

广东省蓝态幸福文化基金会

财务制度

第一章	总则
第二章	会计机构、会计人员的管理
第三章	流动资产的管理 包括现金、各种存款、应收及预付账款、其他应收款、存货等
第四章	固定资产的管理
第五章	负债管理
第六章	公益活动支出的核算管理
第七章	收入和税金的管理
第八章	财务报表、会计科目和收据（发票）的管理
第九章	会计档案管理
第十章	基金会票据报销管理规范：
第十一章	罚则
第十二章	筹资管理：
第十三章	项目管理：
第十四章	附则

第一章总则

1.1 为了规范民间非营利组织的会计行为，提高其会计信息质量，财政部根据《中华人民共和国会计法》及有关法规，制定并发布了《民间非营利组织会计制度》，自 2005 年 1 月 1 日起实施。《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》（101 条）根据会计法制定，特制定本**财务管理制度**。

1.2 本管理制度适用于会计人员在财务会计工作中必须认真执行本管理制度。

第二章会计机构、会计人员的管理

2.1 设立财务部作为财务会计机构，财务部的职责：在基金会理事长的领导下，具体负责基金会的财务管理工作和会计核算工作，包括：财会人员的管理、指导检查会计核算工作、协助理事筹集资金、合理分配使用资金；做好与仓库的对账工作，指导仓库保管员建账、对账；做好统计工作，物品消耗额编制预算工作、建立仓库领用流程、制定成本管理制度，做好财务分析工作。

2.2 财务部下设会计、出纳员、采购员、保管员。

2.3 各岗位人员必须具备相应任职条件和资格，持证上岗。

2.4 财务会计人员调换工作时，按会计法规定办理交接手续。

由财务部门负责物品的进出仓管理。仓库保管员，调换工作时，由财务部会同基金理事办理交接手续。

2.5 财务会计人员、仓库保管员、实行定岗、定人、定责制度。

第三章流动资产的管理

3.1 流动资产包括现金、各种存款、应收及预付账款、其他应收款、存货等。

3.2 现金管理

3.2.1 现金出纳会计要认真执行《现金管理暂行规定》和有关现金的管理规定。

要严格控制费用报销和个人借款，个人借款、对外付款等要实行理事一支笔签字批准制度，要有经办人员签字和负责人审核并注明用途。理事外出或经营急需等特殊情况下经理事授权的人员也可签批，但是理事归来后补办有关手续。

3.2.2 出纳员不得兼管有关债权、债务、收入、费用的账务登记工作和会计档案管理工作。收付款凭证的内容必须完整、合法；报销凭证必须是国家印制的发票及单据，不得使用白条或其他不规范的（不合法）凭证报销各项费用，凭证经审核后方可逐笔登记现金日记账。日记账要逐日结出余额，并与库存现金相核对，月末与总账相核对。出现长（zhǎng）、短款且又无法查明原因的，长款归公，短款由责任人赔偿。

3.2.3 有关人员因公外出时要做好出差登记，方可到财务部预借差旅费。出差归来后的三天之内及时到财务部门结算，做到一次一清，不允许跨月结算和几个地方出差混合结算，对于前账未清或跨月拖欠占用公款者，可扣发工资（预留生活费）。

3.2.4 可根据业务大小核定合理的库存现金限额（三天零用量），当日收取的现金要及时送存银行，不得留存超限额的过夜现金，以确保财产的安全。

3.2.5 员工报销费用时，出纳人员要及时扣除各种借款，不允许员工长期占用基金会资金，各种借款条月底必须入账（财务报表中体现其他应收款明细表），不允许出现跨月白条顶库现象。

3.2.6 现金出纳是基金会的资金结算中心，应将收入等款项及时交付财务部，以便及时处理账务。

3.3 银行存款管理

3.3.1 会计人员要认真执行《银行结算办法的暂行规定》，银行支票等结算凭证和印鉴要由两人分开保管。

3.3.2 财务人员要严格银行存款支出控制，银行付款必须经理事批准，手续齐备，不准携带空白支票外出，确须携带空白支票外出者，须经领导批准，办理领用登记手续，要建立支票领用登记簿，空白支票必须填写日期并在预计最高金额位画人民币符号，因使用支票不当造成的损失，应由当事人承担赔偿责任。携带空白支票办理结算后，要当天将存根和有关凭证带回，并到财务部及时结算，不准将空白支票留存其他单位。凡前账未清者，不准再领用支票。

3.3.3 银行存款日记账逐笔逐日登记，每日结出余额，定期与银行对账单相核对，并编制银行余额调节表，调整未达账项，出现长期未达账项时要查明原因，上报领导。

3.4 应收账款及预付账款的管理：

财务部门要会同综合部门建立健全供应商的档案。

3.4.1 要根据业务的内容和户别设置应收账款明细分类账，即按债务人的具体名称设置登记明细分类账，不准笼统的以地名代替。应收账款的发生和确定必须有索取价款的凭据（包括合同、收到条、欠款条以及业务经办人员的保证书等），不得单方入账。

3.4.2 各项债权，债务要定期进行清理核对，每年最少进行一次发函核对，对发生的应收账款、其他应收款、预付账款等应收款项，按照谁经办谁回收的原则，损失者或已采取各

种必要措施确实无法收回的坏账损失，由当事人按责任赔偿相应损失后及时处理账务（或由经理事会决议后处理）。

3.4.3 收回的账款要及时上交财务部门，如发现货款已被私自挪用不交者，交司法部门处理。

3.4.4 要严格控制内部员工的业务借款，健全借款审批制度，员工调离时财务部门应当与其他部门搞好各种债权债务的清算工作（离职人员办理离职手续必须经过财务部审核）。

3.4.5 支付预付账款必须有合同、协议书等书面文件，根据合同需预付账款时，须经经办人签章，经负责批准后方可付款，并同时向财务部门提供有关合同协议书等有关材料。

3.4.6 采用坏账准备金制度，每年年末按应收账款余额的 5% 计提坏账准备金（收不回的应收账款），年终调整。

3.5 存货的管理

3.5.1 存货是指基金会所拥有或控制的，能以货币计量的为业务服务的流动资产，主要包括物料、低值易耗品、商品。主要包括：主要物料：书籍，光碟等；辅助材料日常用的备品备件（衣物）等；福利劳保类如扫帚、毛巾、肥皂、洗衣粉等；其他类（日用品）。

3.5.2 存货的计价、按实际成本计价。

3.5.2.1 商品的购入价格包括买价，装卸费、包装费、运输途中的损耗，入库前的挑选费，市外运输费，保险费以及缴纳的税等。

3.5.2.2 商品出库以加权平均法计算出库商品的成本（商品出库采用先进先出，入库做好标识）。

3.5.3（商品）的购入

商品购入必须持有申购部门的购物申请单，经有关负责人批准后方可到财务部门借款。严禁无计划采购，超定额库存（安全库存量）。

3.5.4 供应商（采购员）按购物申请单所购材料送达后，须持理事长签批的采购单、购货发票，购销合同（协议）合格证等进行质量检验，检验合格后签发一式两联检验报告单随发票到仓库部门办理入库手续。

3.5.5 仓库部门在将商品验收入库前，应详细核对发票所载名称、规格型号、数量、质量与实际是否相符，同时对照质检（化验）部门出具检验报告，经检验合格后方可验收入库，填制商品验收入库单，并对无名牌的配件用标识卡载明名称、规格、型号。

3.5.6 商品验收入库单一式三联，一联留存做为仓库部门记账凭证，一联随发票及采购单等经理事长审批后到财务部门处理账务，一联为供货方（采购员）证明。

3.5.7 对于货已到而发票未到的商品，仓库部门可以根据检验单据办理临时入库，做好入库商品台账登记工作，填制一式三联估价入库单，仓库留存一联据以入账，一联送交财务处理账务，月初用红字入库单冲回估价入库，待发票到达时填制正式入库单。

3.5.8 商品出库管理

3.5.8.1 申领部门根据业务服务计划和设计预算用料开具领料单，由统计员填制，填制内容要全面、真实、准确，领料单用途要根据经营计划填清产品批号，作为归集成本费用的依据，领料单一式三联，业务统计一联，财务一联，仓库一联，超出权限预算或计划的用料由理事签批，月底统一报总经理审批，其他用料，由行政负责人提出申请，会计开票经理事长签批后，仓库方可发货。

3.5.8.2 月末业务统计根据商品领料单编制商品消耗汇总表，仓库部门编制商品出库汇总表，仓库与财务部门都要对账并核对相符。

3.5.8.3 出库管理，仓库部门根据盖有财务专用章的发货单或提货联据以发货，同时在出

门联签字,保卫人员只有见到盖有财务专用章并且有仓库人员签字的出门证方可对车辆等运输货车检查放行,月末时,由保卫人员、仓库人员将提货联,出门联汇总,于每月25日前到财务部门核对相符后据以存档。

3.5.8.4 仓库部门要做到见单付货,及时登记有关账簿,设立相关的收、发、存明细账或暂收货台账,严禁白条顶库现象。

3.5.8.5 凡是采购商品都要签订购销合同,使用票据结算,各种商品采购验收入库后,不论是否付款,都要在入库时填制入库单,将发票或入库单交财务处理账务,以便真实反映各项债权债务,以避免发生账外资产。

3.5.8.6 各部门领用的低值易耗品,一律采用一次摊销法计入成本费用(适用于价值低、易损坏的低值易耗品)。对于能多次周转使用或长期使用的低值易耗品,如办公用品(桌、椅、档案橱等)各种工具等,必须在领用时由理事长签批,行政专职人员负责按部门(人员)进行登记,设备管理员及仓库同时进行登记并建立在用低值易耗品登记簿,做到谁使用谁负责,谁丢失谁赔偿。

3.5.8.7 存货必须定期或不定期盘点,最少在年中、年末进行两次全面财产清查,对盘盈、盘亏或报废的存货要分类填制盘盈盘亏表。对于出现盘盈、盘亏的材料物资要及时查明原因,报公司领导批准处理并及时调整账务,以保证账实相符;对于盘亏、毁损物资能查明原因的由当事人负责,因业务关系需要或其他需要相异商品出库实行理事长签批制。

第四章 固定资产的管理

4.1 固定资产是指使用期限超过一年的房屋、建筑物、设备、运输工具;电子设备、仪器等经营有关的单位价值超过1000元的设备器具,工具等;不属于经营必备的物品,单位价值在2000元以上,并且使用年限超过两年的也应当做为固定资产。

4.2 企业要建立健全固定资产管理制度,包括固定资产的安全使用制度,维修保养制度,定期盘点制度和折旧计提制度。

财务要设置固定资产明细账,并制定固定资产目录,应当建立固定资产使用登记卡。

4.3 固定资产的计价

4.3.1 外购的固定资产,不需安装就可直接使用的固定资产,以发票价格和运输费用价格为固定资产记账价格,对于外购需安装、调试才可使用的固定资产,以外购价格加运输费、安装调试费等合理有关的费用为记账价格。

4.3.2 需外单位承建的基建工作或设备的安装调试工程时,承建单位要搞好预算工作和合同的签订工作,基建合同和预决算书要送财务部门留存一份。购置设备时要搞好市场调查,搞好设备的技术分析和经济性分析。

4.3.3 对已经竣工交付使用的未办理决算的建筑工程、设备等,要根据预算书或合同估价转入固定资产并计提折旧,待工程决算后,再调整原估价和已提折旧。对于现已使用而没有档案资料的固定资产(没有建账)可以采取重置价进行入账。

4.4 折旧方法。对固定资产进行分类管理,固定资产折旧采用平均年限法分类计提折旧,房屋、建筑物折旧年限为10年,设备折旧年限为5年,车辆折旧年限为7年

4.5 本公司固定资产残值率5%。

4.6 全部固定资产必须每年盘点一次,由财务部牵头行政部参与,具体盘点时间由财务部根据年终决算的要求决定。

第五章 负债管理

5.1 流动负债是指将在一年内偿还的债务，包括短期借款、应付账款、应付工资、应交税金，其他应付款以及其他费用等。

5.2 各种流动负债应按期偿还，以提高企业信誉和知名度，按期发放工资，无特殊原因职工工资必须于次月十八日前发放，以提高职工的积极性，增加企业凝聚力。

5.3 购进货物应付未付的款项，业务经办人员应及时将发票等有关单据送交财务部门，以便及时处理账务，正确体现企业负债，正确核算材料物资等的计价和产品成本。

第六章 公益活动支出的核算管理

根据《民间非营利组织会计制度》按照功能分为：业务活动成本，管理费用，筹资费用，其他费用

6.1 按照加权平均法结转商品成本。

6.2 支出的成本与费用要按权责发生制原则进行计提

6.3 要正确划分和核算各项成本费用，

6.4 严格按照规定的核算内容和要求使用跨期摊销账户（待摊费用等）。

6.5 制定合理完善的定额费用和报销制度，

6.6 管理费用、筹资费用，都要按规定进行明细分类核算，并进入当期净资产。

第七章 收入和税金的管理

7.1 对于实现的收入，根据收入的性质和分类进行收入管理，要区分捐赠和其他业务活动界限，真实反映资金来源的性质和渠道，各项收入必须及时入帐，统一核算，避免流失，设置帐户进行会计核算。收入实现的标志是收讫价款或取得索取价款的凭据。

凡赊销产品，一律实行秘书长签批制，签批后方可到开票处开具产品发货通知单办理有关手续（写好欠条、办理担保、登记好客户档案）。

7.2 产品的降价，必须由理事会等有关负责人签批后，方可到财务部门办理冲账手续。

7.3 要按税法规定正确计提各种税费，准确核算和反映各项税金的提取和上交。每月 10 号前将计算正确的有关税务报表上报有关税务部门。

7.4 净资产变动额公式计算

=收入（捐赠+会费+提供服务+商品销售+政府补助+投资收益+其他）-费用（业务活动成本+管理费用+筹资费用+其他费用）+限定性净资产转为非限定性净资产

第八章 财务报表、会计科目和收据（发票）的管理

8.1 根据会计工作一致性和可比性原则，结账时间为每月 25 日下午 6:00 为结账时间，资产负债表和业务活动表及有关附注报表应于次月 10 号前上报基金会理事会及有关部门。

8.2 严格按民间非营利组织会计制度设置会计科目。

8.4 严禁混报乱报费用现象。

8.3 所有购进商品，按财务报销流程办理（采购合同，对供应商进行评估），原则上 100

元以上都须取得合法发票；支付水、电、运输费、油料费和维修车辆时都要（合法）发票结算。

8.4 出入库单、收据等有关凭据采取领用登记制度，用完的有关单据存根及时交回财务部门，财务部门要认真检查，凭旧本领用新本不得乱领乱用有关单据。

8.5 收据（发票），要有专人到财政局领取。开票、制单、保管、登记实行专人负责制。财务部门要建立健全有关票据的登记制度，严禁乱开具发票。

第九章 会计档案管理

9.1 要搞好会计档案的管理工作，财务部门应于每月月末将有关会计凭证等会计档案装订成册，做好封面整理入档。

9.2 财务部门建立会计档案目录，严格档案调阅手续。

9.3 财务人员调动工作时必须办理会计档案移交手续，造具移交清单，分清前后责任，确保会计档案的连续完整。

9.4 会计档案的保管年限：会计凭证类 15 年；总账 15 年、明细账 15 年、现金和银行存款日记账 25 年、辅助账簿 15 年、固定资产卡片（清理报废后）5 年；月、季度财务报告 3 年，年度财务报告（决算）永久；会计移交清册 15 年、会计档案保管清册永久。

第十章：基金会票据报销管理规范：

1 从基金会报销的票据必须是合法票据

2 报销票据抬头一律填写全称为：广东蓝态幸福文化基金会（不得填写简称）

3 报销票据种类：

1) 发票：由税务部门印制、盖有税务部门发票监制章的票据。所报销发票上应加盖开具发票单位的财务专用章（或发票专用章、结算专用章、票据专用章、收据专用章），同时，发票应写明日期、项目名称，金额（金额大小写要一致）

2) 收据：财政部门印制、盖有财政部门票据监制章的票据。所报收据上应加盖开具收据单位的财务专用章（或票据专用章、结算专用章）。

3) 经济业务发生后必须及时报销相关票据，一般不得超过三个月，如有特殊情况应说明原因。12 月份发生的业务，最迟延到下一年三月底。

4: 不可报销的票据：

1) 假发票或收据。

2) 不合格的发票或收据：主要指没有税务或财政部门监制章或者开具的财务专用章（或票据专用章、发票专用章、结算专用章），以及非正规发票和收据。

3) 已经被禁止使用的发票或者收据：如原地税局监制的手开发票作废，现以定额发票或机打发票代替。

4) 用于个人娱乐、消费的发票或者收据：如康体、娱乐、健身中心开具的票据，购买手机、箱包等私人用品的票据等。

5) 过期票据。

6) 其他不能报销的票据不符合公益活动范围的。

第十一章 罚则

10.1 对现金出纳会计违反 3.2.1 之规定，一经查处每笔业务处罚现金出纳会计 5 元。

- 10.2 对违反 3.3.1、3.3.2 款责任人（财务人员），一经发现或查处每次罚款 10 元。
- 10.3 公司往来账会计违反 3.4.2 款，对责任人每次罚款 20 元。
- 10.4 对仓储管理员违反 3.5.5 款，每次处罚责任人 10 元。
- 10.5 对违反 3.5.8.1、3.5.8.2 款（出库手续和盘点库存），对有关责任人每次罚款 20 元，并限期在 2 天之内完成（仓储人员）。
- 10.6 违反 3.5.8.3 款之规定（出库管理），对仓储人员及保卫人员每次罚款 20 元。
- 10.7 对仓储管理人员违反 3.5.8.4 之规定，处罚直接责任人每次 20 元。
- 10.9 对会计报税人员违反 7.3 之规定，每次罚款 20 元，并自行承担滞纳金。
- 10.10 对违反 8.1 款之规定处罚直接责任人每日 10 元。
- 10.11 对开票人员违反 8.5 款之规定，每次处罚责任人 20 元。

第十二章：筹资管理：

一，举办大型筹资活动注意：

- 1，涉外（包括港澳台）活动及接受境外（包括港澳台）捐赠均需提前到省社会组织管理局备案。
- 2，用于展览，教育，或研究目的的艺术品，字画应该建立实务登记。
- 3，委托银行购买理财产品需提前到省社会组织管理局备案
- 4，筹回来的资金和物资在 10 个工作日内在基金会网站上公示。

二，实施筹资活动前需要做的准备工作：

- 1，）建立筹募团队（宣传，市场资源调研，策划设计等筹募，）
- 2，）制定筹募计划 1）本次筹募的目标和具体数额（理事会决定）
- 3，）组织内部优势劣势及组织外部的机遇，挑战
- 4，）采用慈善拍卖的现场会等方式。
- 5，）具体分工责任划分明确。
- 6，）设定筹募效率衡量指标，做好筹募的预算，在筹资活动中涉及的所有支出数额。
- 10）建立保证诚信度和透明度捐赠系统。
- 11）参与筹资活动的人员进行培训，在理念和具体方法上达成一致
- 12）设计筹募项目的评估计划，包括时间和核心的参与者。
- 13）制作筹资计划书：

清楚表达出机构筹资的具体行动设计，让社会捐赠者一目了然，

包括：1，组织介绍

2，活动概要

3，明确活动目标，恰当的活动方式

4，活动内容具有吸引力

5，项目预算

5，答谢方式

6，受捐管理

三，组织安排：策划活动方案 发动舆论宣传 方案执行管理。写资金申请书，（要求）

1 筹募捐赠管理：

1)，合同管理

2)，登记与收据管理（必须定期与财务人员对帐，收入款项及时入帐）按照捐赠协

议严格执行。

2、做好捐赠回馈管理的沟通，协调，联络和公共关系：

- 1)、建立公共关系行为，
- 2) 有专人与所有捐助者定期联系，
- 3) 报告近期活动和征求大家意见，
- 4) 进行监督，
- 5) 建立长期合作关系

第十三章：项目管理：（方式，准备工作）

1 基金会有重大项目及时提前 15 日到民政局备案。

2 超过 1 万元以上项目活动由理事会通过。

3 专职人员负责策划组织，做好项目管理过程控制，把关项目成本和采购成本控制。

一，通过加强自律机制，监督机制，问责机制，法律约束机制，税收机制，确保社会组织项目管理非营利性的实现。

二，必须遵循公正原则，公信或责任性原则，法制原则。

第十四章附则

11.1 本管理制度自董事会批准公布之日起执行，不完善之处另行文补充规定，凡与本制度规定不一致的以本管理制度为准。

11.2 有关费用报销程序和标准的制度由财务部另行制定。

11.3 本管理制度由公司财务部负责解释。

广东省蓝态幸福文化公益基金会