

安庆市桐城文化教育发展基金会

安庆市桐城文化教育发展基金会 财务管理制度

总 则

（一）目的

为规范安庆市桐城文化教育发展基金会（以下简称“基金会”）财务管理，保障资金安全、合理高效使用，维护捐赠人、受益人及社会公众权益，依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等法规，结合基金会实际制定本制度。

（二）适用范围

适用于基金会及所属项目的财务管理活动，涵盖资金募集、使用、资产管控、财务核算监督等全流程。

（三）基本原则

遵循合法合规、公开透明、专款专用、注重效益原则，构建“决策科学、执行有序、监督有力”的财务管理体系。

财务管理体制

（一）管理架构

基金会设理事会，作为财务决策核心机构，审议批准财务制度、

预算决算等重大事项。下设秘书处和财务专业人员（会计和出纳），负责日常财务执行与管理。监事监督基金会的财务收支情况，检查财务会计报告的真实性和完整性，包括资金募集、管理、使用是否符合规定。

（二）职责分工

1. 理事会：审批财务制度、预算决算，决定重大投资筹资，监督财务工作，把控财务战略方向。

2. 秘书处：审核财务制度合理性，研究重大财务事项并提建议，定期检查财务工作、促整改，筑牢专业支撑，秘书长兼财务负责人。

3. 财务人员：贯彻制度，编预算决算草案；做会计核算、资金收付、资产管理；编报表、做分析、报信息；配合审计检查，保障财务规范透明。

4. 监事：监督基金会的财务收支情况，检查财务会计报告的真实性和完整性，包括资金募集、管理、使用是否符合规定。

银行账户管理

（一）账户开立

依业务需求，财务人员按规定在合法金融机构开立基本户、一般户等。开户前经财务负责人审核、理事会批准，确保账户开立合规有序。

（二）账户使用

银行账户仅限基金会业务收支，严禁出租出借、用于非法活动。

及时登银行存款日记账，按月对账，保障资金核算精准。

（三）账户撤销

不再使用的账户，财务人员提撤销申请，经财务负责人审核批准后，按银行流程销户，清理资料归档，实现账户全周期管理。

现金管理

（一）使用范围

现金用于捐赠证书快递费、个人劳务报酬、出差必需差旅费、1000元以下零星支出。超范围支出走银行转账，明确现金使用边界。

（二）库存限额

财务人员结合收支规模、距银行距离，与开户行协商定库存限额10000元，超限额及时存银行，控现金风险、防闲置。

（三）收付流程

收款开合法收据并及时入账；付款经审核批准，按流程办理。严禁坐支、白条抵库，定期盘点现金，保障账实相符，守护现金安全。

预算管理

（一）预算编制

实行全面预算，每年12月编下年预算草案，财务人员编基金会整体预算草案，经理事会审议批准下达，实现预算科学编制。

（二）预算执行与监控

基金会依预算实施，财务人员按年编执行分析报告，反馈差异及原因、提调整建议，保障预算落地见效。

（三）预算调整

因市场、重大决策需调预算的，相关部门提申请，说明原因、内容及影响，经秘书处审核、报理事会复核批准后执行，确保预算动态适配。

收入管理

（一）收入确认

按法规及基金会业务，合理确认收入时点。捐赠收入依协议/实际到账确认；投资收益按协议/收益实现确认；政府补助等按到账或权责发生制确认，保障收入核算准确。

（二）收入核算

财务人员按收入类别、项目设明细科目，准确核算，严禁隐瞒截留挪用。定期与业务部门对账，确保收入数据真实完整。

（三）收入管理流程

基金会接受捐赠的现金，由基金会开具捐赠专用发票；接受捐赠的实物，由基金会开具专用实物收受凭证。捐赠专用票据的管理按国家相关规定执行。

支出管理

（一）支出审批流程

资助项目和日常经费开支由受益单位、基金会秘书处按预算方案提出申请，按以下审批权限审批执行。

1. 10 万元以下（含 10 万元）的由秘书长审核，理事长审批。
2. 10 万元以上的由秘书处提交理事会审议决定。

（二）成本费用控制

依预算及标准控制支出，降低采购成本、期间费用管理。财务定期分析费用率等指标，找超支原因、促改进。

（三）支出核算

按支出性质、用途准确核算，区分资本性与收益性支出，规范列支渠道，保障核算精准。

审批权限

（一）金额审批

设不同金额区间审批权限，如 10 万元以下（含 10 万元）的由副秘书长审核，秘书长审批；10 万元以上的由秘书处提交理事会审议决定。重大投资无论金额，均需理事会审批，实现权责对等。

（二）审批责任

审批人严格审支出必要性、合规性并负责。因审批失误致损失，依规追责，强化审批责任约束。

物资管理

（一）物资采购

采购人员依需求和库存编采购计划，经秘书处审、财务负责人审预算后，按流程采购。选合格供应商，用招标、比价等降本，保障采购合规高效。

（二）物资收发与库存管理

保管人员验收入库，仓库及时登账。定期盘点、账物相符，盘盈盘亏及时查明原因、按规处理，保障物资管控到位。

（三）物资核算

财务人员按类别设明细账，核算采购、领用成本，选合适计价方法定期与仓库对账，确保物资核算准确。

财务分析与财务监督

（一）财务分析

财务人员按年编分析报告，结合业务找问题、提建议，为决策提供依据，助力管理提升。

（二）财务监督

财务人员自查财务活动，查制度执行、资金合规、资产安全等。理事会和秘书处定期监督，对违规及时制止纠正。配合内外部审计，构建监督体系。

财务决算

（一）决算编制

年末全面清查资产、核实债务，正确结转损益，按规编年度决算报表（资产负债表等），保障决算质量。

（二）决算审核与批复

决算报表经财务负责人审、理事会议后，报业务主管单位/监管机构（依性质）审核。依意见完善后形成正式决算，实现决算闭环。

财务会计信息公开

（一）公开内容与范围

依规及章程，对外公开财务报表、指标、重大事项（投资、资产处置等）；对内按需向理事会提供详细信息，保障信息对称，接

受社会监督。

（二）公开时限与要求

依规及时公开，确保信息真实准确完整及时，无虚假误导遗漏。财务人员整理审核、经批后公开，强化信息质量约束。

财务档案管理

（一）档案范围

含会计凭证、账簿、报表、文件、合同、银行对账单等财务相关资料，全面留存财务轨迹。

（二）档案保管与整理

财务人员定期整理装订档案，依规编号存档。设专用场所、配防护设施，专人管理，办借阅归还登记、控范围，保障档案安全。

（三）档案销毁

保管期满档案，财务人员提销毁申请、编清册，经财务负责人审、理事会批后，依规销毁。涉未了结事项档案单独保管，实现档案规范管理。

财务电算化管理

（一）系统使用与维护

用合法财务软件，财务人员依规操作做账务、编报表。IT 或服务商负责维护，保障系统稳定，定期备份数据、防丢失损坏，保障电算化基础稳固。

（二）数据安全与保密

设系统操作权限，不同岗位分配账号权限，严禁越权。加密、

防火墙等保数据安全，防泄露，强化数据安全防护。

（三）电算化档案管理

电算化形成电子数据、档案，按规管理。定期打印重要档案纸质存档，妥善存电子介质，确保数据可查可用，实现电算化档案闭环。

附 则

（一）制度生效与修订

本制度自第二届第一次理事会审议通过生效，随法规、业务发展适时修订，修订经同程序，保障制度与时俱进。

（二）违规处理

对违反制度的人员，依规给予批评教育、经济处罚、职务调整等；构成违法的，移交司法机关，强化制度执行刚性。

（三）解释权

本制度由基金会理事会负责解释，确保制度理解执行统一。

安庆市桐城文化教育基金会

2025年8月20日

