

南京易炫慈善基金会

财务管理 制度

部 门：财务管理部

日 期：2023 年 12 月

第一章 总 则

第一条 为规范南京易炫慈善基金会（以下简称“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，结合实际，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，任何单位或个人不得侵占、私分和挪用。

第三条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

第四条 财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第五条 基金会的财务管理实行统一领导，归口管理的原则。在秘书处的领导下，一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第二章 财务管理体制

第六条 基金会的最高权利机构是理事会，理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由秘书长负责。

第七条 基金会配备具有专业资格的会计人员,会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算,实行会计监督。会计人员调动工作或离职时,必须与接管人员办理交接手续。

第八条 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督;每年接受独立会计事务所的审计。

第九条 基金会理事会换届和更换法定代表人之前,应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第十条 基金会根据机构发展规划,按照工作计划和任务,合理配置资源,加强整体计划、协调和沟通本基金会实行预算管理。

第十一条 各部门管理根据年度工作计划,编辑各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿,经秘书长审核后,形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第四章 财务报告编制

第十二条 基金会财务报告以会计报表为依据,以财务及业务数据为基础,反映本基金会业务收支情况的日常管理监控工具。

第十三条 财务报告分为年度财务会计报告及中期财务财务报告编制。年度财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。以短于一个完整的会计年度的期间(如半年度、季度和月度)编制的财务会计报告称为中期财务会计报告。采用与年度会计报表相一致的确认与计量原则。

第十四条 财务会计报告中的会计报表至少应当包括以下三张报表:

(一) 资产负债表;

(二) 业务活动表;

(三) 现金流量表。

第十五条 会计报表附注至少应当包括下列内容:

(一) 重要会计政策及其变更情况的说明;

(二) 理事会成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明;

(三) 会计报表重要项目及其增减变动情况的说明;

(四) 资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明;

(五) 受托代理业务情况的说明, 包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等;

(六) 重大资产减值情况的说明;

(七) 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明;

(八) 对外承诺和或有事项情况的说明;

(九) 接受劳务捐赠情况的说明;

(十) 资产负债表日后非调整事项的说明;

(十一) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

(十二) 会计报表的填列, 以人民币“元”为金额单位, “元”以下填至“分”。

第十六条 财务情况说明书至少应当对下列情况做出说明:

(一) 基金会的宗旨、组织结构以及人员配备等情况;

(二) 基金会业务活动基本情况, 年度计划和预算完成情况, 产生差异的原因分析, 下一会计期间业务活动计划和预算等;

(三) 对基金会业务活动有重大影响的其他事项。

第十七条 各管理部门须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, 或者人员发生较大变化, 需要通过预算调整程序核准新的预算外, 一般不予以调整。

当年年度总预算需要调整的, 由秘书长报理事会审批; 年度预算内, 一级目录预算调整 20% 以上的报理事会审批, 10% 至 20% 之间的报理事长审批, 10% 以内的由秘书长审批。

第五章 收入管理

第十八条 收入应当按照其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

第十九条 凡收到捐助、补助等所得现金或支票收入, 必须开具公益事业捐赠票据给捐助单位或个人, 财务部及时将支票、现金缴银行入账。现金一般不得过夜。

第二十条 按照有关规定, 基金会设立专有账簿, 对基金会的收入实行专门管理, 根据各项收入性质划分限定性收入和非限定性收入, 各项收入纳入年度总预算统筹计划。

第二十一条 基金会接受捐赠, 应当与捐赠人明确权利义务, 并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

第二十二条 基金会接受捐赠应当确保公益性，附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠。

第二十三条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入。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第三方的，不得作为基金会的捐赠收入。

第二十四条 基金会接收非现金捐赠，应建立捐赠实物分类登记表册，登记物资品种、数量，收支账册纳入法定账簿记账，并按照以下方法确定入账价值。

（一）捐赠人提供发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠物资应当按照《民间非营利组织会计制度》的规定确定其入账价值。捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；

（三）捐赠人捐赠固定资产按捐赠方购得资产时取得的发票扣除已折旧额入账。捐赠人捐赠股权以原始价或捐赠时市值入账。捐赠人捐赠无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，应当另外造册登记。

接受生产厂家或销售商家捐赠物资，应索取生产厂家或销售商家开具的发票。

第二十五条 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格各类票据的使用和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第二十六条 基金会合法收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第六章 支出管理

第二十七条 基金会的支出包含开展慈善活动所发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用。

第二十八条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展；遵循最必要原则，厉行节约精神，必须严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第二十九条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第三十条 慈善活动支出包括：

- （一）直接或委托其他组资助给受益人（单位）的款物；
- （二）为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；
- （三）为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、审计、评估等费用。

第三十一条 管理费用包括：

- （一）理事会等决策机构的工作经费；
- （二）行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；

(三) 办公费、水电费、邮电费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费用等。

第三十二条 属于慈善活动、其他业务活动、管理活动等共同发生，且不能直接归属于某一类活动的，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。分别计入慈善活动支出、其他业务活动成本、管理费用。

第三十三条 管理费用支出管理：

(一) 根据《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》民发〔2016〕189号的相关规定，每年用于从事章程规定的慈善活动支出参照下图：

上年末净资产	年度慈善活动支出不低于上年末净资产	年度管理费用不高于当年总支出
≥6000万	6%	12%
≥800万	6%	13%
≥400万	7%	15%
<400万	8%	20%

*依据《慈善法》，非公募基金会的年度管理费用低于20万元人民币的不受规定的年度管理费用比例的限制。

(二) 属于限定性捐赠的支出由基金会按照捐赠人与本会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字后生效。协议中已列明资金使用范围、方式、金额和支付时间的，在协议生效后即执行；

(三) 属于非限定性捐赠的支出按照理事会审核议定的权限执行；

(四) 管理费用支出流程

1. 管理费用支出人民币 20 万元由秘书长审批, 管理费用超预算开支, 按预算程序执行。

2. 管理费用支出又报销经办人将费用发票等合法原始单据, 用报销单贴好填写《费用报销单》, 清楚列明开支的内容、用途等各要素, 由报销经办人签名, 部门负责人审核签字后, 经出纳人员核对, 会计人员复核后, 依权限报相关负责人审核签批后, 财务部门办理支付手续。

3. 凡购置办公用品及低值易耗品、购置各种固定资产按预算向办公室申请, 由办公室根据预算进行采购, 并建立低值易耗品和固定资产实物账, 各部门领用时必须签字登记。

4. 事先借现金由本部门负责人审批后, 依权限报财务主管、秘书长审核签批。

6. 经批准报销的发票应是财税部门认可的正规发票, 具备: 单位名称、日期、品名(开支内容)、数量、单价、金额, 收款经手人签章, 经办人及领导签字。

(五) 记账规定

管理费用开支在“管理费用”多栏式明细账归集和明细核算, 根据管理费用明细账, 编制管理费用明细表。

第三十四条 本基金会的某些费用如果属于慈善活动、其他业务活动、管理活动等共同发生, 且不能直接归属于某一类活动的, 应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配, 分别计入慈善活动支出、其他业务活动成本、管理费用。

第七章 实物资产管理

第三十五条 实物资产管理包括：捐赠物资管理、固定资产管理和低值易耗品管理等。

第三十六条 本基金会募集到的捐赠物资应按照捐赠人捐赠意愿使用和管理，按规定程序办理入库和出库手续，并分类登记好物资管理台账。

第三十七条 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第三十八条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第三十九条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。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。

第八章 票据管理

第四十条 支票管理。由出纳向银行购买转账支票和现金支票，各部门领用转账支票，填写支票领用审批表，注明申请人、用途及申请金额，经部门领导、秘书长批准后方可向出纳领取支票，并在支票领用登记簿上登记、签名。现金支票只限于财务部门人员领用管理，其他部门一律不得领用现金支票。

第四十一条 收据管理。由会计人员统一领取捐赠专用收据，并作连号登记。领用收据须办理领用登记手续。收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

第九章 财务分析与财务监督

第四十二条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第四十三条 基金会财务部门要加强财务监管，严格遵守有关财会制度和财经纪律，要加强自身建设，努力提高财会人员的业务能力和管理水平，依法依规开展各类财会工作。财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检

查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第四十四条 严格按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，帐簿登记完整规范，账务处理准确及时，核算合规合理。定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第四十五条 财务部门要定期分析收支情况，并向理事会报告相关收支预算执行情况，并针对存在的问题提出改进意见。财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第四十六条 严格报销手续，报销单据、手续必须符合有关规定。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财会人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第四十七条 财务部门应当建立健全财务会计岗位责任制。出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。严禁由一人办理货币财务业务的全过程，基金会接受现金捐赠，收款人和开票人应当至少由两人分别承担，所收取的现金及时入账。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第四十八条 依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第十章 财务决算

第四十九条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第五十条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第五十一条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第十一章 财务会计信息披露

第五十二条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第五十三条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照基金会章程的规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第五十四条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第五十五条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第十二章 会计档案管理

第五十六条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第五十七条 基金会会计档案按照基金会相关制度执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第五十八条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十九条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十三章 附 则

第六十条 本制度如有条款与国家法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。

第六十一条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第六十二条 本制度解释权属基金会秘书处。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。



附录

会计核算工作细则

第一条 执行民间非营利组织会计核算制度，监督每一笔业务的发生是否真实、正确、合法、完整，为领导提供真实、完整的资料。每年将捐赠款（物）情况向理事长及理事会报告。接受民政、财政、审计部门的监督、检查。

第二条 会计核算主要包括：会计机构与会计人员、会计科目分类、会计账簿体系、会计凭证、会计报表、主要收支核算、实物资产核算、票据管理、会计档案管理。

第三条 按规定设置会计机构，配备专职财会人员。暂不具备条件设置会计机构和配备专职财会人员时，应当委托会计师事务所或熟练掌握民间非营利组织会计制度、具备相应核算能力的代理记账机构代理记账。委托代理记账应会计报表附注中披露代理记账机构信息。

会计机构负责人应具备会计师职称。专职财会人员应具备相应的会计核算和财务管理知识和技能。按会计不相容分设职务，不得兼任。会计人员工作调动时，必须按规定办理移交手续。

第四条 根据管理需求和实际情况，按规定合理设置一级会计科目以及二级、三级等明细科目。

（一）在银行存款一级会计科目下，应按银行、银行账号、存款币种，设置二级、三级明细科目；

（二）在应收应付、预收预付、其他应收应付往来一级会计科目下，应按地区、单位、自然人等管理需求，设置二级、三级明细科目；

(三)在存货、固定资产等实物资产一级会计科目下,应按实物类别、保管地点、管理需求,设置二级、三级明细科目;

(四)在短期投资和长期投资一级会计科目下,应按投资类别、投资项目等,设置二级、三级明细科目;

(五)在不同收入一级会计科目下,应按非限定性和限定性分类、项目分类,设置二级、三级明细科目;

(六)在业务活动成本一级会计科目下,对应不同收入一级科目,应按非限定性和限定性分类、对应项目分类、业务活动成本要素等,设置二级、三级明细科目;

(七)在管理费用和筹资费用一级会计科目下,应按照《民间非营利组织会计制度》有关管理费用、筹资费用明细核算的要求,设置二级明细科目;

(八)在净资产一级会计科目下,应按照注册资金和收支结余、非限定性和限定性、对应收支项目分类等,设置二级、三级明细科目。

第五条 在会计科目明细分类基础上,按照一级会计科目、二级、三级明细科目,建立会计账簿体系。

(一)总分类账:按照一级会计科目设置,总分类账为订本式账簿。

(二)日记账:设置现金日记账、银行日记账。银行日记账按照银行、账号、币种类别设置账页。日记账为订本式账簿。

(三)明细分类账:三栏式明细账,应收应付、预收预付、其他应收其他应付按一级会计科目设置,按照单位名称或自然人姓名、地区别二级、三级明细科目设置三栏式明细账页。

(四)数量金额式明细账和明细核算卡片,应按实物类别、保管地点、管理需求二级、三级明细科目设置账页。

(五)多栏式明细账

1. 短期投资和长期投资按一级会计科目设置明细账,按投资期限、投资类别、投资项目等二级、三级明细科目设置账页。

2. 业务活动成本对应不同收入一级科目设置业务活动成本明细账,按非限定性和限定性分类、对应收入项目分类、业务活动成本要素分类等二级、三级明细科目设置账页。

3. 管理费用、筹资费用应按照管理费用、筹资费用一级会计科目设置明细账,按有关管理费用、筹资费用明细科目设置账页。

4. 辅助明细账按辅助核算内容设置多栏式辅助明细账。

第六条 会计记账人员应对各类账簿及时对账、结账。

1. 日记账:应日清月结。现金日记账每日账面余额与库存现金核对相符。银行存款日记账月末应与银行对账单核对一致,未达事项,按月编制银行存款余额调节表;

2. 往来明细账,月末应与往来款项当事人和经办人、往来单位核对一致并及时清理拖欠。发现往来拖欠和坏账应及时向秘书长书面报告;

3. 存货、固定资产等实物明细账,月末应及时清点核对,做到账物卡三相符;

4. 收入、业务活动成本、管理费用、筹资费用等明细账,月末应及时结转,结转后账面余额为零。

第七条 根据内部会计核算需求和实际情况确定内部会计核算凭单,

分为原始单据和记账凭证。

(一) 原始单据包括内部自制单据和外来原始票据：内部自制单据，包括付款申请单、报销审批单、物资验收单、物资出库单、物资盘盈盘亏审批单、工资薪酬发放表、工资薪酬分配表、成本费用分配计算表、受益单位（受益人）确认表等等；外来原始凭据，包括捐赠专用收据、税务发票、银行收支凭证等等。

(二) 记账凭证除红冲和结转两种情况不附原始单据外，所有记账凭证必须后附原始单据。

(三) 记账凭证应按月、按编号顺序装订成册。成册记账凭证应装订封面，封面应标明单位、所属时间、记账凭证起止编号、册数、装订人和本组织会计机构负责人签字等信息。对数量较多的受益人确认单等类似原始单据，作为记账凭证附件装订困难，可以另行装订成册，标记为该记账凭证的附册，同该装订成册的记账凭证一同登记在会计记账凭证档案登记簿中。

(四) 会计人员应认真审核每笔业务所取得原始单据的经济内容，确保真实、准确、合法、完整。记账凭证应要素齐全，摘要明确，按规定使用会计科目，内容、金额与所附原始单据相符。

第八条 年终进行账簿整理，电算化核算的电子账按账簿类别、页次顺序打印并装订成册；未实行电算化核算的分页式会计账簿应按明细类别、页次顺序装订成册。

第九条 按照《民间非营利组织会计制度》及国家有关规定要求编制外部会计报表；可依据内部管理要求编制内部会计报表。

第十条 执行《会计档案管理办法》，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用、鉴定销毁等管理制度。按照归档范围和归档要求，定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

南京易炫慈善基金会

2023 年 12 月 1 日