记证件或者其他有关证明，以及财务印章的印模，经主管税务机关审核后，发给发票领购簿。领购发票凭发票领购簿核准的种类、数量以及购票方式，向主管税务机关领购发票。

（二）公益事业捐赠统一票据由财务人员携相关授权委托书向民政局提出领用申请，民政局审查其使用项目范围后发给《公益事业捐赠统一票据》，票据登记领用。使用过的票据需保存完整，一本使用完后，携带使用完的票据到民政局换领新的票据。

第三条 发票、公益事业捐赠统一票据的开具和保管

（一）销售商品、提供服务以及从事其他经营活动，对外发生经营业务收取款项，收款方应当向付款方开具发票。

（二）基金会从事生产、经营活动在购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款项时，应当向收款方取得发票。取得发票时，不得变更品名和金额。

（三）不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，财务部有权拒收。

（四）基金会开具发票应当按照规定的时限、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具，并加盖基金会财务印章或者发票专用章。

（五）开具票据时，必须书写正确，内容完整，章戳齐全。使用中发生错填时，应注明“作废”字样，全份完整保存，不得涂改、挖补、撕毁。

（六）基金会应明确财务会计部门人员负责发票、收据的申请、购买、填写、保管等事项，并定期向税务部门、财政部门报送使用情况。

（七）因各种原因终止使用发票、《公益事业捐赠统一票据》时，基金会必须将剩余部分交原供税务部门、民政局统一注销，不得擅自转让、出售和销毁。

（八）使用电子计算机开具发票，须经主管税务机关批准，并使用税务机关统一监制的机外发票，开具后的存根联应当按照顺序号装订成册。

（九）不得转借、转让、代开发票，未经税务机关批准，不得拆本使用发票；不得自行扩大专业发票使用范围。禁止倒买倒卖发票、发票监制章和发票防伪专用品。

（十）发票限于基金会在本基金会注册的住地开具。

（十一）开具发票应当建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，并定期向主管税务机关报告发票使用情况。

（十二）开具发票应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存五年。保存期满，报经税务机关查验后销毁。

第三章 附则

第四条 本制度从基金会成立之日起执行，国家管理制度发生修改时，以国家的管理制度为准。

连云港市恒瑞慈善基金会现金和银行存款管理制度

编号：HR-2022V05

起草部门：秘书处

审核人/日期：20220122

第一章 总则

第一条 背景和目的

连云港市恒瑞慈善基金会（以下简称“基金会”）的货币资金包括银行存款、库存现金和各种有价证券，是基金会重要的资产，是基金会开展医疗救助、公益慈善和其它各项事业的必要保证。货币资金流动性较大，必须加强管理和核算。必须严格遵守国家有关货币资金管理和结算制度的规定，办理货币资金的收付业务。同时，要严密反映和控制货币资金的收付结存情况，保护货币资金的安全完整。

为了加强基金会现金的内部控制和管理，提高现金的使用效率，保证基金会的现金安全，依据《会计法》、《内部会计控制基本规范》等法律法规，制定本制度。

（一）建立不相容职务相互分离控制制度。不相容职务包括：授权人、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等。

（二）建立授权批准制度。明确被授权人的现金审批范围、权限、程序和责任等内容。各级管理层必须在授权范围内行使职权和承担责任。经办人必须在授权范围内办理业务。被授权人应当根据现

金的授权制度进行现金审批，不得超越审批权限。经办人应当按照审批人的意见办理现金业务。对于审批人超越授权范围审批的业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的授权部门报告。对大额现金支付或资金运作，要实行基金会集体决策和审批，控制风险的发生。

第二章 内容

第二条 必须加强对基金会银行存款的管理

（一）认真贯彻执行国家的政策、法令，遵守银行结算制度，接受银行监督。在银行检查帐户使用情况时，要提供有关资料。

（二）银行帐户只供基金会办理业务范围内的资金收付，不得出借或转给其它单位或个人使用，更不得搞非法经营活动。

（三）款项收付必须如实写明款项来源和用途，并在记帐凭证后面所附的原始凭证上加盖“银行收讫”“或银行付讫”戳记。

（四）要严格管理支票。不许签发“空头支票”。对于填写错误的支票必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存。支票遗失，要立即向银行办理挂失手续。平时开出的支票，应在规定期限支取；月末开出的支票，尽量避免跨月支取；年终开出的支票，一律不准跨年支取。

（五）根据记帐凭证，逐日逐笔登记银行存款日记帐，并结出每日余额按月与开户银行对帐，并根据查对结果编制“银行存款余额调节表”，对未达帐项要认真查找并及时处理，以保帐款相符。

（六）有价证券应作为货币资金妥善保管，保证帐-券相符。

（七）严格落实银行预留印签分管制度。银行空白支票、财务专用章、财务负责人名章、会计名章须分别保管，禁止一人管理。如因个人保管不当或不按规定使用，造成的一切后果由责任人负责。

（八）因基金会业务需要在银行新增帐户时，须经基金会理事长审批同意。

（九）需向金融机构贷款时，须报基金会理事会讨论决定。

（十）从银行向用户开出承兑汇票超过 10 万元时，需经基金会理事长同意并通报基金会理事会。

（十一）因资金紧张需向银行贴现承兑汇票时，无论数额大小均需经理事长同意，并按照《连云港市恒瑞慈善基金会财务管理制度》规定的金额要求，通过理事会审批。

第三条 严格执行国家的现金管理制度，并按规定范围使用现金。按照规定，发给基金会领薪工作人员的工资、津贴、福利；基金会小额现金赞助项目；个人劳务费；各种劳保、福利费以及国家规定的对个人的其它支出；以及银行确定需要支付现金的其它支出，可以使用现金，其它资金往来结算款项必须通过银行转帐支票办理。

第四条 必须加强对现金收付的管理

（一）要按照银行核定的现金库存限额保管和使用现金，如当日库存现金超过限额，应存银行，不得自行保管或以个人名义私设帐户。不得“坐支”现金，如库存现金不足限额，可向银行提取补足。

（二）采购商品或公益赞助支出超过 1000 元，必须采取转帐结算方式，不得使用现金。特殊情况下需要使用超过 1000 元限额的现金采购行为或公益赞助行为，需报批理事长同意后方可支取。

（三）出纳人员办理现金收付业务，必须以会计人员审核签章的现金收入凭证、现金支出凭证为依据。收入现金，应给交款人开出正式收据，并在收据上加盖“现金收讫”戳记；付出现金，要在付款的原始凭证上加盖“现金付讫”戳记。

（四）基金会应设置专职出纳人员办理现金业务。出纳人员不得兼管稽核、会计、档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

（五）现金收付每日如实记入现金日记帐，并结出余额。每日终了，应清点库存款核对帐上余额，做到“日清月结”，帐款相符。

（六）加强对现金的监督，对出纳人员经管的现金要进行定期或不定期的清查。严禁私自挪用现金，不得以借据或白条抵顶库存现金，不得设立帐外现金，以保证现金的集中保管和安全完整。

（七）库存现金如有短款、要查明原因，必要时报基金会理事长批准，做出处理。库存现金如有多余，在查明确无其它原因后，应将多余款作为收入处理。

（八）借用现金经办人，必须是基金会正式工作人员或理事会成员，外单位人员、临时聘用人员、义工等非基金会正式工作人员，不得借用现金，而是按照《财务报销制度》执行。

（九）为实时监督现金和银行存款的变化，凡是基金会的现金、银行存款或者证券等任何货币资金发生了任何一笔支出或收入的变化，基金会财务人员必须以日为单位向理事长报告。

第三章 附则

第五条 本职责规范的修订由秘书处根据《章程》要求和理事会决定适时调整。

第六条 本制度解释权归基金会秘书处。

第七条 本制度经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。