



重庆德勤公益基金会 财务管理制度

目 录

第一章 总则	2
第二章 财务部门组织结构及职能	2
第三章 财务人员工作岗位职责	2
第四章 财务人员职业道德	3
第五章 货币资金管理	4
第六章 会计核算制度与会计报告	5
第七章 收入管理	5
第八章 支出管理	5
第九章 固定资产管理	6
第十章 财产清查制度	6
第十一章 往来款定期核对制度	7
第十二章 费用报销、付款及审批制度	8
第十三章 票据管理制度	8
第十四章 财务专用章的管理	9
第十五章 财务审计制度	9
第十六章 会计档案的管理	9
第十七章 财务信息披露制度	9
第十八章 财务重大事项报告制度	10
第十九章 投资理财管理	10
第二十章 关联交易规定	10
第二十一章 附则	10

第一章 总则

第一条 为规范重庆德勤公益基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，特制定本制度。

第二条 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》等法律法规，按照《重庆德勤公益基金会章程》的规定，制定本制度。

第二章 财务部门组织结构及职能

第三条 财务部门的组织结构：

财务部门设置财务负责人、会计和出纳岗位。现有财务人员均为兼职。

第四条 财务部门的职能：

- （一）认真贯彻执行国家相关的会计制度及税收管理法规，执行统一的财务制度；
- （二）建立健全各项财务管理规章制度，检查监督财务纪律；
- （三）健全会计机构，合理分工，明确职责，保证会计核算资料的连续、完整和系统性；
- （四）规范会计基础工作，正确填制会计凭证、编制会计报表并及时报送相关数据资料；
- （五）积极为业务管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见；
- （六）协调与有关机构如民政、财政、银行、会计师事务所等的关系，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供有关财务资料；
- （七）负责基金会的日常税务工作：税收政策收集、日常申报、减免税申请备案等。
- （八）完成基金会领导交办的其他财务工作。

第三章 财务人员工作岗位职责

第五条 财务负责人负责基金会日常财务运行管理，对秘书长、理事长负责。

财务负责人的主要工作职责：

- （一）负责基金会财务工作的全面管理；
- （二）根据财务数据和实际情况，审核财务报表、编制财务分析报告；
- （三）基金会资金的调配、监督和管理控制；
- （四）负责协调基金会的内外部审计工作；
- （五）负责基金会财务管理制度及其他财务相关制度的编写及修改；
- （六）完成基金会领导交办的其他工作。

第六条 会计的主要工作职责：

- （一）配合建立健全基金会财务管理的各种规章制度；
- （二）配合沟通、协调项目的财务工作；
- （三）负责各项支出的审核工作和账务处理工作，编制月度报表；
- （四）财务部门内部建立稽核制度。出纳不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作；
- （五）配合完成基金会年度财务报告的编制工作；

- (六) 根据需要进行专项财务报告的编制工作;
- (七) 负责审计(外审、内审、专项审计)的工作;按照审计方要求,提供会计报表、会计报表附注、财务情况说明书等;
- (八) 审核向捐赠方开具的《捐赠收据》;
- (九) 严格按照财务制度对基金会各项费用款项进行审核;
- (十) 财务资料及档案的装订、整理和保管工作;
- (十一) 日常纳税申报、汇算清缴、票据申领管理;
- (十二) 减免税申请、备案;
- (十三) 与税务相关部门的沟通与交流;税务相关信息的披露与解答;税务相关档案的归集存档;
- (十四) 财务报表定期报送全体理事、监事;
- (十五) 负责与基金会关于财务方面的日常联络工作;
- (十六) 完成基金会领导交办的其他工作。

第七条 出纳的主要工作职责:

- (一) 开立银行账户,网上银行汇款、转账等工作;
- (二) 及时获取银行回单及银行对账单;
- (三) 按月编制银行存款余额调节表;
- (四) 银行存款日记账的登记,月末与会计核对银行存款余额;
- (五) 《捐赠收据》的保管及开具工作,在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据;
- (六) 完整保存各种财务单据,做好与会计当月单据的交接工作;
- (七) 各种款项的结汇工作;
- (八) 完成基金会领导交办的其他工作。

第四章 财务人员职业道德

第八条 财务人员职业道德

- (一) 财务人员在会计工作中应当遵守职业道德,树立良好的职业品质、严谨的工作作风,严守工作纪律,努力提高工作效率和工作质量。
- (二) 财务人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。
- (三) 财务人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度,并结合会计工作进行广泛宣传。
- (四) 财务人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作,保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。财务人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。
- (五) 财务人员应当熟悉本基金会的业务活动和业务管理情况,运用掌握的会计信息和会计方法,为改善基金会内部管理、提高经济效益服务。财政部门、业务主管部门和基金会应当定期检查财务人员遵守职业道德的情况,并作为财务人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。
- (六) 自觉接受审计部门对财务人员职业道德情况的检查、监督、指导。
- (七) 财务人员因徇私舞弊、重大失职等对基金会造成经济损失或重大影响,按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第五章 货币资金管理

第九条 基金会的货币资金是指基金会拥有的现金、银行存款和其他货币资金（含外汇）。

第十条 基金会的货币资金管理应遵循专款专用的原则，尊重资助方和捐赠人的意愿；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。

第十一条 现金管理

基金会按照财务部门的统一管理要求和业务需要，不办理现金收支等业务。办公场所无库存现金，不使用现金支票。

第十二条 银行账户管理

基金会根据相关规定设立银行基本户，并可根据业务需要开立一般账户，所有捐赠收入及支出均需通过基金会银行帐户进行。基金会有关货币资金由财务部统一管理，所有货币资金收支必须纳入财务部统一核算。

第十三条 各项外币资金的收付应遵守国家外汇管理的有关规定，保证经营范围内的经常项目下的收支合法合理。

第十四条 基金会必须严格执行国家关于货币资金安全管理的相关规定。印章、网上银行收付款等的管理。

第十五条 银行网银收付款管理

（一）财务部出纳、会计须对各自网银密钥负责，如发生密钥丢失或密钥密码泄露情况，必须及时向基金会财务负责人汇报。

（二）网银密钥视为财务印章管理。领用、更换网银密钥使用时，需做签字确认登记并归档保管，同时使用人及时修改密码，妥善保管密码。网银支付完毕时，妥善保管密码。网银支付完毕时必须及时退出网上银行，并将网银密钥拔出电脑，每天下班前必须将网银密钥存放在固定地点。

（三）办理网银业务必须在财务部专用电脑上操作，维护网银操作电脑的安全性；不得将网银密钥带出基金会财务部，不得在基金会财务部以外的任何地方使用本基金会网银。

（四）当网银密钥使用人员外出办公或休假时，不得将密钥直接交由另一密钥使用人员代管。可以由财务负责人授权委托其他人员临时保管及使用，做好交接登记手续，及时更改登记手续，及时更改密钥密码。

（五）网银密钥实行制单、审核双 U 盾分离机制，支付操作须经两人以上权限共同完成，禁止同一人保管多个密钥。

第十六条 严格履行定期与银行对账程序

（一）月末取回银行对账单、出纳查看网上银行月末余额和会计查看财务账簿中银行存款余额三方是否相符，编制银行存款余额调节表并进行复核；出纳和会计对账后在银行存款余额调节表上签字。

银行对账和审核工作必须在银行对账单到达后 10 日内完成，由于对账不及时或对账不认真引起的工作失误，将追究有关责任人的失职责任。由此造成经济损失的按照国家有关法

律、法规进行处理。严禁涂改、伪造银行对账单据。如有涂改、伪造情况，一经发现依法追究。

（二）银行存款余额调节表逐笔列出未达账项的时间、金额和款项内容，发现不符查明原因并及时调整。调整后，本基金会银行存款日记账余额与银行对账单余额相一致。

第六章 会计核算制度与会计报告

第十七条 本基金会执行《民间非营利组织会计制度》及其补充规定。

第十八条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。本基金会的会计年度为每年1月1日起至12月31日止。

第十九条 本基金会采用权责发生制和借贷记账法记账。

第二十条 本基金会的主要会计政策遵循基金会《会计核算办法》。

第二十一条 财务会计报告是反映民间非营利组织财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面报告。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。财务部应根据账簿记录按时编制会计报告。

会计报表包括：

- （一）基金会资产负债表；
- （二）基金会业务活动表；
- （三）基金会现金流量表；

第七章 收入管理

第二十二条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第二十三条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入。

第二十四条 各项收入均归口由财务部门统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第八章 支出管理

第二十五条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第二十六条 按照理事会批准和规定的开支范围、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。

第二十七条 本基金会的支出包括公益事业支出和行政办公支出。

第二十八条 捐赠协议中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用、工作人员工资福利和行政办公支出的，按照约定列支；对于没有约定的：

- （一）项目直接运行费用，不得超过本基金会规定的标准支出；

(二) 工作人员工资福利和行政办公支出, 不得从该公益捐赠中列支。

第二十九条 公益事业支出管理

(一) 每年用于从事章程规定的慈善事业支出和年度管理费的比例, 按照相关规定标准执行;

(二) 属于定向捐赠的项目支出由基金会按照捐赠协议执行, 捐赠协议在双方法定代表人或授权签字人签字盖章后生效;

(三) 属于非定向捐赠的项目支出按照理事会审核议定的方案执行;

(四) 基金会对公益捐赠的使用情况进行全过程监督管控, 确保受赠款物及时足额拨付和规范使用。

第九章 固定资产管理

第三十条 固定资产指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有, 并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。固定资产在同时满足下列条件时予以确认:

(一) 与该固定资产有关的经济利益很可能流入基金会;

(二) 该固定资产的成本能够可靠地计量。

第三十一条 对于预算内固定资产的采购, 由使用部门上报申请, 按审批流程由秘书长或理事会审批后方可采购。

第三十二条 固定资产购回后, 须由使用部门指定专人负责保管。

第三十三条 财务人员需对固定资产建立台账, 制定折旧政策。

(一) 计提折旧方法: 基金会采用平均年限法计提折旧。

(二) 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。

(三) 计提折旧年限: 电脑及电子设备的折旧年限为 3 年; 办公家具的折旧年限为 5 年; 运输设备的折旧年限为 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。

(四) 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。

第三十四条 财务部门须配合秘书处定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点, 每年至少盘点一次, 做到账实相符。每次盘点结束, 由秘书处提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因, 报秘书长或理事会批准后, 财务部门进行相应处理。

第三十五条 固定资产使用部门发生变化, 应重新办理固定资产交接手续。

第十章 财产清查制度

第三十六条 财产清查是对各项财产、物资进行实地盘点和核对, 查明财产物资、货币资金和结算款项的实有数额, 确定其账面结存数额和实际结存数额是否一致, 以保证账实相符的一种会计专门方法。

第三十七条 财产清查不仅包括实物的清点，而且也包括各种债权、债务等往来款项的查询核对。另外，财产清查范围不仅包括存放于本基金会的各项财产物资，也包括属于但未存放于本基金会的财产物资（也可以包括存放但不属于本基金会的财产物资）。财产清查的具体内容主要包括如下：

- （一）货币资金的清查，包括现金、银行存款、其他货币资金的清查；
- （二）存货的清查，包括各种在产品、半成品、库存商品等的清查；
- （三）固定资产的清查，包括房屋、建筑物、机器设备、工器具、运输工具等的清查；
- （四）在建工程的清查，包括自营工程和出包工程的清查；
- （五）对金融资产投资的清查，包括交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资、长期股权投资等的清查；
- （六）无形资产和其他资产的清查；
- （七）应收、应付款项的清查，包括应收账款、其他应收款、应付账款和其他应付款等的清查。

第三十八条 根据财产的不同存在形式，本基金会采取实地盘点法、核对法和查询法进行财产清查工作。

第三十九条 财务部门工作人员应当严格执行财产清查制度。发现帐簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出财务部门职权范围的，应当立即向基金会秘书长报告，请求查明原因，作出处理。

第十一章 往来款定期核对制度

第四十条 财务部门应建立健全往来款项的管理台账，全面反映基金会的应收款项、应付款项情况。往来款项包括但不限于：捐赠应收款、项目应付款、供应商往来款、关联方资金往来、其他应收/应付款等。

第四十一条 往来款项应定期开展核对工作，核对频率原则上每年度不少于一次；对于金额较大、账龄较长或业务频繁的往来单位，可按月或按季度进行重点核对。

第四十二条 往来款项核对应由财务部门牵头组织实施，通过书面函证、电子对账或双方确认的方式，与对方单位取得一致的对账结果。对账完成后，应取得对方单位签章确认的对账函或电子回执，并作为会计档案妥善保管。

第四十三条 对核对过程中发现的差异，财务人员应及时查明原因，形成书面说明，明确处理意见，并经财务负责人审核后账务调整。重大差异须报秘书长及理事会审批后处理。

第四十四条 财务部门应建立往来款项账龄分析机制，定期编制《往来款项账龄分析表》，对长期挂账的应收应付款项提出清理建议，防止坏账风险。

第四十五条 财务负责人应将往来款项核对情况、异常事项及处理结果纳入财务分析报告，定期向秘书长和理事会汇报，确保信息透明、管理闭环。

第四十六条 本制度所涉档案资料，包括对账函、账龄分析表、差异说明及审批文件等，均应按照本制度“第十六章 会计档案的管理”规定进行归档和保管。

第十二章 费用报销、付款及审批制度

第四十七条 基金会的各项支出本着节约原则，实行按照预算额度及报销标准审批报销及支付制度。

第四十八条 员工借款：

借款范围仅限于可报销范围内的因公费用支出，如因出差、会议或其他业务活动需要的一次性借款；专款专用，不得转借给他人或挪作他用。

第四十九条 费用报销程序：

员工应严格按照基金会《差旅及报销管理办法》的要求进行费用报销；报销票据需真实有效。

第五十条 财务付款程序：

财务部门将每周支付一次报销款，通过网上银行转账的方式支付至员工个人账户。

第五十一条 审批权限：

（一）基金会所有费用报销、采购及捐赠支出按照以下审批权限进行书面（含邮件、线上系统）审批；

（二）项目支出：主要指日常自主运营类、资助合作类和紧急救灾援助类的项目支出，人民币 10 万元（含）以内，需由经办人申请、秘书长审批、财务部门复核；10 万元以上，需由经办人申请、秘书长审核、理事会审批、财务部门复核；

（三）日常行政办公支出：主要指差旅及日常办公费用，需由经办人申请、秘书长或理事长（或授权审批人）审批、财务部门复核。

第十三章 票据管理制度

第五十二条 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》规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

第五十三条 各种收据、捐赠票据由财务部门统一管理。

第五十四条 空白票据由财务部门统一购买、领发和保管，严防丢失。

第五十五条 空白票据由财务部门设专人保管，设立电子票据登记簿，严格领用、收缴及销毁手续，领用时必须按票据顺序登记。

第五十六条 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，如有作废者，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次；不得私自销毁。

第五十七条 不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第五十八条 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。

第五十九条 票据存根应妥善保管。需要销毁时，须经财务负责人审批，并报相关部门批准备案。

第六十条 接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠票据。

第六十一条 接受非货币性捐赠时；应按其公允价值填开捐赠票据。

第十四章 财务专用章的管理

第六十二条 财务专用章由财务部门管理和使用。

第六十三条 财务专用章用于开具支票、捐款票据、办理各种银行业务，以及对外提供的各种文件、证明、报表等，使用前应经财务负责人审批。

第十五章 财务审计制度

第六十四条 每年年度终了后，财务部门应委托有资质的会计师事务所，完成对基金会财务的年终审计，并应按照相关法规要求将审计报告予以公示。

第十六章 会计档案的管理

第六十五条 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表等有关的会计资料，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。

第六十六条 会计档案资料由财务部门负责保管，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。

第六十七条 会计档案资料原则上不予外借。遇有特殊情况，须经批准后，可以提供查阅或复制，并严格按照规定办理相关手续。

第六十八条 各种会计档案资料的保管期限按有关规定执行，销毁会计档案须按规定程序审批。

第十七章 财务信息披露制度

第六十九条 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。

第七十条 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构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第七十一条 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，并在机构网站上公布审计报告。

第七十二条 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。

第十八章 财务重大事项报告制度

第七十三条 重大财务会计事项报告的责任人为财务负责人。

第七十四条 对于发生的重大财务会计事项，应及时向基金会秘书长报告。

第十九章 投资理财管理

第七十五条 基金会可用于投资的财产是基金会非限定性资产和投资期间不需要拨付的限定性资产。基金会的投资活动必须以不妨碍正常慈善活动为前提。

第七十六条 基金会投资遵循合法、安全、有效的基本原则，符合基金会宗旨和业务范围。基金会的投资应遵循国家的法律法规和基金会《章程》中的相关规定。

第七十七条 理事会是基金会的最高投资决策机构，监事根据章程实行监督。属于投资重大事项的，上报基金会理事会，由理事会审议表决，重大投资事项以外，由理事会授权秘书长审批。

第二十章 关联交易规定

第七十八条 一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，以及两方或两方以上受同一方控制、共同控制或重大影响的，构成关联方。

第七十九条 德勤基金会的关联方交易，是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。

第二十一章 附则

第八十条 本制度于 2025 年修改，经基金会理事会审议通过，自发布之日起施行。

第八十一条 本制度解释权属重庆德勤公益基金会理事会。