

河仁慈善基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范河仁慈善基金会（以下简称“基金会”）财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，结合《河仁慈善基金会章程》及实际情况，特制定本制度。

第二条 理事会负责定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题；秘书处负责财务日常管理工作。

第三条 基金会需配备具有专业资格的会计人员，进行会计核算及管理。

第二章 预算管理

第四条 基金会实行全面预算管理，所有收支都纳入预算管理，具体规定如下：

（一）预算制定以资源统筹规划、保障工作重点、量入为出、厉行节约为原则。

（二）每年 11 月底由财务部门会同各管理部门，根据年度工作计划，编制基金会年度预算初稿，经秘书处审核后，形成年度财务总预算；财务总预算经理事会审议批准后方可执行。

（三）各管理部门在编制年度预算时，需参考上年预算执行情况 & 业务发展计划，合理预测收入预算，按机构费用标准或工作量测算费用支出。

(四) 各管理部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整或人员发生较大变化，需通过预算调整程序核准新预算外的，一般不予调整。

(五) 在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，并上报秘书处；预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

第三章 资金管理

第五条 现金管理

基金会严格按照《现金管理暂行条例》的规定，加强现金管理，现金支付主要包括以下内容：

(一) 出差人员随身携带的个人劳务报酬、开展公益活动必需的费用等现金支付。

(二) 结算起点在 1000 元以下的零星支出。

(三) 出纳人员每天及时记录现金业务，日清月结，账实相符，每月末对现金进行实物盘点，编制《库存现金盘点表》。

第六条 银行存款管理

(一) 基金会应设立独立银行账户，单独核算。

(二) 每月底由出纳核对基金会银行日记账与银行对账单，并编制《银行存款余额调节表》，上报财务负责人进行审核。

(三) 采取网银付款形式的，应由二人以上共同完成付款。

第七条 备用金管理

(一) 备用金是指基金会各部门工作人员用作零星开支、办公费用、零星采购、差旅费等以现金方式结算或预支的款项，预支款项限在当月内冲销，金额控制在 5000 元之内。

(二) 备用金设专户管理，专款专用，严格按用途使用，不得挪用。

(三) 备用金核算应建立明细账，遵守现金管理规定，每月与银行对账，做到日清月结、账账相符、账实相符。

(四) 备用金报销，遵守本基金会财务报销管理规定，每付一笔款须盖上“现金付讫”或“网银付讫”的印章。

(五) 预支备用金须在当月报销结算，无特殊批准，跨月未报账结算的视同个人借款从其工资中扣除；还清预支备用金后，继续报销其他费用。

(六) 备用金应定期盘点，不定期进行抽查。

第八条 投资资金管理

(一) 投资应遵循合法、安全、有效的原则，确保资金的保值、增值。

(二) 投资事项应有投资计划，按程序报批。

(三) 投资收入单独核算。

第九条 项目资金管理

(一) 项目立项时要有项目资金预算，与受助方充分沟通，合理规划项目资金，以实现项目的既定目标；项目实施

后，项目管理部门对项目实施情况和财务情况负有跟进监管责任。

（二）受助方项目如因特殊原因（社会环境、自然环境等）无法实施原预算的，可以申请修改预算；经双方同意，可以针对未实施的项目活动内容进行修改。

（三）受助方应及时提供项目经费的决算报告，基金会根据情况决定是否委托第三方进行审计。

第四章 财务报销管理

第十条 报销审批权限

（一）年度预算内的费用支出，由秘书长审批即可执行。

（二）超年度预算 10%（含）以内的支出，经秘书长、理事长审批后执行。

（三）超年度预算 10%以上的支出，经秘书长、理事长审批，提交理事会最终审批后执行。

第十一条 报销审批流程为：经办人--部门主管--财务会计--副秘书长--秘书长--理事长。

（一）经办人应准确、规范、完整的填制报销付款凭证。

（二）经办人部门主管对报销付款业务进行审核签字，对业务的真实、合法、合规、合理性负责。

（三）财务会计对付款单据进行审核（报销程序、原始单据、金额等是否符合规定，是否符合预算，票据是否盖章等内容的审核）。

（四）副秘书长、秘书长、理事长按照权限综合审批。

(五) 出纳人员根据审批后的付款申请单办理付款，及时登记现金和银行日记账。

第十二条 报销相关规定

(一) 报销人员必须凭真实、合规、有效的原始发票报销，票据内容完整、字迹工整；原始发票必须是由国家税务机关统一印制的带有税务局监制章的票据，发票必须盖收款单位发票专用章（或公章）；不合格的发票不予报销。

(二) 各级审批人员认真审核，严格把关。

(三) 现金报销不能超过 1000 元（含），超过 1000 元的必须使用支票或银行转账支付。

(四) 报销期限原则上当月费用当月报销，如遇特殊情况可延期，最多不超过两个月。

(五) 业务招待费：因工作需要支付餐费等相关费用的，一般招待活动请示副秘书长后方可执行，特殊业务请示秘书长后方可执行。

用餐标准：

1. 工作餐标准为每人每餐 25 至 30 元。
2. 招待就餐标准一般为每人每天 100 元，特殊标准不超过每人每天 200 元。

第五章 差旅费管理

第十三条 出差前需填写出差申请单，一式两份，经相关领导审批后报送行政部门一份、本部门备存一份。

第十四条 国内差旅费规定

（一）城市间交通费、住宿费的规定：出差人员按照规定标准乘坐交通工具及选择住宿酒店，在标准内凭发票按实报销交通费、住宿费；未按规定乘坐交通工具及住宿的，超支部分由出差人员自理。

项目 标准 职务	交通费标准					住宿费标准（元）		
	火车	动车/ 高铁	飞机	轮船	公共汽车	甲类 地区	乙类 地区	丙类 地区
理监事会成员、 秘书长	软卧	一等	公务	一等	按发生额报	500	400	300
工作人员、志愿 者	硬卧	二等	普通	三等	按发生额报	350	280	250
<p>注：</p> <p>甲类地区：北京、上海、重庆、天津、广州、珠海、海南、深圳、厦门。</p> <p>乙类地区：其他省府所在地及沿海的地级城市（大连、秦皇岛、青岛、烟台、威海、连云港、南通、宁波、温州、福州、湛江、北海、汕头）。</p> <p>丙类地区：除甲乙类以外的其他地区。</p>								

（二）住宿标准为标准房，理事会、监事会成员及秘书长按单人一间标准房核报；其他工作人员及志愿者，如果同性两人一同出差的，按两人一间标准房核报，报销住宿费时

应随附酒店结算明细。

(三) 出差期间的市内交通费(由基金会到机场、车站等),按以下规定核报:

1. 理事会、监事会成员及秘书长,按实际发生额核报。

2. 其他工作人员及志愿者,由机场、火车站到目的地的直线距离的士费按实际报销;其他市内交通费用在以下限额内据实报销,甲类地区的北京、上海按每天 40 元报销,甲类其他地区按每天 30 元报销,乙类地区按每天 20 元报销,丙类地区按每天 15 元;机场到目的地有机场大巴的,应乘坐机场大巴为原则。

3. 的士票证上须注明乘坐时间、起止地点及事由方可报销。

4. 其他工作人员及志愿者如需乘坐飞机,需经秘书长书面批准;购买意外伤害险限每人一份,凭发票报销。

(四) 伙食补助费、公杂费等其他费用报销规定

1. 出差人员的伙食补助费、公杂费按出差自然天数实行定额包干,报销标准为每人每天 100 元,基金会不再支付任何形式的费用;

2. 公休日、法定节假日期间出差的,可按出差天数进行相应调休。

(五) 参加会议等的差旅费

1. 工作人员外出参加会议,会议统一安排食宿的,基金会不再报销相关费用;不统一安排食宿的,会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和其他费用按照差旅费规定报

销；

2. 到受助方志愿工作的人员，工作期间的住宿费、伙食补助费和其他费用按照差旅费开支规定执行。

第十五条 国际差旅费标准

参照财政部、外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》（执行财行[2013]516号），见附件。

第六章 采购管理

第十六条 采购原则

采购本着质优价廉的原则，在综合考虑价格、质量、特殊需求等基础上，择优选择信用好的供应商。

第十七条 采购流程及规定

（一）物品使用部门填写《采购申请单》进行申请，详细标明所购物品的名称、规格型号、数量、金额、使用日期等信息，与负责采购部门协商采购事宜。

（二）采购部门对采购物品进行询价、比价、议价，对采购单价在 300 元以上的、综合采购金额在 1000 元以上的进行比价，需三家以上报价；大额采购（单价在 1000 元以上或综合采购在 2000 元以上）必须签订采购协议；对于长期定点供应商，需每 3 个月进行市场询价、比价，重新择优选择供应商。

（三）采购部门填制比价单，对询价结果及建议上报审批。

（四）采购部门需按审批后的要求进行采购。

(五)物品到货后,采购部门及使用部门按采购申请单、发票、送货清单等进行核实,填制《验收入库单》办理验收入库,财务部门登记明细帐。

第七章 资产管理

第十八条 固定资产管理

(一)固定资产是指单位价值 2000 元(含)以上,使用期限超过一年的房屋建筑物、机器设备等。

(二)固定资产采购应填写采购申请单,进行比价,审批后方可采购。

(三)固定资产应设立明细账进项管理,统一编号,建立固定资产档案,登记账卡,记录验收、调拨、维修、报废、封存、启用等事项;

(四)每半年对固定资产进行盘点,编制盘点表;对实物与明细账的差异进行分析并及时处理。

(五)按会计制度要求对固定资产提取折旧。

第十九条 低值易耗品管理

(一)低值易耗品为单位价值在 100 至 2000 元之间(不限于此区间,可视具体情况处理)、使用期限在一年以上、但不作为固定资产管理的物品,一般包括办公家具、办公设备、电脑耗材、工具类物品等。

(二)设立低值易耗品明细账进行核算管理,记录购入、领用、报废、结余等。

(三) 进行编号管理，定期盘点，编制盘点表，对实物与明细账的差异进行分析，并及时处理。

第八章 财务报告与分析

第二十条 财务部门应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，确保数字准确、内容完整。

第二十一条 财务部门于每月 10 日之前提交秘书处财务报表，报表包括但不限于资产负债表、业务活动表、现金流量表、及根据机构管理需要编制的报表。

第二十二条 每年末编制财务决算报告，并对较大项目编制专项财务分析报告。

第九章 财务档案管理

第二十三条 财务人员定期（每天、每月）及时整理财务档案，装订成册，分类存放。

第二十四条 财务档案包括纸质文档和电子文档，电子文档需定期备份，妥善保管各种财务文档。

第二十五条 财务档案的保管期限按有关法律法规执行。

第二十六条 财务档案的移交、清理、销毁等工作应做好记录并妥善保管。

第十章 附则

第二十七条 本管理制度未尽事宜，按国家有关法律法规和《河仁慈善基金会章程》的规定执行。

第二十八条 本管理制度经二〇一五年十月二十日第一届第十二次理事会会议审议表决通过，于通过之日起生效实施。

第二十九条 本管理制度根据实施情况及时更新。

第三十条 本管理制度解释权属于秘书处。