

广东省一心公益基金会财务管理制度

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范本基金会的财务工作，更好地发挥财务在基金会经营管理中的作用，依据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》及其他相关法律法规，结合本基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于广东省一心公益基金会，本基金会的财务管理工作对基金会理事会负责，接受基金会监事会监督。

第三条 本制度 2013 年 月 日由广东省一心公益基金会理事会批准，理事长签署后颁布试行 6 个月，依据试行期评估结果修订再作颁布正式执行。

第四条 本基金会的会计核算遵循谨慎性、重要性原则，并真实、完整地反映基金会的财务状况。

第五条 本基金会的会计核算以人民币为记账本位币，发生的外币业务折算为人民币。

第六条 本基金会的会计记账采用借贷记账法，会计核算以实际发生的经济业务为依据，以权责发生制为基础。

第七条 本基金会财务核算工作由专职财务人员完成，基金会负责人直系亲属不担任本基金会的财务人员，基金会负责人、财务管理委员会主任、会计的直系亲属，不得担任本基

金会的出纳工作。

第二章 货币资金管理

第八条 本制度所称货币资金，是指基金会所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第九条 货币资金管理应遵循专款专用的原则，尊重捐赠人的意愿；货币资金管理严格按照计划、量入为出，保证财务现金流可持续运转；且货币资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

第一节 现金管理

第十条 根据基金会的现金使用量及从银行提取现金的频率，规定现金库存余额不得超过5万元。

第十一条 提取库存现金前，出纳应填写“银行提现申请单”，并注明用途、金额，经财务管理委员会主任签字批准。除特殊情况外，一次提取现金不得超过5万元。

第十二条 基金会用现金支付范围主要包括：

（一）开展公益活动必须的现金支出，包括支付给个人的资助金、慰问金等。

（二）出差人员必须随身携带的差旅费和参加会议、培训等按规定应交纳的费用。

（三）个人劳动报酬，包括聘用人员工资、补贴及其他劳务费用。

（四）向个人购买少量农副产品和其他物资支付的价款。

(五) 结算起点 1,000 元以下的零星支出。

(六) 确实应需要现金支付的其他支出，申请人需要递交申请并得到财务管理委员会主任批准。

第十三条 现金收付纪律：

(一) 不符合现金支付范围的，不准用现金进行支付。

(二) 基金会取得的现金收入必须及时入账。

(三) 不准私用公款，不准借用账户套用现金。

(四) 不准保存账外款项，不准收付规定业务以外的现金。

(五) 库存现金余额不得超过 5 万元，库存限额超过时，须及时送存银行。

(六) 严格审查现金付款凭证及原始凭证是否符合报销规定，报销程序和审批手续是否正确、齐全，若发现凭证有伪造、涂改时，拒绝办理收付款手续，并及时报财务管理委员会主任予以追究。

(七) 及时清理，正确记录现金收付业务；及时盘点现金库存，并与现金日记账目核对，做到日清月结、账款相符。出纳于每月末对现金进行盘点，由会计和财务管理委员会主任负责监盘，编制《现金盘点表》，确保账实相符；发现不符，及时查明原因，做出处理。

第二节 银行存款管理

第十四条 基金会的银行账户开立，需要经过法人代表和秘书长同时批准。按照实际需要，可开立基本账户、一般账户、

专用账户及外汇账户。

第十五条 基金会不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

第十六条 月末出纳负责核对银行对账单与银行账面金额，并编制《银行存款余额调节表》，由会计和财务管理委员会主任负责审核。

第十七条 银行票据管理规则：

（一）银行结算票据由出纳负责，按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

（二）专设银行结算票据登记簿，由出纳做好登记记录，严防空白票据遗失和被盗用。银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务部及开户行反映。如系空白票据所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任。

（三）银行票据的作废，需做好记录，并加盖作废章。

第十八条 银行印鉴管理规则：

（一）基金会对银行预留印鉴实行严格的管理，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

（二）采用支票付款方式的，支票簿由出纳保管，财务专用章由财务管理委员会主任保管，法人章由基金会理事长或其授权人保管。

（三）采用网上银行付款方式的，网银付款由出纳准备，会计、副秘书长按照已批准的付款申请，按权限在网上进行付

款支付审批。基本账户人民币 10000 元以内（含 10000 元）的网银付款由会计审批，人民币 10000 元以上的网银付款由会计和副秘书长审批。一般账户的所有网银付款由出纳准备，会计、副秘书长按照已批准的付款申请，按权限在网上进行付款支付审批。

第三节 备用金管理

第十九条 本制度所指备用金是基金会内部各服务队工作人员用作零星开支、零星采购、差旅费等用的款项。

第二十条 备用金必须做到专款专用，不得转借他人、挪用或贪污，一经发现严肃处理。

第二十一条 备用金的核算分为定额备用金和非定额备用金。

（一）定额备用金是用款服务队因业务原因需要长期持有的备用金。用款服务队需要根据日常零星开支的需要，事先核算备用金定额。有需要定额备用金的服务队需填制申请单说明原因，一次领出现金；服务队支用备用金后，应根据各种费用凭证编制费用明细表，定期向财务部报销，领回所支用的备用金。服务队必须设立专人妥善保管定额备用金和相关凭证。

（二）非定额备用金是指满足临时性需要而暂付给有关服务队和个人的款项，经批准实报实销。申请人应当在完成业务后的一个月将备用金与财务部门进行结清。

(三) 备用金申请一般一次不超过 2 万元，申请时需注明用途和明细，如确因工作需要增加额度，须经秘书长批准。

(四) 前期备用金尚未结清或服务队科目上经费余额不足，不得继续预支。

(五) 财务部应当按照借款日期、借款服务队、借款人、用途、金额、注销日期建立备用金台账，按月及时清理。

(六) 借用备用金的人员应及时冲账，对无故拖延者，财务部发出催办通知后还不办理者，财务部可从该人员工资中抵扣。

(七) 所有备用金必须在年底前结清。

第三章 收入管理

第二十二条 本制度所指的收入包括捐赠收入、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。

第二十三条 基金会的收入主要包括：

(一) 发起人以及其他境内外自愿捐赠收入。

(二) 投资收入。

(三) 其它合法收入。

第二十四条 所有收入全部开具票据并明确收入的来源和类型，及时、完整、真实入账，做到及时公开，专款专用。

第二十五条 捐赠收入按是否存在限定分为非限定性收入和限定性收入进行核算。如果资产提供者对资产的使用设置了

时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其它收入，为非限定性收入。

第二十六条 对于限定为服务项目捐款的收入，需全部用于该服务项目对象，不提取行政管理费用或用于其它用途。

第二十七条 对于无条件的捐赠或其他收入，在捐赠或其他收入收到时确认；对于附条件的捐赠或其他收入，在取得捐赠资产或其他资产控制权时确认。

第二十八条 对于本基金会接受的劳务捐赠不予确认收入。

第一节 捐款捐物管理

第二十九条 现金或银行收款管理：

（一）无论是通过银行还是现金方式，基金会在收到款项后，出纳应及时开具合规票据给付款人。并及时将支票、现金缴存银行入帐。

（二）公益性捐赠专用收据一式三联，包括付款人联、记账联、存根联。

（三）公益性捐赠专用收据连续编号，按顺序使用。写错的收据，应注明“作废”，不得撕下。

（四）公益性捐赠专用收据包括以下重要信息：是否限定、收入性质、金额、付款人信息、收款人签字、加盖财务章。收据信息应当填写准确、完整。

（五）财务管理委员会主任定期审核收据的使用情况。

第三十条 物资捐赠收入管理：

(一) 捐赠方出具物资捐赠函：注明捐赠物品名称、数量、估计价值、用途、联系人方式等。捐赠物资若为捐赠方所生产，需同时提供生产单位营业执照、生产许可证、质检合格证等相关复印件。基金会依实际情况评估是否接收物资，如若接收则出具物资接收函至捐赠方，捐赠方将物资运往指定地点。

(二) 接收方收到捐赠物资后，根据捐赠函等相关资料验收，验收无误后出具物资签收证明。

(三) 捐赠方提供捐赠物资价值证明或原始单据。若无价值证明的，按市场的公允价值计价。基金会按价值开具物资捐赠收据给捐赠方。

(四) 财务部依物资收据金额加上应支付的相关税费，作为入账价值。

第三十一条 所募集的捐赠收入实行统一管理，分类核算的办法进行管理。

第三十二条 接受定向捐赠收入，可依据捐赠人汇款和提供的信息进行记录，也可与捐赠人签订捐赠协议或者要求捐赠人提供捐赠函等信息，来确认定向捐款收入。

第二节 净资产管理

第三十三条 净资产，应按捐赠人限制存在与否分为限定性净资产和非限定性净资产。

第三十四条 期末，将限定性收入和非限定收入余额分别转

入限定性净资产和非限定性净资产。

第三十五条 如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。

第三十六条 当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：

- （一）所限定净资产的限制时间已经到期。
- （二）所限定净资产特定目的已经实现。
- （三）资产提供者或者国家有关法律行政法规撤销了所设置的限制。

第三十七条 如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

第三十八条 财务部一般每季度清查限定性资产的使用状况，并根据实际情况进行结转。

第三节 投资收益

第三十九条 需按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第四十条 以下投资事项需经理事会批准：

- （一）年度投资计划。
- （二）单笔超过人民币 200 万元的投资行为。
- （三）其他理事会认为重大的投资活动。

第四十一条 投资收入在投资收益科目里进行单独核算。

第四章 支出管理

第四十二条 基金会的日常支出包括办公用品及低值易耗品采购、人员工资、办公室支出、通讯费、差旅费、业务招待费、固定资产、项目支出、其他支出等等。

第一节 费用报销管理

第四十三条 报销一般程序：经办人填写报销单并签字→财务人员审核→秘书长（或秘书长授权的相关管理人员）审批→出纳处领款或报销。

第四十四条 原则上所发生的票据应在当月报销，如因工作原因不能及时报销的要在次月报销完毕。

第四十五条 报销单的填写应遵照“实事求是、准确无误”的原则，将事由、金额（金额必须一致且不允许涂改）等要素填写齐全，在报销单上签署自己的名字，并按审批权限得到上级的批准；要求报销凭证相关签字手续齐全，符合规定的审批流程。

第四十六条 要求提供合法的发票或票证（税务机关认可），发票或票证各项目要填写正确、齐全，印章清晰可辨，发票抬头须填写付款机构的全称“广东省一心公益基金会”；员工有责任将报销款及时足额支付给第三方。如因客观原因无法取得正式发票（如偏僻乡村、个体搬运费等），且金额不构成重大的（一般在1,000元以下的），须附上有关收据，

说明原因，注明所支付费用的详细资料，并由经手人和证明人签字。

第四十七条 差旅费报销管理：

（一）出差需事先填写“出差申请单”，并按照审批权限表得到合适的批准。如需申请备用金的，提前 2 个工作日递交财务部。

（二）差旅费报销原则上应在出差结束后一个月内报销，预借差旅费原则上在出差结束后一个月内冲账。

（三）员工出差的住宿费原则上实报实销，住宿费一般不超过 140.00 元/人/晚；出差期间相关方协助解决住宿的，原则上不再报销住宿费。

（四）因公活动产生交通费原则上实报实销，需注明事由和来回地点。

（五）差旅补助：不超过 80 元/天。如果在出差当地已有餐食招待，须自行扣除相关餐费，

扣除标准为：早餐 20 元，中餐及晚餐为 30 元。须提供发票。

第四十八条 工作餐费：因团队工作需要的工作餐费用，须注明参加人员。一般不超过 50 元/人/餐。特殊情况不超过 100 元/人/餐的，需事先得到秘书长批准。

第四十九条 业务招待费用：须注明被招待人员单位，姓名，地点，事由。一般不超过 50 元/人/次。特殊情况不超过 100 元/人/次的，需事先得到秘书长批准。

第五十条 报销以下费用时应提供相应明细单或附件：

（一）在酒店举办会议或培训报销食宿费、会议室租金：需要在发票后附酒店提供的结算明细清单。

（二）报销必要的办公用品或文具：需要在发票后附超市小票或明细清单。

（三）报销打印费或复印费：需要在发票后附打印或复印资料的名称、数量、单价等信息。

第二节 项目支出

第五十一条 对于项目支出，申请人需提交支持性文件，包括但不限于批准的立项申请书、三方报价、协议或合同，项目报告，验收单等，按照审批权限进行批准后，到财务部办理请款或报销手续。

第五十二条 基金会按《项目资助协议》和项目实际进展情况，分批向受资助机构拨付项目资金。一般情况下，应当根据项目资金规模和合作机构规模，保留项目预算总额的5%-20%作为质量保证金，在项目结束后，由基金会验收合格后方可予以支付。

第五十三条 项目负责人按照项目资助协议约定的拨款时间，在符合拨款条件的前提下，填写拨款申请函并跟踪付款流程。

第五十四条 服务队项目申请拨款须经服务队理事会通过，并提交相关资料。拨款申请函由服务队队长及财务长审核签

字后提交理事长或常务副理事长审批，审批通过后交至财务部。

第五十五条 财务部收到完整拨款审批材料后方可安排拨款。完成审批后的拨款处理时间一般不超过 3 个工作日，紧急救灾项目拨款一般不超过 2 个工作日。

第五十六条 项目负责人有责任督促接受款项的合作机构在汇款到账后的 20 个工作日内须提供合规合法票据。

第三节 相关支出细则

第五十七条 办公用品、低值易耗品采购由行政人员负责，实报实销。初次采购，应多方比价后，挑选出最佳供应商。与最佳供应商建立长期的合作关系之后，可省去多方比价的手续。

第五十八条 办公室定额支出指水电费、座机费、网费、卫生费等。工资及办公室定额支出，须经按权限经审批人首次确认，如聘用合同等。今后，如果金额比较定额，则无需再经审批人审批。

第五十九条 发放现金、物资应编制相应的名册注明领受人的姓名、身份证号码、单位、职务、领受物品的名称、数量并由领受人本人签字。

第六十条 对于上述没有提及的其他报销，按照相关审批流程办理手续，并按实事求是的原则据实报销。

第六十一条 支付一般程序：

(一) 支付申请：服务队或个人申请付款时，应提前向审批人提交付款申请，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，有相关合同、协议、文件或证明材料的要一并附上。

(二) 支付审批：审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的付款申请，审批人应拒绝批准。

(三) 支付审核：财务人员按照审核权限负责对批准后的付款申请进行审核，审核付款申请的批准范围、权限、程序是否正确，是否符合预算管理，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。审核无误后，交由出纳办理支付手续。

(四) 办理支付：出纳应当根据复核无误的付款申请单，按规定办理支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第六十二条 日常支出审批权限：

(一) 副秘书长审批额度为每笔金额在人民币 10,000 元之内（含 10,000 元）的日常支出，招待费用及工作餐费的审批额度为 50 元/人/次以下标准。

(二) 秘书长审批额度为每笔金额在人民币 10,000-50,000 元（含 50,000 元）的日常支出，招待费用及工作餐费的审批额度为 50-100 元/人的标准。

(三) 理事长审批人民币 50,000-100,000 元的日常支出（含 100,000 元）。超过 100,000 元的日常支出报理事会审批。

（四）审批职位空缺时，由上一级别审批人审批空缺职位的事宜。如：副秘书长空缺时，该职位审批权由上一级秘书长进行审批。

（五）每一级别的审批需得到上一级别审批人的批准后进行。干事的报销需经副秘书长审批，副秘书长的费用由秘书长审批。

（六）如遇有关审批权限人员出差在外，可由邮件批复。审批人也可以授权其他人员代行审批职责，被授权人员的权限应该以书面形式确定。

第六十三条 财务部审核权限：

（一）财务部财务人员初审所有申请单据批准范围、权限、程序是否正确，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。

（二）按审批权限报相应审批人审批。

（三）出纳在接到所有审批结束后的付款申请，需要再复核相关负责人的审批签字手续是否齐全，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等后，进行支付。

第五章 实物资产管理

第六十四条 应保证实物资产的安全完整，确保实物资产按既定用途得到有效使用。

第六十五条 本制度所指的固定资产是指使用期限超过一

年，并且单位价值在 2,000 元（含 2,000 元）以上的房屋建筑物、机器设备、运输工具，以及其他有关的设备、工具等。

第六十六条 固定资产的购置及相关登记手续，由行政部统一管理。

第六十七条 对于预算内固定资产的采购，由使用部门上报申请，行政部汇总，并按相关权限审批后方可采购。

第六十八条 财务部须配合行政部定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点，每半年至少盘点一次，做到账实相符。对盘盈、盘亏的固定资产，应当查明原因，报秘书长批准后，财务部进行相应处理。

第六十九条 基金会不再需要或不能使用的固定资产，由行政部提交申请，报财务部审核后，报批秘书长，进行有偿转让或报废，同时报批单转交财务部进行账务处理。

第七十条 财务部需对固定资产建立台账，制定折旧政策。

（一）固定资产主要分电脑硬件、办公设备、办公家具、装修四大类。

（二）计提折旧方法：在预计使用年限内按直线法计提折旧。

（三）计提折旧的基数：固定资产初始计量的基本原则是采用实际成本原则，即固定资产按取得时的实际成本入账，固定资产的实际成本包括买价、包装费、运输费、缴纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

(四) 固定资产的净残值：现有固定资产估计残值率为 5%；

(五) 计提折旧年限：一般物品的折旧年限为 5 年；折旧额应按月计提。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

(六) 提足折旧但仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。

第七十一条 固定资产计价，按财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》及其他有关制度中的相关规定执行。

第七十二条 领用固定资产，领用人需在固定资产领用表上签名。固定资产领用后归领用人使用，使用期间应保持固定资产的完好。若人为损坏，按原价赔偿；若领用人不小心丢失，按折旧净值赔偿；若因自然损坏的，由使用人员负责修理，并在固定资产登记表上签字，注明修理原因和时间，手续完备后，修理费用报财务部报销。使用人离职时，固定资产应交回，并进行盘查登记。

第七十三条 本制度所指低值易耗品指使用期限不超过一年的资产，如 U 盘等。

第七十四条 低值易耗品在领用后，一年内丢失的由其丢失人员按原价对其赔偿。在使用人离职时，应将其交回。

第七十五条 捐赠实物出库，必须填制出库单，由接收单位出具接收证明后销帐。

第六章 项目资金管理

第七十六条 项目资金的管理和使用，必须符合国家有关财政、财务制度和本制度，专款专用，任何机构和个人不得截留、挤占和挪用。

第七十七条 项目资助的原则：

（一）凡本基金会资助的项目，接受资助方，即受资助机构须严格履行本基金会的申报程序，并接受本基金会的各项管理规定。

（二）受资助机构须对资助项目独立建帐或在机构帐目中设立单独的明细帐，独立核算，专款专用，并主动配合本基金会财务人员或者委派的第三方机构进行审计。如出现违背资金使用规定的情况，本基金会随时有权减少、停止或收回资助的资金，并追究违约一方的责任；

第七十八条 项目立项时需有项目预算。项目预算是项目管理工具和系统方法，用来合理规划、配置组织人力、财力和物力等资源，以实现项目既定的目标和计划。

第七十九条 项目预算的作用：

- （一）反映项目对资金的需求。
- （二）监控项目目标和实施进度。
- （三）有助于控制开支。
- （四）预测机构现金流量及收支情况。
- （五）为有效运用资金提供决策依据。

第八十条 项目预算的原则：

- (一) 符合当地法规的要求。
- (二) 把更多的资源用于项目受益群体。
- (三) 合理、精准预计项目工作量，用有限的资源服务于更多的项目受益群体。
- (四) 费用标准控制得当，实事求是，节约高效为基础，成本效益是需要考虑的因素。
- (五) 项目资金预算与项目实施过程中的计划内容相配比，与项目进展相匹配
- (六) 对出现财务问题的受资助机构的项目预算给予更加严格的审核。
- (七) 对项目预算的合理性做全面的比较分析，如同类项目、以往项目、同地区物价水平等，必要时可以寻求第三方意见。

第八十一条 项目预算内容：

- (一) 项目预算必须写明计算依据、标准、数量、单位、付款进度等各项要素。
- (二) 项目实施的各种费用预算应与活动/产出相对应并详细填列。
- (三) 明确体现用于项目实施的各种不同来源的收入，从基金会获得的资助应当区别于从其他来源获得的资助。
- (四) 明确体现项目产生的效益和处理方向。
- (五) 财务部立项审核要点：主要为检察项目是否存在计算

错误，是否符合年度预算，是否符合资金管理规定和财务制度等。但项目负责人首先有责任协助受资助机构制定合理的、适当的预算并进行有效的审核工作。

第八十二条 对批准的项目，在实施前，基金会应和受资助机构签署《资助协议书》，受资助机构同时提交双方确认的《项目计划书》和项目预算。基金会按协议和项目实际进展情况，分批向受资助机构拨付项目资金，最后一批资金一般按项目大小和机构的规模提取项目总额的 5%-20%，在项目结束后，由基金会验收合格后方可予以支付。受资助机构收到基金会汇款后 20 个工作日内须提供正规发票。项目合作方应按照协议的有关规定，落实配套资金及其他配套条件，并严格执行项目资金预算。《资助协议书》应包含受资助机构详细银行账户信息（包括开户名称、开户行和银行账号）供基金会留档和支付。

第八十三条 由本基金会服务队直接执行的公益项目，涉及采购额超过 5000 元的物资，需进行三家供应商以上比价，以适用、节约、合理为原则，权衡质量、性能、价格、需求等因素后优选购买。同时需准备采购合同书。一般选择银行转帐结算方式进行购买。

第八十四条 财务部在协议签订前的审核要点：主要为检察受资助机构的银行账户信息是否齐全，金额是否与预算一致，付款方式和余款处理是否符合资金管理规定等。

第八十五条 审核批准后，申请方须与本基金会签定具有法律效力的资助协议书或采购合同。资助协议书、采购合同文本需要在财务部存档。

第八十六条 资助项目实施后，项目负责人对项目实施情况和财务情况负有随时监控的职责。对严重违反资金管理规定的资助项目，根据基金会的有关规定，须及时采取必要措施，以免造成不良影响。

第八十七条 项目实施过程中，受资助机构在必要情况下可以对项目预算进行修改，但应符合以下程序及原则：

（一）如因项目所处社会环境、自然环境等客观因素，项目计划书的调整或客观需要，受资助机构可申请预算调整。

（二）预算调整必须是针对尚未实施的项目活动或内容，基金会可基于项目监测和实施状况对项目预算的调整提出原则性建议。

（三）预算调整应当参照已批准的项目计划书中的预算进行调整，须事先向基金会提出书面申请，获得基金会书面认可后方生效。

（四）预算变更过程中，不得将原计划中用于项目活动的预算变更为项目管理费和人员费用。

（五）除首次付款外，基金会原则上应当根据受资助机构所提交上一阶段《项目实施进展报告》和项目财务支出明细，进行项目财务监测。项目财务监测由基金会项目人员主要负责

责。项目财务监测应当依据但不限于：项目计划书，项目资助与合作协议、受资助机构提供的《项目实施进展报告》、项目财务支出明细、原始凭证等。

（六）受资助机构应积极配合基金会开展的财务检查程序，安排专门的项目及财务人员配合基金会财务检查工作，提交财务检查所需各项资料和票据。项目完成之后，受资助机构应当依据项目资助协议中的相关条款进行项目财务决算。项目负责人需对项目财务决算进行最终项目财务监测。

第八十八条 资助项目完成后，接受资助方须及时做出项目经费的决算报告，提交本基金会审核。如有必要，本基金会有权进行委托第三方审计。

第八十九条 预算、决算不符的项目，应做出书面差异分析。如有结余，应按投入比例如数退还本基金会；如有超支，原则上由接受资助方自负。

第九十条 如因项目完成质量明显未达到预期标准，本基金会提出须进一步修改完善的，其费用由接受资助方承担，本基金会无义务追加预算外资助。

第九十一条 对个别原因预算不足而需追加资助的项目，视效益前景的好坏，由本基金会讨论决定后酌情处理。

第七章 预算管理

第九十二条 本制度所指的预算是指基金会年度预算，项目

预算请参见项目资金管理章节。

第九十三条 基金会实行全面预算管理，所有的收支必须纳入预算编制。

第九十四条 预算管理体系主要包括预算准备、预算编制、预算执行、预算调整与分析、部门决算、预算考核与绩效评估等环节，并为下一次预算的制定提供宝贵经验。

第九十五条 基金会年度预算的目标和原则：

（一）要清晰地反映出基金会的战略定位及其所明确的目标。

（二）要做到收支平衡和对相关政策的妥善处理。

（三）预算编制应遵循的原则：合法性原则、可行性原则、科学客观性原则、完整统一原则、真实有据原则、勤俭务实原则、分级预算原则、上下结合原则。

（四）秘书处须在每一财政年度内开始安排准备下一财政年度的收支预算建议，并可在年中修正一次。

第九十六条 预算编制的流程：

（一）根据基金会的战略规划和目标确定当年的工作规划。

（二）服务队召开预算讨论会，确定年度工作计划。

（三）服务队根据年度工作计划进行预算编制工作，并报基金会财务部。由财务部负责预算的整理、汇总、编制。

（四）秘书长负责统筹“基金会年度预算”的编制并审核服务队预算。

(五) 基金会年度预算编制完成后报理事会审议，批准后予以执行。

第九十七条 各服务队须严格执行批准后的财务预算，严格控制无预算的资金支出。预算一经确定，原则上不予调整。如确需调整预算，须事前提出书面申请，申请获批后，方可调整预算。

第九十八条 每年1月初，基金会各服务队需编制本队年度预算执行报告，并提交财务部进行检查并汇总。财务部对服务队年度执行报告进行审核，形成预算考核报告提交秘书长进行审核，通过后提交理事会。

第八章 账务处理及财务报告编制

第九十九条 基金会按照《民间非营利组织会计制度》编制财务报表。

第一百条 基金会的会计年度为每年1月1日至12月31日。

第一百零一条 基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计制度的规定。

第一百零二条 用以支付各种款项的原始凭证必须为原件，复印件不得作为原始凭证，如遇特殊情况须经财务管理委员会主任批准。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由财务管理委员会主任审核签字后，才能代作原始凭证。

第一百零三条 财务部应根据账簿记录按时编制财务报告。

第一百零四条 基金会向外提供的会计报表包括：资产负债表、收入支出表、现金流量表、支出明细表、其他有关附表。

第一百零五条 财务部于每半年一次，在官方网站上公开上半年财务公告和年度财务公告，披露该季度的捐赠收入和支出情况，接受社会的监督。财务公告可包括财务收支报告和审计报告。监事会负责监督财务制度的落实，在每年3月31日前，独立委托有资质的会计师事务所，对基金会财务完成年终审计。本基金会成员所属的会计师事务所应实行回避制度。

第一百零六条 财务档案管理规则：

（一）财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、预算、项目财务资料以及各类合同等有关的财务资料，定期进行收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

（二）财务档案资料由专人负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

（三）财务档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅财务档案资料，须经财务管理委员会主任批准。财务账簿、财务凭证、财务档案原则上不许带出财务部。

（四）各种财务档案资料的保管期限按有关规定执行。

第九章 附则

第一百零七条 本制度使用范围是本基金会内部工作人员，本制度只供内部使用。

第一百零八条 本制度内容由秘书长和财务管理委员会主任审核，报理事会审批。本基金会拥有本制度的最终解释权。