

# 浙江省宋城演艺艺术发展基金会

## 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范浙江省宋城演艺艺术发展基金会(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** 本制度依据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和有关法规,结合本基金会实际情况制定。

### 第二章 财务人员工作岗位职责

**第三条** 根据《章程》规定,基金会日常财务运行管理,由秘书长领导。财务经理岗位职责:

- (一) 负责基金会财务工作的全面管理;
- (二) 组织落实年度预算的分解、编制、汇总,并检查、控制分析预算执行结果;
- (三) 根据财务数据和实际情况,审核财务报表、编制财务分析;
- (四) 负责基金会资金的调配、监督和管理控制;
- (五) 负责协调基金会的内外部审计工作;
- (六) 配合项目资助的财务监控与审查工作;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;

(七)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;

(八)按月编制银行存款余额调节表;

(九)与政府(财务)、税务等相关工作;

(十)财务报表定期报送全体理事、监事;

(十一)审核向捐赠方开具的《捐赠收据》;

(十二)严格按照财务制度对基金会各项费用及代收代付款项进行初审;

(十三)财务资料及档案的装订、整理和保管工作;

(十四)负责与基金会关于财务方面的日常联络工作;

(十五)完成领导交办的其他工作。

#### **第四条 出纳的主要工作职责**

(一)开立银行账户,支票购买与开票,提取备用金、汇款、转账等工作(收到审批通过的付款单据后,七个工作日内完成付款);

(二)按月领取银行对账单;

(三)银行存款日记账的登记;

(四)现金管理,每日登记现金日记账,做到库存现金日清月结,月末编制现金盘点表;

(五)完整保存各种财务单据,做好与会计当月单据的交接工作;

- (六) 各项存款的结汇工作；
- (七) 负责基金会财务章的保管；
- (八) 《捐赠收据》的保管及开具工作，出纳应在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据；
- (九) 其他领导交办的其他工作。

### 第三章 资金管理制度

基金会的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。

#### 第五条 现金、支票管理

(一) 现金使用范围：主要为日常办公及差旅支出，以及其他不能用支票或网上银行支出的费用等；

(二) 现金的提取：除特殊情况外，一次提取现金不得超过【叁】万元；

(三) 现金收付纪律：

1. 不准坐支现金，不准私用公款，不准借用账户套用现金；
2. 不准保存账外款项，不准首付规定业务以外的现金；
3. 原则上基金会不存放现金，须及时送存银行；
4. 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，并及时报财务经理予以追究；

5. 及时清理，正确记录现金收付业务。及时盘点现金库存，并于现金日记账目核对，做到日清月结、账款相符；

（四）开具的支票需写明经批准同意的收款人全称，收取的发票金额须与付款金额相符；

（五）开具支票要正确登记，填写日期、用途、金额等，及时清理支票存根；

（六）银行收付款业务发生时，出纳人员应及时登记银行日记账，按月对账；

（七）银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务办公室及开户银行报告。如系空白支票所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任。

## **第六条 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账户进行。

## **第七条 财务印章管理**

（一）开立银行账户时，在开户银行预留的财务专用章由出纳保管，法定代表人印章由财务经理保管；严禁财务经理、出纳之间相互委托保管印章；

（二）印章外带需经财务经理批准，并向秘书长报备；印章如发生丢失、损毁或被盗情况，应迅速向秘书长汇报。

## 第四章 会计核算制度与会计报告

**第八条** 基金会执行《民办非盈利组织会计制度》，并根据会计法规严格执行《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，采用专业财务软件进行电算化核算管理。

**第九条** 基金会的会计年度为每年1月1日起至12月31日止。

**第十条** 基金会采用权责发生制和借贷记账法记账。

**第十一条** 会计核算应当以本基金会的交易或者事项为对象，记录和反应基金会本身的各项业务活动。

**第十二条** 会计核算应当以本基金会的持续性经营为前提。

**第十三条** 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。

**第十四条** 基金会采用人民币记账本位币。人民币同其他货币折算，按业务发生之日的汇率进行计算。

基金会在核算外币业务时，应当设置相应的外币账户，外币账户包括外币货币、外币银行存款、以外币结算的债券和债务账户等，这些账户应当与非外币的各该相同账户分别设置，并分别核算。

基金会发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为人民币金额记账。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采用业务发生时的汇率。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生

当期期初的汇率进行折算。

各种外币账户的外币余额，期末时应当按照期末汇率折合为人民币。按照期末汇率折合的人民币金额与账面人民币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。但是，属于在借款费用应予资本化的期间内发生的与购建固定资产有关的外币专门借款本金及其利息所产生的汇兑差额，应予以资本化，计入固定资产成本。

**第十五条** 本基金会在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映本基金会的财务状况、业务活动情况和货币流量等信息；

（二）会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用人（如捐赠人、理事会、监事）的需要；

（三）会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据；

（四）会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累计影响数、以及累计影响数不能合理确定的理由等；

（五）会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致，相互可比；

（六）会计核算应当及时进行，不得提前或延后；

（七）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于

理解和使用；

（八）在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认；

（九）资产在取得时应当按照实际成本计量，但本制度有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。其后，资产账面价值的调整，应当按照本制度的规定执行。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定的外，基金会不得自行调整资产账面价值；

（十）基金会遵循谨慎原则，合理核算可能发生的损失和费用，并坚持费用配比原则，保证基金会利益不受侵害；

（十一）会计核算应当合理划分应当计入当期费用和支出和应当予以资本化的支出。

（十二）会计核算应当遵循重要性原则的要求，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用人据以作出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不至于误导会计信息使用人作出正确判断的前提下，可适当简化处理。

**第十六条** 基金会统一使用中华人民共和国财政部发布的民间非盈利组织会计科目和会计报表。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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经理、秘书长批准。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，由财务经理、秘书长审核签字后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由财务经理、秘书长审核签字后，代作原始发票。对丢失原始发票的责任人，需承担基金会由此造成的税务及相关损失。

**第十九条** 基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当符合《基金会管理条例》的要求，累计不得超过当年总支出的10%。其中：工作人员平均工资薪金水平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行；

工作人员工资福利包括：

（一）全体工作人员的工资、福利费、住房公积金、社会保险（障）费（含离退休人员）；

（二）担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、差旅费、折旧

费、修理费、租赁费、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、审计费、以及聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

**第二十条** 基金会用于公益事业的支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用，项目直接运行费用一般不超过公益项目总支出的10%，特殊情况需经过报财务经理、理事长同意。

项目直接运行费用包括：

（一）支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；

（二）为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；

（三）为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；

（四）因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；

（五）为开展项目需要支付的其他费用。

**第二十一条** 财务办公室应根据账簿记录按时编制会计报告。会计报告包括会计报表、管理报表及专项财务报告。

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；

(四) 基金会科目余额表；

管理报表包括：

(一) 预算执行情况表；

(二) 专项财务报告：根据情况需要，对已完成的较大项目进行的财务专项分析报告

**第二十二条** 年度会计报告须由编制人、审核人签名或盖章。

## 第五章 财务预算

**第二十三条** 财务预算的编制原则：统筹兼顾，权责对等，量入为出，突出业务重点。

**第二十四条** 预算编制的流程：

(一) 根据基金会的远期目标确定当年的工作规划；

(二) 秘书长召开预算讨论会，确定年度工作任务；

(三) 财务经理对预算进行汇总，并报秘书长；

(四) 秘书长对预算进行审核并提出改进意见；

(五) 财务经理根据意见修改后，上报理事会；

(六) 理事会投票表决批准后，予以执行。

**第二十五条** 秘书长须按照理事会批准的预算及控制原则执行预算。

**第二十六条** 秘书长在执行预算过程中，如需在预算总额内调整预算，且符合理事会批准的预算控制原则，须事前由相关负责人向财务经理及秘书长提出书面申请，申请获批后，方可调整预算。

## 第六章 固定资产管理制度

**第二十八条** 列为固定资产的标准是指使用期限超过一年，且单价价值【壹仟】元以上，并在使用过程中保持原有无知形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。

**第二十九条** 对于预算内固定资产的采购，由使用部门上报申请，行政人员汇总，并按相关财务权限审批后方可采购。

**第三十条** 固定资产购回后，须办理入库手续，然后由使用部门领出，指定专人负责保管。

**第三十一条** 财务经理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、交纳的有关税金等相关费用，以及为使用固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

（三）固定资产的净残值：基金会现有固定资产不计残值；

（四）计提折旧年限：一般物品的折旧年限为【5】年；汽车的折旧年限为【8】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。

（五）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载提取折旧。

**第三十二条** 财务办公室须配合行政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，由行政部提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长和财务经理批准后，财务办公室进行相应处理。

**第三十三条** 固定资产使用部门发生变化，行政办公室应重新办理固定资产领用手续。并通知财务办公室。

## **第七章 财务报销、付款及审批制度**

**第三十四条** 基金会的各项支出本着勤俭节约的原则，实行按照预算额度及报销标准审批报销及支付制度。

**第三十五条** 基金会执行先取得票据后付款的财务原则。

**第三十六条** 预借现金、支票及网银汇款程序：

（一）基金会财务应严格管控借款，如确因业务需要办理借款，借款人填写《借款申请单》，写明借款部门、借款人、借款日期、借款理由、预算科目、借款金额、支付方式、借款人银行

信息等内容，并附经济合同或相关证明，报财务经理和秘书长审批；

（二）借款人持经审批签字完毕的《借款申请单》到出纳处领取现金或支票，或由出纳办理网银汇款手续（收到审批通过的付款单据后，五个工作日内完成付款）。

（三）借款人须在借款后十五个工作日内完成报销手续（差旅借款为出差结束后十个工作日内完成报销手续）。否则，财务办公室可依照“前账不清，后账不借”的原则中止该借款人办理其他借款事项。

### **第三十七条 报销范围及报销程序：**

#### （一）报销范围：

按照实际发生额、实报实销：

1. 差旅费用，包括住宿、餐饮、交通费、市内交通费用；
2. 招待费用；
3. 车辆使用费；
4. 内部召开的会议费、对基金会员工及公益委员的培训费，单次/场费用（含差旅、餐饮、场地等全部费用）在3万元以内的，可以实报实销；

（二）报销程序：经办人在完成业务并取得合法票据后，填写《费用报销单》写明部门、经手人、报销日期、费用事由、预算科目、报销金额、个人银行信息等内容，并附经济合同或相关

证明，按照相关财务权限审批；

(三) 报销票据需真实有效，票据粘贴清晰整洁。

### **第三十八条 财务付款程序：**

不符合报销范围的款项支付及捐赠款项支付，由业务申请人在符合合同规定付款条件并取得合法票据后，填写《付款申请单》写明申请部门、申请人、预算科目、付款内容、付款金额、项目编号、合同编号、收款方银行信息等内容，并附经济合同或相关证明，经财务经理和秘书长审批后由出纳支付至收款方对公账户。

### **第三十九条 审批权限：**

(一) 基金会所有报销、采购及捐赠支出按照以下审批权限进行书面审批；

(二) 日常行政办公支出：主要指差旅及日常办公费用（具体范围见本制度第十七条行政办公支出范围），人民币【贰】万元（含）以内，由经办人申请、秘书长审批、财务办公室复核；【贰】万元以上，由经办人申请、秘书长审核、理事长审批、财务办公室复核；

(三) 捐赠项目支出：主要指日常捐赠项目支出，人民币【贰】万元（含）以内，需由经办人申请、秘书长审批、财务经理复核；【贰】万元以上，需由经办人申请、秘书长审核、理事长审批、财务经理复核。

## 第八章 票据使用管理制度

**第四十条** 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》、本办法规定和财政部的要求开具捐赠票据。

**第四十一条** 各种收据、捐赠票据由财务部门统一管理。

**第四十二条** 空白票据由财务经理或其指定工作人员统一购买（印制）领发和保管，严防丢失。

**第四十三条** 空白票据由财务部门设专人保管，设立票据登记册簿，严格领用、收缴及销毁手续，领用时必须按票据顺序登记。

**第四十四条** 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。

**第四十五条** 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、税务发票相互串用。

**第四十六条** 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。

**第四十七条** 发票的废止及发票存根要按保存期保管，保存期限一般为【3】年，期满后需要销毁时，须经单位领导审批，并报主管部门及税务机关审批备案。

**第四十八条** 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。

**第四十九条** 接受非货币性捐赠时,应按其公允价值填开捐赠票据。

## 第九章 财务审计制度

**第五十条** 在每年3月31日前,财务办公室委托有资质的会计师事务所,对基金会财务进行年终审计,财务办公室应按照相关法规要求将审计报告在基金会网站上予以公示,基金会的财务会计报告未经审计不得对外公布。

**第五十一条** 监事负责监督财务制度的落实。

**第五十二条** 监事可以聘请第三方审计对基金会的财务状况进行内部审计。

## 第十章 投资理财制度

**第五十三条** 依据《基金会管理条例》第28条“基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值”和第21条第3款“章程规定的重大募捐、投资活动需要三分之二以上的理事通过方为有效”的规定,考虑到投资决策需要专业水准和必要的经验才能做出合理的判断,为了提高投资决策的科学性,保证投资决策效率,使基金会闲置资金能最大限度保值增值增加利息收入,在基金会备用金存款之外,并且保证资金安全的前提下做适当理财或投资,以增加基金会资金收益:

(一)基金会可用于保值增值即用于理财或投资的资产限于

非限定性资产、在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产；

（二）备用金存款额度：以保证日常业务运转为前提，不低于【壹】万元，并可适当组合各类存款类型，在保证有重大事件发生时可灵活调用，在此灵活性基础上提高收益率；

（三）理财及投资产品类型：限定保本型理财产品（含结构保本型）、货币市场基金及逆回购，禁止直接投资一级市场股权、股票二级市场、期货及衍生品，未经秘书长及理事长批准不得投资股票/混合型基金（含私募），具体理财及投资方案由财务经理本着兼顾资金安全及收益最大化的原则进行操作；

（四）理财或投资产品周期：理财产品一般不超过【3】个月，循环购买，以备运营之需；货币市场基金及逆回购根据基金会业务需要可随时赎回；如超期需提前报秘书长、理事长批准同意。

（五）投资及理财产品额度：在满足以上备用金存款要求及投资、理财产品类型的基础上，基金会用于投资及理财的资产占基金会总资产的比例不高于【75】%；

（六）基金会财务每年向理事会提交一份基金会投资理财报告。

## 第十一章 关联交易规定

**第五十四条** 基金会与宋城演艺发展股份有限公司、宋城集团及其任何子公司或公司的关联方进行交易，或会构成公司的关

联交易，应按照相关政策进行相关的披露、审核及批准程序。

## 第十二章 会计档案的管理

**第五十五条** 财务经理必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划以及各类合同等有关的会计资料，定期（每天、每月）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。

**第五十六条** 会计档案资料由财务经理保管。

**第五十七条** 会计档案资料原则上不予外借。遇有特殊情况，须经财务经理批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

**第五十八条** 各种会计档案资料的保管期限按有关规定执行，销毁会计档案必须按规定程序审批。