

湖北省刘道玉教育基金会

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强湖北省刘道玉教育基金会（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》、《中华人民共和国慈善法》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等法律法规和政策文件，按照《湖北省刘道玉教育基金会章程》的规定，结合实际，特制定本制度。

第二条 基金会财务管理的基本原则：执行国家有关法律、法规和财务制度，坚持严格管理和合理使用捐赠资金，捐款进入基金会按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算。在合法、安全、有效的前提下，基金会按照章程开展各项公益活动、通过合法途径实现基金的保值增值，以支持公益事业发展和基金会工作的顺利开展。

第三条 基金会财务管理的主要任务：基于基金会事业发展的必要性，基金会致力于准确反映基金会的财务状况，积极构建和完善财务管理制度，以强化经济核算为核心，旨在提升资金的增值效益。同时，我们亦高度重视防止资产流失的风险，并通过加强财务分析和

监督，确保财务状况的真实反映。

第四条 基金会财务管理内容包括：制定财务管理制度、会计核算管理、现金和银行存款管理、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、资产管理、会计档案管理、票据管理、印章管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第二章 财务管理体制

第五条 基金会财务工作在理事会领导下开展，并接受业务主管单位和登记主管机关的指导与监督。

第六条 理事会负责审议决定基金会的重大事项，包括资金的募集、管理和使用计划；审定年度财务收支预算及决算；制定内部管理制度。

第七条 理事长授权秘书长主持开展日常工作，组织实施年度公益活动计划，拟定和组织实施资金的筹集、管理和使用计划；审批基金会日常业务开支。

第八条 基金会必须遵照《中华人民共和国会计法》《基金会管理条例》，执行《民间非营利组织会计制度》，建立健全内控制度，严格执行不相容职务的分离制度，严格贯彻决策、执行和监督相分离制度，有效控制各类风险。

第九条 基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计，并接受登记管理机关委托第三方进行的审计。

第十条 基金会的最高决策机构是理事会。理事会定期审议财务报告和年度收支预算及决算，并决定财务工作中的重大事项。财务日常管理工作由秘书长负责。基金会财务实行理事会、理事长、秘书长分级管理审批制度。基金会设监事会，对财务工作进行监督。

第十一条 基金会配备具有专业资格的会计人员和出纳，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，交接清单包括：

- （一）整理待移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；
- （二）编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印章、现金、支票登记簿以及其他有关台账、文件、资料和其他物品；
- （三）一般财务人员移交由财务负责人进行监交，移交文件由移交双方及监交人共同签字；
- （四）移交文件一式叁份，移交人壹份，由人力资源与财务档案各保管壹份。

第十二条 基金会财务会计具体职责如下：

- （一）严格遵守国家的有关法律法规和财会制度；
- （二）按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》设置各种会计账簿、科目，并依法进行会计核算；

（三）参与基金会总预算编制，参与拟订基金会筹款方案，定期提供决策者资金使用计划，确保资金有效使用；

（四）负责基金会年度总预算及各阶段预算审核、项目执行过程的财务监管、项目执行进度分析；

（五）负责填制和审核收支凭证，保证手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、账面清楚；

（六）及时整理财务凭证，每月认真清理好基金会的财务收支账目，及时编制会计报表及财务分析，并在每月 15 日前向秘书长及秘书处报告上月财务收支情况；

（七）严格执行发票（捐赠收据）管理使用规定，做好发票（捐赠收据）登记、领购、填制、保管、年检等工作；

（八）根据《中华人民共和国档案法》及《会计档案管理办法》要求，建立会计档案。对当年形成的会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料负责汇集整理、装订成册归档，编制会计档案保管清册；

（九）税务申报及财务年检等相关工作。

第十三条 基金会财务出纳具体职责如下：

（一）资金收入管理；

（二）核付各种报销、支出款项；

（三）逐日登记现金日记账、银行存款日记账；

（四）办理取现、支付和结算工作；

（五）现金、银行存款账实核对，按时编制“银行存款余额调节表”；

（六）现金、财务印监章、空白支票、空白收据及其他有价证券的保管。

第十四条 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；每年接受独立会计师事务所的审计。

第十五条 按照国家税法有关规定按时纳税申报，足额上缴税金和其他税费。

第三章 会计核算管理

第十六条 基金会严格遵循会计电算化管理要求，设立规范账册。在法律法规的框架下，我们依法进行会计核算工作，并致力于建立健全内部会计监督制度，以确保会计资料的合法性、真实性、准确性和完整性。

第十七条 会计核算以权责发生制为基础，会计记账采用借贷记账法。

第十八条 记账本位币为人民币。发生涉及接受外币捐赠业务时，以实际结汇汇率折合为记账本位币金额入账。

第十九条 原始凭证是一切经济业务发生或完成时取得的，是进行会计核算的重要资料。每一项经济业务发生都必须取得原始凭证。对原始凭证的基本要求是：真实可靠、取得及时、内容完整清楚、具有合法性与完整性。会计人员必须认真审核原始凭证的真实性、合法性、完整性和正确性。

第二十条 记账凭证是登记账簿的基础，为保证会计账簿能够真实地反映经济业务活动的实质，确保会计资料真实完整，记账凭证必须统一格式，以原始凭证为依据。填制凭证必须符合会计制度要求，要连续编号，记录明确，签章齐全，会计科目运用准确，摘要简明，附件数量完整，文字清晰，对应关系清楚，数字内容与原始凭证一致。

第二十一条 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的要求设置会计科目，并结合实际情况，增加相关的二级、三级等多级会计明细科目及辅助项目核算。年末应打印并电子存档各类总账、明细账、报表、现金日记账、银行存款日记账和必要的备查账。

第二十二条 会计报表作为记录一定时期内财务状况和业务活动成果的重要书面文件，其编制过程需严格遵循数据真实准确、内容完整、编报及时的原则。为确保信息的及时传递与准确性，财务人员须在每月 15 日前，将上月的会计报表提交至基金会秘书长。同时，为符合主管部门的管理要求，每年年初，需将上年度的财务报表进行汇总，并编制相应的财务报告，提交至理事会进行审议。

第四章 预算管理

第二十三条 基金会在进行年度财务预算的编订时，始终严格遵循机构发展战略的指引，紧密结合年度工作计划与任务的要求，坚持资源统筹规划与工作重点保障并重，确保收入与支出的协调平衡。同时，秉持勤俭办事的核心理念，致力于构建严谨、科学、合理的预算编制体系。

在预算编制过程中，基金会依据历年预算执行情况，合理预估当年的收支状况。围绕年度工作计划与项目实施计划，以积极稳妥为准则，精心编制收入预算；同时，根据捐赠协议的约定，确保项目的顺利执行，并秉持厉行节约的原则，精细编制支出预算。预算编制的范围涵盖收入预算、捐赠项目支出预算、管理费用及筹资费用支出预算等多个方面，以确保预算的全面性和准确性。

第二十四条 基金会应当强化收支预算的管理机制，以确保财务运作的严谨性和规范性。应避免任何形式的无预算、超预算开支现象，以及预算执行进度滞后的情况。本制度所提及的预算，系指基金会根据其事业发展规划精心编制的年度财务收支计划，该计划由秘书处负责起草，并在每年3月31日前提交至理事会进行审核与批准。

第二十五条 基金会各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增减调整的，由秘书处核定后按以下审批方式执行：年度预算总额调整

10%以内的由秘书长办公会审批；调整 10%至 20%之间的由秘书处报理事长审批；预算调整 20%以上的需报理事会审批。

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，提交预算执行情况报告，报秘书长及理事会。

第二十五条 预算编制：

（一）收入预算包括捐赠收入、投资收益和其他收入等，由基金会秘书处项目管理部和财务管理部负责编制；

（二）限定性捐赠项目支出预算，由各项目执行单位根据年度工作计划及用款安排负责编制，提交基金会秘书处审核；

（三）非限定性捐赠项目支出预算经基金会秘书处立项，经基金会理事会讨论通过后列入年度预算。

（四）基金会管理费用及筹资费用支出预算，由基金会秘书处负责编制。

第二十六条 预算执行：

（一）根据基金会理事会审议通过的年度预算方案执行，项目用款时须附预算批准书；

（二）在基金会项目预算执行的过程中，若有需要调整的情况，应正式向基金会提交项目预算调整方案。该方案需详尽列明调整的具体原因、涉及的金额数额以及相关的必要说明。该方案需经过理事长或其授权负责财务的副理事长进行严格的审批流程。若调整涉及金额重大，则需提交至理事会进行审批，以确保调整的合理性和合规性。

（三）基金会秘书处在年终之际，需全面且细致地分析全年度的预算执行情况，以此作为下一年度预算编制的坚实依据，并持续致力于提升预算管理工作的整体效能与水平。

第五章 收入管理

第二十七条 基金会的所有收入必须纳入统一核算，包括捐赠收入与捐赠以外的提供服务收入、投资收益、政府补助收入、银行利息收入等其他收入。

第二十八条 收入的确认和计量应符合国家会计准则和相关法规要求。

第二十九条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第三十条 基金会获得的投资收益，按照基金会内部相关机制进行管理和分配，全部用于基金会的公益事业支出。

第三十一条 接收货币性资产捐赠，以实际到账金额确认捐赠收入；接受非货币性资产捐赠，财务人员应按照《民间非营利组织会计制度》第十六条的规定确定其入账价值。对于以公允价值作为其入账价值的非现金资产，按照《民间非营利组织会计制度》第十七条所规定的顺序确定公允价值。基金会接受非现金捐赠时，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；捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明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。

第三十二条 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。

第三十三条 基金会接受捐赠应符合国家相关法律法规和制度，确保捐赠行为的自愿、无偿、合法和公益性。基金会收到捐款后应据实开具捐赠票据。**第十六条** 基金会按照中国人民银行有关规定设立专用人民币账户和外币账户。捐赠收入按捐赠项目分户设立科目进行核算。所有捐赠货币收入及时足额纳入账户核算；金融产品捐赠如股票、债券、基金等，及时办理过户或变现后划入基金会银行账户。

第三十四条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到并确认公允价值后，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，不得开具捐赠收据。

第六章 支出管理

第三十五条 各项支出的安排必须有利于基金会事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格按照相关法律法规和《湖北省刘道玉教育基金会章程》执行。

第三十六条 基金会的支出包括：

- （一）公益项目资助支出及项目执行费用支出；
- （二）募集捐款等活动支出；
- （三）大型活动支出；
- （四）工作人员工资及福利费支出；
- （五）行政管理费支出；
- （六）固定资产采购；
- （七）其他支出，即上述范围以外的各项合理支出。

第三十七条 行政管理费支出包括基金会工作人员经费支出及日常行政支出。基金会工作人员经费支出包括理事会经费和行政管理人员的工资、补贴、奖金、社会保障费、福利费、住房公积金、住房补贴等，按照聘用合同执行；基金会的日常行政支出，包括办公费、水电费、通讯费、差旅费、修理费、折旧费、租赁费、审计费、资产减值损失等。

第三十八条 项目支出必须符合项目的支出范围，严格按照年度财务预算限额执行，遵照基金会资金支付审批制度，基金会所有付款

均由经办人通过管理系统发起申请审批流程，经部门负责人审核、财务人员复核后，按照不同审批权限报秘书长、理事长，乃至理事会逐级审批后支付。各级财务负责人审批权限如下：

（一） 常规预算内付款审批：单笔项目付款、日常费用款金额在 50000 元以内的支出经基金会秘书长审批方可支付；单笔项目付款、日常费用款金额在 50000 元及以上的支出还须报基金会理事长审批。

（二） 预算外付款审批：单笔项目付款、日常费用款金额在 10000 元以内的支出经秘书长审批方可支付；单笔项目付款、日常费用款金额在 10000 元及以上的支出还须报理事长审批；单笔项目付款、日常费用款金额达到 50000 元及以上的支出需理事会或者常务理事会批准后方可支付。

第三十九条 基金会支出各项费用须确保手续齐全，票据合法、有效。

第七章 现金、银行存款管理

第四十条 出纳人员负责现金管理。出纳人员应建立现金日记账，逐笔记载现金收付，现金的核算应做到日清月结，其账面余额必须与库存现金相符。

第四十一条 出纳人员应严格遵守并执行中国人民银行“关于现金管理暂行条例实施细则”的规定，不坐支现金，不以“白条”抵充库存现金。

第四十二条 银行存款及支票管理：

（一）出纳人员应建立银行存款日记账，分银行逐笔登记银行存款的收支；

（二）基金会会计人员负责每月将银行存款的账面余额与银行对账单定期核对，并编制银行存款余额调节表；

（三）基金会出纳向各开户银行购买现金支票和转账支票，必需妥善保管，并在支票登记簿上登记；

（四）基金会网银优盾由会计和出纳员分开保管，银行付款由会计和出纳一并进行付款。

第八章 实物资产管理

第四十三条 基金会的实物资产财产分为固定资产、低值易耗品两大类。

（一）固定资产：单价在 1000 元以上、使用期限在 1 年以上，且为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的有形资产列为固定资产。

（二）低值易耗品：指达不到固定资产条件，使用期限较短、更换比较频繁的物品。低值易耗品采用一次摊销法。

第九章 票据及有关印章管理

第四十四条 票据是指公益事业捐赠收据。

第四十五条 湖北省公益捐赠事业统一票据需向湖北省财政厅申领，由专人保管。管理员应设置票据领用台账，做好票据的领购、使用和核销登记工作，并对每一张捐赠票据的开具做好登记以备查。

（一）公益事业捐赠票据的申请：由基金会票据管理员按业务需要向省财政厅非税收入管理局申请正式收据，并做好票据登记；

（二）公益事业捐赠收据的使用：对所有收到的捐赠收入，基金会应当严格按照《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》的规定和财政部门的要求按实际收到的金额填开《湖北省刘道玉省公益事业捐赠收据》。基金会收到捐赠款后，开票人根据实际到账金额及捐赠协议（捐赠意向书）约定内容向捐赠人开具捐赠收据，捐赠款项金额无论数额多少，均及时开具收据，加盖基金会财务专用章，并在收到捐赠款项后将收据及时交付捐赠者；捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，开具好的捐赠票据留存备查；作废的票据应在系统里及时作废并在票据上注明“作废”字样；

（三）公益事业捐赠收据的保存：收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁；

（四）会计应不定期对票据的领购、开立、核销进行监督检查。

第四十六条 接受非货币性捐赠时，应按最终确认的入账价值填开捐赠票据。

第四十七条 填写使用票据必须按照编号顺序使用，逐栏填写清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第四十八条 对未使用过的票据如有遗失，应及时查明原因进行处理，并报主管部门和税务机关备案，同时登报声明作废。

第四十九条 票据的领购、使用、登记与保管，由票据管理人员负责。对于购买的票据，根据其种类、数量在票据登记本上进行登记，不得转借、转让、买卖、代开、销毁、涂改和拆本使用等。

第五十条 银行预留印鉴须分开保管，不得随意放置或携带外出。财务专用章由会计保管，法人印鉴章由出纳保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第九章 投资管理

第五十一条 为推动基金会事业的稳健发展，并规范其资金保值增值的行为，本基金会依据《基金会管理条例》、《中华人民共和国慈善法》、《民间非营利组织会计制度》以及《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等相关法律法规，结合本基金会的实际情况，特开展系列投资活动。此举旨在确保基金会的资金能够得到有效管理和合理利用，以实现长期稳定的增值效益。

第五十二条 基金会在进行资产保值增值活动时，应严格遵循合法、安全、有效的基本原则。一切操作均须符合基金会的宗旨，致力于维护基金会的良好信誉。同时，基金会必须恪守与捐赠人及受助人的约定，确保公益支出的顺利实现，以体现其社会责任与担当。

第五十三条 理事会作为基金会的最高权力机构，拥有基金会资金运作的最终决策和监管的权力。为确保基金会投资行为的合法、安全、有效，

第五十四条 基金会设立投资专家小组，由金融、法律等专业领域的专家学者或从业人员等组成，作为基金会投资行为的智囊团，

第五十五条 基金会秘书处负责搜集整理投资项目的相关信息、分析项目预期收益，咨询投资专家小组，提出年度投资计划建议方案报理事会审议

第五十六条 投资管理具体细则见《湖北省刘道玉教育基金会保值增值投资活动管理办法》。

第十章 财务报告

第五十七条 基金会按照《民间非营利组织会计制度》编制和提供合法、真实和公允的财务报告。

第五十八条 财务报告以具有独立的经济主体为单位进行编制。

第五十九条 财务报告分季报与年报。季报含资产负债表、业务活动表、现金流量表、收入支出明细表，于次月 15 日前报秘书长审核；年报含资产负债表、业务活动表、现金流量表、收入支出明细表、财务报表附注，财务活动基本情况，上一年度工作计划或预算完成情况 & 差异分析，下一年度计划及预算，财务管理状况及存在的问题，对单位有重大影响的其他事项（如：重大业务活动的资金募集、管理和使用情况，重大投资活动的开展）等。

第六十条 财务报告应根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

第六十一条 基金会最终形成的季度财务报告应由编制人、财务负责人、秘书长审核签名。年度财务报告应随时接受基金会理事成员、监事会成员、捐赠人的监督、检查，并提交理事会审议，并由出席理事会成员、监事会成员签名确认审议/监督意见。

第六十二条 对于基金会理事及监事对财务报告提出的建议和意见，基金会财务负责人要牵头带领财务工作人员及时总结、发现问题、及时纠正、不断提高。

第十一章 财务监督和审计

第六十三条 基金会必须按照登记管理机关、业务主管单位的要求进行审计，并自觉接受税务、会计等主管部门的监督。

第六十四条 基金会按照要求接受年度检查，年检合格后将年度工作报告在登记机关指定的媒体及基金会网站上公布，接受社会监督。

第六十五条 基金会建立定期财务报告制度，由秘书处向理事会、监事报送财务报告，包括年度收支，资产规模、净资产变动等情况，接受理事会、监事监督、审查。

第六十六条 基金会有权对捐赠项目的开展及捐赠资金的使用情况进行监督，受助人未按照捐赠协议约定使用或有其他违反协议情形的，基金会有权终止项目资助。

第六十七条 捐赠者有权向基金会提出对其捐赠财产的使用、管理情况的查询要求。对于捐赠者的查询要求，基金会应及时并如实给予反馈。

第十二章 附则

第六十八条 本制度由基金会财务管理部门负责解释，经理事会审议通过后实施。

第六十九条 本制度经湖北省刘道玉教育基金会第七届理事会第六次会议审议通过自 2024 年 08 月 31 日执行，原有财务管理相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。