

杭州城橙公益基金会财务管理制度

第一章总则

第一条为规范杭州城橙公益基金会（以下简称“本基金会”）财务核算，加强财务管理，确保财务会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》《基金会管理条例》等法律法规及本基金会章程，制定本制度。

第二条本基金会的财产及其他收入受国家法律保护，任何单位及个人不得擅自、私分和挪用。

第三条本基金会坚持艰苦奋斗、勤俭节约的方针，努力降低管理成本，确保资金安全，提高资金使用效果。

第四条本基金会财务人员需熟知并严格执行国家有关财务制度的规定。认真负责，恪尽职守，切实加强本基金会资金运作各个环节的管理，审核原始凭证，编制记账凭据，登记现金账务，编制财务、会计报表，做到日清日结，账实相符，账证相符、账账相符、账表相符。

第五条财务人员要坚持原则，严格按照国家有关财经法规、财会制度办事，坚决抵制反法规政策、弄虚作假及损害本基金会声益和利益的行为。对违反本基金会财会制度和与本基金会宗旨不符的开支，财会人员有权拒付。

第二章捐赠款的管理

第六条基金会接受捐赠的现金财产或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按照进入本基金会银行账户的实际到账额计算；接收的外币捐赠须建外币账户进行明细核算。捐赠款实行统收、统支，统一管理。

第七条基金会接受的每笔捐赠款都必须开具捐赠收据,设置现金和银行存款日记账,按照捐赠发生顺序逐日逐笔记载,不得遗漏。

第八条基金会与捐赠者订立了捐赠协议或者捐赠者有指定用途的,应按照捐赠约定和捐赠者意愿使用捐赠资产,不得擅自改变原定用途。如确实改变用途的,应当事先征得捐赠者的允许。

第九条严格遵循捐赠款使用的公开公示程序,接受国家有关部门、业务主管部门和捐赠者的查询、监督。

第十条本基金会主办的救助项目,要制定项目资金使用计划。经本基金会理事会讨论通过后执行。项目完成后或年终要将项目执行情况和项目财务报表向理事会报告审查。

第十一条本基金会每年用于章程规定的公益事业支出,不得低于上一年基金余额的8%;本基金会工作人员工资福利和行政办公支出,不得超过当年总支出的10%。

第十二条本基金会人员薪酬福利、行政办公等日常支出,按照开支金额实行负责审批。由秘书长审核后报理事长审批。

第三章 现金管理

第十三条 现金开支范围与标准

现金开支包括:

- (一) 职工工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出;
- (二) 因公出差必须的差旅费借支;
- (三) 办公及用品购买不能以支票支付的开支;
- (四) 1000元以下的零星开支用款。

(五) 支付职工的工资、奖金、津贴原则上通过网银直接支付到个人账户。

(六) 1000 元结算起点以上的支出，原则上使用转帐支票或网上银行转账支付。

(七) 理事长批准的其他现金开支。

现金开支标准：凡本基金会已制定了开支标准，按照本基金会标准执行；本基金会没有制定开支标准，按照国家相关标准执行。

第十四条现金借款必须遵循以下程序：

(一) 填写借款单。借款单由借款人填写并注明借款事由及借款数额；

(二) 领导审批。借款单经秘书长审核，理事长审核签字；

(三) 借款人执借款审批单办理借款手续。

第八条现金报销必须遵循以下程序：

(一) 限期报销。因公借款，必须在公务事项完成后一周内办理报销手续；

(二) 填写凭单。借款人将用于报销的发票粘贴于报销凭证上。用碳素笔整齐地写明金额、用途，由本人签名，不得他人代签。原始凭证不得涂改；报销的发票中，大写小写金额要一致；发票中报销单位名称有误和印章模糊不清均视为无效发票；收据和往来票据不得作为报销凭证，一律不予报销；

(三) 领导审批。借款人执报销单，经秘书长审核，理事长审批后方可报销。

第三章报销规定

第十五条针对大型活动（1000 元以上的）：由秘书处进行合理预算报理事长同意，事先预支给活动负责人，事后以合同、发票、收据等为凭证进行报销。

第十六条针对小型活动以及日常开支（1000 元以下的）：可由活动负责人先行垫付，再通过发票、收据等凭证进行报销。

第十七条对于打印、文具购买等日常支出采取固定商家记帐形式以减少财务人员工作压力。

第十八条为了提高社团财务的透明性，需要定期由基金会财务人员向基金会秘书长进行财务的公布。

第十九条以凭证报帐为原则，每张发票、收据等凭证必须由经手人签字，所有开支须交理事长签字同意，再交给财务人员审核登帐 1000 元以下支付现金，1000 元以上必须支付转账或网银支付。

第二十条财务人员应根据职业判断对与社团无关的事项不予报销，超过正常范围的金额应予以询问，无正当理由，不予报销。

第四章 支票管理

第二十一条借款领取支票必须遵循以下程序：

- （一）借款人须填写支票领用单，逐项认真填写。经理事长审核签字；
- （二）财务人员核实支票领用单后，按照支票票面项目填写并签发；
- （三）领取支票者在支票领取簿上登记并签字。

第二十二条报账领取支票必须遵循以下程序：

- （一）报销者将有效发票、单据等粘贴，由理事长审批，填写支票领取单。
- （二）财务人员按照票面项目要求填写后签发；
- （三）报销人员在支票领用登记簿上签字。

第二十三条经办人员在借领支票后务必在10日内报账。每年12月20日前，已借领的支票必须全部报账，并停止签发新领支票。

第五章会计职责

第二十四条本基金会会计人员按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利机构会计制度》中所规定的职责，同时根据本基金会实际，确定其职责和工作任务。

第二十五条会计负责会计凭证的整理、装订和保管，确保会计凭证的完整、安全。会计档案的保管期限和销毁办法，按照国家规定执行。

第二十六条会计负责登载会计账簿，制填会计报表，保存会计文件。

第二十七条会计负责本基金会的报税工作。

第二十八条本基金会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准。

第二十九条“财务专用章”应由会计妥善保管。

第六章出纳职责

第三十条出纳必须按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的规定要求，办理本基金会各项现金收付业务。

第三十一条出纳负责管理理事长印鉴章，库存现金、有价证券、空白收据、现金支票和转账支票。必须放置于保险柜中妥善保管，并按照规定的程序办理使用或支取手续。

第三十二条出纳必须做到“十个不准”：

不准挪用现金；不准私自使用公款；不准超限额库存现金；不准用白条抵库

存；不准坐支现金；不准借外单位账户套取现金；不准保存帐外公款；不准租借或者转让本基金会银行账户；不准签发空白支票；不准签出空头发票或收据。

第七章审计

第三十三条本基金会财务工作接受国家有关部门审计。本基金会根据需要，聘请具有国家规定的审计资格的机构进行审计。审计结果向主管部门呈报。

第八章附则

第三十四条本制度由基金会理事会负责解释

第三十五条本制度由基金会第一届理事会第十一次会议通过后执行

杭州城橙公益基金会

2022年3月20日

费用报销单

年 月 日

申请人		发生日期	
收款单位名称			
报销内容			
报销金额	单据张数	小写金额	大写金额 元整
秘书长审核			
理事长审批			

借款审批单

年 月 日

借款人		费用预算	
起止时间			
借款事由			
借款金额		(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分	
借款人:			
财务人员:			
秘书长审核:			
理事长审批:			

支票申领单

年 月 日

申领人		财务意见	
用 途		结算金额限额	
收款单位			
秘书长审核:			
理事长审批:			

注：1、支票需在核销时间内结算（最多不超过一周），否则不予再借。

出差申请单

年 月 日

出差人员		职别	
起止时间		交通工具	
出差事由			
秘书长意见			
理事长意见			

注：个人出差事前先填此表审

差旅费报销单

报销日期： 年 月 日

部 门：						出差人：											
出差日期：			至			共		天									
出差事由：																	
出发			到达			报销项目	飞机 费	火车 费	汽车 费	其他 交通 费	住宿 费	出差 伙食 补贴	交通 补贴	住勤 补贴	餐费	会务 费	合计
月	日	地点	月	日	地点	单据张数											
							报销金额										
人民币（大写）：			元														
原借款 ¥			元，除报销上述金额外应缴回（补付） ¥			元											
出差人：			财务人员：			秘书长审核：			理事长审批：								

