



**千禾社区基金会**  
*Harmony Community Foundation*

财务管理制度

# 目 录

第一章 总则 .....	1
第二章 财务人员 .....	1
第三章 预算管理 .....	2
第四章 资金管理 .....	3
资金来源管理 .....	3
借款和备用金管理 .....	4
现金管理 .....	5
账户管理 .....	5
第五章 报销管理 .....	5
费用报销程序 .....	5
费用报销 .....	6
第六章 资产管理 .....	7
实物资产管理 .....	7
无形资产管理 .....	9
资产保值增值 .....	9
第七章 税务管理 .....	10
第八章 会计凭证管理 .....	10
第九章 账簿管理 .....	10
第十章 审计与报告 .....	10
第十一章 附则 .....	11

## 第一章 总则

- 一、广东省千禾社区公益基金会（简称“基金会”）的财务工作，严格遵守国家有关法律、法规，并做到诚信、透明。根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《民间非营利组织会计制度》《基金会管理条例》等法律、法规、规章及本基金会章程，结合本基金会实际，制定本财务管理制度。
- 二、基金会财务人员必须本着节约、合理、高效的原则，以客观、公开、公正的态度，如实、全面、及时地反映基金会财务收支状况。
- 三、基金会财务人员有责任客观地向理事会、监事会、秘书长报告基金会财务收支状况，并综合考虑各方面因素对基金会可能造成的影响，为预算决策提供建议。
- 四、本着对所有捐赠人负责的原则，基金会的财务工作有义务接受相关方监督并接受社会有资质机构的审计。
- 五、所有财务记账凭证、账簿、财务报表及财务报告均以人民币为记账币种，向国外捐赠方提交的预算报告或财务报告可用对方要求的币种，以编制报告当日的银行外汇牌价再另行编制一份外币预算报告或财务报告。
- 六、在本财务制度及其附件或补充制度中提及的金额均以人民币作为规定币种。
- 七、在本财务制度及其附件或补充制度中在某数字前、后出现以上、以下、超过、低于等表述数字范围的文字时，如没有特殊说明，均含有该数字在内。
- 八、以公历1月1日至12月31日为一个会计年度。
- 九、基金会财务工作的最后责任由理事长承担。

## 第二章 财务人员

- 一、基金会财务人员由名会计和出纳构成，各负其责，财务人员的聘任由秘书长负责，并经理事长同意方可生效，财务人员工作向秘书长负责。
- 二、基金会会计和出纳可兼职，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。凡是涉及款项和财物收付、结算和

登记等任何一项工作时，必须有两人或两人以上分工办理。

三、财务人员离职或调岗时，需在监交人（秘书长指定人员）监督下编制移交清单，列明会计凭证、账簿、印章等交接事项，完成签字确认后方可离岗。

四、会计及出纳的岗位职责：

#### 1. 会计岗位

- 1) 根据会计准则的要求，结合基金会会计核算的特点，设置会计科目。
- 2) 对以下会计事项进行核算：款项的收付、财物的增减、债权与债务的发生与结算、资本的增减、费用的支出、由上述各种变化引起的财务成果。
- 3) 审核原始凭证。
- 4) 编制记账凭证并登记账簿，做到：帐实相符；帐帐相符；帐表相符。
- 5) 按时编制会计报表并及时报税。
- 6) 根据捐赠人的要求编制相应的财务报告。
- 7) 根据理事会的要求，向理事会作出财务报告并汇报相关事宜。
- 8) 负责会计档案及资料的保管。

#### 2. 出纳岗位

- 1) 负责货币资金的收入、支出及保管工作，确保货币资金的安全完整。
- 2) 负责清算与货币有关的各项收、支及差旅费、项目借款的报销。
- 3) 及时登记现金及银行存款日记账，做到日清日结。
- 4) 按期与会计对帐，并对货币进行每月盘点，做到帐帐相符，帐实相符。
- 5) 按时编制“银行存款余额调节表”，如有未达数据，当月填制未达帐调节表。

### 第三章 预算管理

一、基金会通过编制预算、严格执行预算和预算监督的方式处理基金会的财务支出和财务成本控制。

二、基金会的年度预算编制期间为每年1月1日至12月31日，根据基金会的发展和运营情况，也可以编制半年度预算。半年度预算期间为上半年度每年1月1日至6月30日，下半年度每年7月1日至12月31日。年度预算编制方式：

1. 每年第一季度，基金会秘书长在向理事会提交当年年度工作计划草案的同时，向理事会提交当年年度财务预算框架。
  2. 基金会理事会于每年第一季度（编制下半年度预算时，时间为每年第三季度），召开基金会理事会会议讨论、修改并通过基金会年度/半年度预算。
  3. 经批复后的基金会年度预算由秘书长及财务部保存。
- 三、基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金会余额的8%。
- 四、理事会授权的具备财务审批权限的人员将严格根据理事会批准的年度预算和项目专项预算审批基金会的各项财务支出。
- 五、基金会秘书长将通过财务报告和审计的方式监督年度/半年度预算的执行。有关审计的具体规定见以下第九章，财务报告的编制方式见第十章。

## **第四章 资金管理**

资金管理应当保证资金的安全性、合理性和资金使用情况的可复核性，并做到专款专用，尊重捐赠人的意愿。

### **资金来源管理**

- 一、基金会资金来源包括：
1. 发起人的自愿捐赠；
  2. 其他自然人，法人和组织等自愿捐赠；
  3. 投资收益。
  4. 受资助的项目收入
- 二、现金收入必须交给出纳，出纳收到现金收入时，应根据收入来源向付款人开具财政厅监制的《公益事业捐赠专用收据》。
- 三、基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入并开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

受赠资产应当按照以下方法确定其入账价值：

1. 如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭据上标明的金额作为入账价值。
  2. 如果捐赠方没有提供有关凭据，或者凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。
  3. 对于接受的固定资产、无形资产捐赠，如果捐赠方没有提供有关凭据，且有确凿的证据表明该资产的公允价值确实无法可靠计量，应当按照名义金额（即人民币 1 元）入账。对于接受的文物资源捐赠，如果捐赠方没有提供有关凭据，应当按照名义金额入账。
  4. 对于接受的服务捐赠，如果捐赠方提供了发票等有关凭据，且凭据上标明的金额能够反映受赠服务的公允价值，应当按照凭据金额入账，其他情况不予确认。
  5. 接受非现金资产捐赠时发生的应归属于其自身的相关税费、运输费等，应当计入筹资费用。
- 四、 电子捐赠票据的开具、传输、存储应符合《公益事业捐赠票据使用管理办法》要求，确保电子签名合法有效。
- 五、 所有开出的捐赠票据都应付上相关捐赠协议。
- 六、 已开出票据应及时同步至财务系统入账。作废票据应通过系统红字冲销并注明作废原因，会计每月核验电子票据及冲销记录的完整性和准确性。
- 七、 会计应当依据捐赠票据或税务发票及时准确核算收入类型和具体来源。

## **借款和备用金管理**

- 一、 因工作实际需要，可以事先借款（备用金）。申请人需通过金蝶报销系统填写费用申请单，清晰说明借款事由、借支用途的明细项目及所需金额、还款日期；会议或活动借支需附上活动预算表，且经会计审核，交相关负责人审批（本人借款不得由本人审批）之后到出纳处领取款项；会计和相关负责人审核费用申请时，需与年度预算和相关项目预算比较，确保资金使用有明确来源并且不超预算。
- 二、 备用金申请人结账还款时，需按报销程序及时处理费用：

1. 备用金申请人每次支取备用金时，按照报销程序报销费用，并提交一份备用金使用及费用明细表；
2. 剩余备用金交回出纳，若备用金不足以支付费用，经出纳审核无误后，再支付费用差额；
3. 备用金使用需在借款后 3 个月内结清，且每年 12 月 31 日前须完成所有备用金的清零。

## 现金管理

- 一、 现金开支应遵守国家财政部规定的现金开支范围。（参见国家制定《现金管理暂行条例》）
- 二、 出纳可以根据本制度规定和现金余额自主决定存取款。
- 三、 会计每月一次不定期盘点现金，核对备用金收支与银行账户记录。

## 账户管理

- 一、 基金会开设一个基本存款账户，可根据实际情况开设一般存款账户、专用存款账户和临时存款账户。
- 二、 账户预留银行印鉴应分开保管，一人不能同时保管全部银行预留印鉴。个人印鉴由会计保管，财务专用章由出纳保管，并存放于与任何私人物品分开的上锁的柜子里。
- 三、 会计应定期核对银行账户，每月至少核对一次，由出纳编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理并填制未达帐调节表。

## 第五章 报销管理

### 费用报销程序

- 一、 各费用经手人在所要报销的单据上签名，并在金蝶报销系统填写和提交审核；
- 二、 各项目部门总监在金蝶报销系统审核并通过；行政费用及项目中允许用于行政费用摊销的费用报销由综合运营部人员交叉审核；

- 三、 会计在金蝶报销系统审核并通过；如财务人员发现支出报销的原始凭证、报销金额等不符合组织制度规定的，可以提请相关负责人重新审核；
- 四、 行政费用和项目费用（预算内）由秘书长在金蝶报销系统审核并通过；
- 五、 凭完全审核通过的报销单到出纳处领款或报销。

## 费用报销

- 一、 所有对外取得的原始报销凭证均须以“广东省千禾社区公益基金会”作为发票抬头，税号：53440000694724379Y，时间明确，金额清晰。若为通过税控系统开具的传统纸质发票，须有收款单位签章。
- 二、 非出差期间产生的市内交通费、招待费、采购活动费用、差旅费、专家劳务费等费用的标准应严格按照基金会相关费用支出管理办法/指引执行。费用报销需提供发票，附上辅助证明（明细单、收据、合同等）或对票据作相应的备注（如事由、人员等信息），并遵照以下规定：
  - 1. 非出差期间产生的市内交通费用需提供发票和行程单，并备注费用产生的事由。
  - 2. 招待费的发票需注明用餐时间、用餐人、用餐原因等，附上点菜单/收据等作为佐证资料。
  - 3. 使用基金会资金有偿取得货物、工程和服务的采购活动（包括但不限于购买、租赁、委托等），应按照《广东省千禾社区公益基金会采购管理办法》执行。采购活动费用如有采购审批、报价资料、明细单据、评估验收资料等，应与发票共同保存。
  - 4. 差旅费报销应严格按《员工差旅费管理办法》执行，并需分别列出住宿费、餐费、市内交通费、往返路费等。
  - 5. 支付顾问费、劳务费等，需提供劳务发票，附上劳务协议等，经相关负责人批准后，采用银行汇款的形式。
- 三、 单笔支出（非个人性报销）大于 1000 元的必须通过银行转账进行，除经秘书长特批。

- 四、 单笔报销或同一事项的费用超过 3000 元，应事先签订合同或协议，费用报销时需附协议或合同。特殊情形须经秘书长特批。
- 五、 所有报销原始凭证为国家税务部门或财政部门认可的有效票据，由报销申请人按规定粘贴后签字，经审批人批准方可报销。秘书长申请报销的发票原则上由理事长负责审批；理事、监事申请报销的发票须由秘书长证明，由理事长审批；理事长申请报销的发票须由监事证明、秘书长审批。
- 六、 所有支出必须在发生后 3 个月内报销。
- 七、 报销费用支出应当填制费用报销单，费用报销单与原始凭据之间、相关原始凭据（如发票与电脑小票、酒店结算单、验收单等）之间、原始凭据自身内容应当相互一致，金额应当计算准确。填制费用报销单时，应规范填写所属项目、日期、费用明细项目、摘要、金额等事项，如实反映报销费用的实际情况，并由报销人、证明人、审核人、批准人等审批完备，对费用细项的分类应当符合项目预算书及会计核算的要求。

## **第六章 资产管理**

### **实物资产管理**

- 一、 实物资产指基金会拥有或控制的、能以货币计量的物资财产，包括捐赠物资、固定资产及低值易耗品等。
  - 1. 捐赠物资指社会各界捐赠的物资财产以及用接收捐赠的项目资金采购的捐赠物资。规范捐赠物资接收、物资采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程，保护捐赠物资的安全与完整。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。
  - 2. 固定资产指为行政管理、开展业务活动而持有的，预计使用年限超过 1 年且单位价值在 1000 元以上的有形资产。固定资产分类管理、计提折旧。固定资产折旧核算方法：固定资产折旧采用平均年限法计提，预留残值率为 5%；符合政策法规规定不分年度计算折旧情形的，允许

按规定采用一次摊销法。固定资产有规定的使用年限的，在使用年限内进行折旧，使用年限及折旧年限如下所示：

**使用年限：**

固定资产类别	使用年限（年）	预计净残值率（%）
房屋及建筑物	70	5%
运输工具	15	5%
电子及办公设备	3	5%
家电、教具	5	5%

**折旧年限**

固定资产类别	折旧年限（年）	预计净残值率（%）
房屋及建筑物	20年	5%
运输工具	8年	5%
电子及办公设备	3年	5%
家电、教具	5年	5%

3. 低值易耗品是指不能作为固定资产的各种办公设备，如价值低于 1000 元的电子设备、日常用具等。低值易耗品取得、验收和日常管理、处置等管理方法参照固定资产的执行。低值易耗品采用一次摊销法。

二、 实物资产管理原则：及时建账入账，专人管理，财务监督、核算；处置方式合法、合规，物资使用符合机构章程，针对各类资产制订资产管理办法，最大限度地发挥物资的使用效益。

三、 对购置的实物资产分办公室实物验收和专人保管制度。实物采购应当由采购人之外的人员验收，方可报销；实物采购后即时领用的，领用人的签字可视同验收手续；实物采购后逐步领用的，需指定人员保管并建立备查帐，领用时进行签字登记。

- 四、因较特殊的工作性质，经常需要通过拍照、录音、摄像等方式来记录发生的事件和工作，这些声像记录是宝贵的历史资料和工作记录，原则上须由基金会统一收集保管、资源共享。工作人员和项目组成员，凡因工作需要作出上述记录并通过财务报销因此发生的费用的（如购置胶卷、录音带、录像带、光盘及胶卷冲扩费、刻盘费等），需在该项工作完成报销有关费用的同时，将上述资料交办公室专人保管，因工作需要领用时，需签字登记，用毕及时归还。因个人原因造成丢失的，需视情节做相应赔偿。
- 五、因工作需要购置的各种固定资产，实行办公室专人验收登记、使用者领出登记并负责保管、年终财务清查制度。对在工作中发生的正常的固定资产损毁与报废，应通过正规会计处理程序进行固定资产的清理，不得擅自变卖和处理。对于因个人原因造成的固定资产损毁与报废，应分清责任，需由个人进行赔偿的部分应做相应的帐务处理。年终，财务采取帐实核对的办法对所有固定资产进行全面清查，发现帐实不符、固定资产非正常损毁等问题时，应查找原因，及时处理。

### 无形资产管理

- 一、无形资产是指机构为开展业务活动、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的、非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。
- 二、无形资产等其它资产的管理参照实物资产的管理，国家有相关规定的，按国家规定执行。

### 资产保值增值

- 一、基金会的资产保值增值是指通过对基金会可支配资产进行合理规划和运用，实现基金会资产保值、增值的工作。
- 二、基金会保值增值投资活动严格执行《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》《广东省千禾社区公益基金会保值增值投资活动管理制度》，遵循合法、安全、有效和谨慎性原则，制订资产保值增值管理办法，在保证资

金的安全及必要的流动性前提下，努力提升资产管理水平，实现资产的保值、增值。

## 第七章 税务管理

- 一、 由于基金会是非营利性组织，按有关规定基金会收到的捐赠收入，经核准后不需交纳增值税/企业所得税，但必须经有关部门核定。
- 二、 基金会成立后一个月内应到主管税局或民政局申请“公益性捐赠税前扣除资格”“免税资格认定”。未核准前应每年到税局办理报备。成功申请后，基金会应在免税资格期满前6个月内向税务机关提交复审申请，确保资格延续。免税资格失效期间，应纳税收入按税法规定申报缴纳企业所得税。
- 三、 个人所得税：

基金会对个人所得税有代扣代缴义务，分别不同情况，适用不同的税率。

1. 基金会员工：适用工资薪金所得超额累进税率；
2. 战略顾问、专家、志愿者等外部服务提供者：根据实际情况适用劳务报酬所得比例税率或稿酬比例税率；
3. 理事成员从事基金会岗位工作并领取报酬的：适用工资薪金所得超额累进税率。

## 第八章 会计凭证管理

参照《会计基础工作规范》《中华人民共和国会计法》《会计档案管理办法》及《民间非营利组织会计制度》等相关规定执行。

## 第九章 账簿管理

参照《会计基础工作规范》《中华人民共和国会计法》《会计档案管理办法》及《民间非营利组织会计制度》等相关规定执行。

## 第十章 审计与报告

- 一、 为提高社会公信力，基金会每年进行一次社会有资质机构的审计，并将审计报告提供给捐赠人。
- 二、 本着对捐赠人负责的原则，基金会的财务工作有义务接受捐赠人进行的审计或委托的审计。
- 三、 内部审计的具体操作方式将经理事会讨论后另行规定，根据规定进行内部审计。
- 四、 财务人员有责任于每一个会计年度结束后 30 日（即 1 月 30 日，但在编制下半年度预算的情况下为 7 月 30 日）内，向理事会提交基金会的年度/半年度财务报表，年度预算总结报告。
- 五、 会计应每半年编制基金会财务报告，其中应当包括基金会的财务支出情况以及年度预算与实际支出的对照表，并提交秘书长和理事长审查。

## **第十一章 附则**

- 一、 本制度未尽事宜，依据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》及相关法律法规执行。
- 二、 本制度的解释权属于广东省千禾社区公益基金会理事会。本制度经 2026 年 2 月 2 日第七届理事会第三次会议审议通过，自发布之日起生效实施。