

广东省广发基金公益基金会

会计管理制度

目录

第一章 总则	2
第二章 财务部组织结构及职能	2
第三章 财务人员岗位职责	2
第四章 资金管理	3
第五章 内部牵制	4
第六章 资金支出及审批管理	5
第七章 固定资产管理	5
第八章 财务审计制度	6
第九章 保值增值（投资理财）管理	6
第十章 会计档案管理	6
第十一章 附则	7

第一章 总则

第一条 为落实本基金的会计工作规范，严格财经纪律，提高财务管理水
平，根据《中华人民共和国会计法》、《财政部关于印发<民间非营利组织会
计制度>的通知》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等规定，和
本基金章程等，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度内容包括：财务部组织结构及职能、财务人员岗位职责、资金管
理、内部牵制、资金支出及审批管理、固定资产管理、财务审计制度、
保值增值（投资理财）管理、会计档案管理。

第二章 财务部组织结构及职能

第三条 财务部组织结构

（一）财务部内设会计两名，出纳一名。

第四条 财务人员的职能

（一）认真贯彻执行国家相关的会计制度及税收管理法规，执行统一的财务制度；

（二）建立财务管理规章制度；

（三）健全会计机构，合理分工，明确职责，保证会计核算资料的连续、完整和
系统性；

（四）规范会计基础工作，正确填制会计凭证、编制会计报表并及时报送相关数
据资料；

（五）协调与有关机构如银行、会计师事务所等的事务，及时掌握相关法律法规
的变化，有效规范财务工作，及时提供有关财务资料；

（六）负责基金会的日常税务工作：如日常申报等。

（七）完成基金会交办的其它财务工作。

第三章 财务人员岗位职责

第五条 会计的主要工作职责

（一）建立基金会财务管理制度及其他财务相关制度；

（二）负责各项支出的审核工作和账务处理工作，编制月度报表；

- (三) 完成基金会年度财务报告的编制工作;
- (四) 负责基金会的审计工作; 按照审计方要求, 提供会计报表等;
- (五) 按月编制银行存款余额调节表;
- (六) 给捐赠方开具捐赠收据;
- (七) 财务资料及会计档案的装订、整理和保管工作;
- (八) 日常纳税申报及汇算清缴;
- (九) 完成领导交办的其他工作。

第六条 出纳的主要工作职责

- (一) 开立银行账户, 支票购买与开具, 提取备用金、汇款、转账等工作 (收到审批通过的付款单据后, 七个工作日内完成付款);
- (二) 现金管理, 登记现金日记账, 做到库存现金日清月结;
- (三) 各种款项的结汇工作;
- (四) 负责基金会财务章的保管;
- (五) 捐赠收据的保管;
- (六) 完成领导交办的其他工作。

第四章 资金管理

基金会的资金管理应遵循专款专用的原则, 尊重资助方和捐赠人的意愿; 资金管理严格按照计划、量入为出, 保证财务现金流可持续运转; 且资金管理要保证资金的安全性。

第七条 现金、支票管理

- (一) 现金的收支和保管仅限于出纳人员办理, 非出纳人员不得经管现金;
- (二) 现金的提取: 除特殊情况且不能使用支票或网上银行支出的费用外, 一律不得支取现金;
- (三) 现金收付纪律:
 - 不准坐支现金, 不准私用公款, 不准借用账户套用现金;
 - 不准保存账外款项, 不准收付规定业务以外的现金;
 - 原则上基金会不存放现金, 须及时送存银行;
 - 严格审查现金付款凭证及原始凭证是否符合报销规定, 报销程序和审批手续

是否正确、齐全，若发现凭证有伪造、涂改时，拒绝办理收付款手续，并及时通报财务负责人；

一 及时清理，正确记录现金收付业务。及时盘点现金库存，并与现金日记账目核对，做到账款相符；

(四) 开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票金额须与付款金额相符；

(五) 开出支票要正确登记，填写日期、用途、金额等要素，及时清理支票存根；

(六) 银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务人员及开户银行报告。如系空白支票所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任。

第八条 银行账户管理

(一) 基金会根据相关规定设立银行基本户，并可根据业务需要开立一般存款账户，所有捐赠收入及支出均需通过基金会银行账户进行。定期检查银行账户开设及使用情况，对不再需要使用的账户，及时清除销户。

(二) 银行预留印鉴实行分管制，严禁一人保管支付项所需的全部印章。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管，并将委托代管人报告上级领导。

(三) 不能将收入作为个人储蓄存入银行，不能建立“小金库”，保留账外公款。

第五章 内部牵制

第九条 不相容职务分离

为规避错误与舞弊行为的发生，每项经济业务都要经过两个或两个以上的部门或人员的处理或复核，单个人或部门的工作必须与其他人或部门的工作相一致或相联系，并受其监督和制约。不相容职位应进行分离：

(一) 授权捐赠业务和执行该项业务的职务相分离，基金会捐赠业务由理事会决策，具体由秘书长领导执行。

(二) 执行经济业务和记录职务要分离，项目人员不能兼任会计记账工作，基金会的会计工作由专职会计人员负责。

(三) 保管财产品资和记录职务相分离，会计不负责现金的收支业务，基金会的现金收支由出纳负责。

第六章 资金支出及审批管理

第十条 基金会的各项支出本着勤俭节约原则，实行按照报销标准审批报销及支付。

第十一条 基金会各项费用支出应遵循“先审批，后执行”的原则。

第十二条 具体支出审批权限及流程、费用支出标准另行制定《广东省广发基金会资金支出管理办法》。

第十三条 财务付款程序：

符合报销范围的款项支付及捐赠款项支付，由业务申请人在符合规定并取得合法票据后，填写报销单，列明费用支出事由、金额、收款方信息等内容，并附相关证明材料，经审批后由出纳支付至收款方账户。

第七章 固定资产管理

第十四条 固定资产确认标准：固定资产是指本基金为行政管理、提供服务等日常运营而持有的，预计使用年限超过1年，且单位价值2000元（含）以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

第十五条 固定资产购回后，须由行政人员办理入库手续，然后由使用部门领出，指定专人负责保管。

第十六条 财务人员需对固定资产建立台账，制定折旧政策。

(一) 计提折旧方法：基金会采用平均年限法计提折旧。

(二) 计提折旧的基数：固定资产初始计量的基本原则是采用实际成本原则，即固定资产按取得时的实际成本入账，固定资产的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

(三) 固定资产的净残值：预计净残值为0。

(四) 计提折旧年限：一般电子设备的折旧年限为5年，家具类的折旧年限为5年；汽车的折旧年限为6年。折旧额应按月计提。当月增加的固定资产，当月不

- 计提折旧，从下月起计提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。
- (五) 提足折旧但仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。
- (六) 不计提折旧的资产：本基金将用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作为长期或者永久保存的典藏等，作为文物文化资产核算，不计提折旧。
- (七) 应由专人对固定资产进行定期清查、盘点，以掌握固定资产的实有数量及状态，查明有无丢失、毁损或未列入账，保证账实相符。

第八章 财务审计制度

第十七条 在每年 3 月 31 日前，财务部委托有资质的会计师事务所，对基金会财务进行年度审计，基金会的财务会计报告未经审计不得对外公布。

第十八条 监事负责监督财务制度的落实，有权依法检查基金会财务状况，并对基金会财务情况向理事会提出意见和建议。

第十九条 监事可以随时聘请第三方审计对基金会的财务状况进行内部审计。

第九章 保值增值（投资理财）管理

第二十条 依据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等相关规定，考虑到投资决策需要专业水准和必要的经验才能作出合理的判断，为了提高投资决策的科学性，保证投资决策效率，使基金会闲置资金能最大限度保值增值增加利息收入，在基金会备用金存款之外，并且保证资金安全的前提下做适当理财或投资，以增加基金会资金收益。理财及投资产品类型由理事会审批决策。

第十章 会计档案管理

第二十一条 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表等有关的会计资料，定期进行收集、审查、核对，整理立卷、装订成册、分类编制目录，

定点存放，每年归档。

第二十二条 会计档案资料由会计负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

第二十三条 会计档案资料原则上不予外借。遇有特殊情况，须经财务负责人批准后，可以提供查阅或复制。

第二十四条 各种会计档案资料的保管期限按有关规定执行，销毁会计档案须按规定程序审批。

第十一章 附则

第二十五条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第二十六条 本制度的解释权归广东省广发基金公益基金会。