

郑和航海文化基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范郑和航海文化基金会（以下简称基金会）财务管理工作，保障财务运行的合法、合规和有效，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《社会团体登记管理条例》、《基金会管理条例》、《民间非盈利组织会计制度》等有关法律、法规和规定，结合研究会具体情况制定本办法。

第二条 本制度适用于基金法人下的各办事机构、分支机构、代表机构和实体机构（简称下设机构）。

第三条 基金会财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集资金；合理编制预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度；如实反映基金会财务状况；对基金会经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章 财务管理体制

第四条 根据基金会组织机构的设置，**理事会**是基金会的最高权力机构，**监事**是基金会的内部监督人员。基金会财务管理工作接受**理事会**的领导和监事的监督。**理事会**定期审议基金会的财务报告、年度收支预算及决算，决定财务工作中的重大问题。

第五条 本基金会由基金会**秘书长担任财务负责人**，负责日常财务工作，在理事长授权范围内签批基金会的支出。

第六条 基金会设置财务部负责财务管理工作，建立财务人员岗位责任制，配备具有专业资格的会计人员和出纳人员，会计不得兼任出纳工作。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第七条 基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，必须按相关规定接受财务审计。

第三章 会计核算

第八条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，严格按照要求设置会计科目进行会计核算，保证会计信息的真实、完整。

第九条 会计核算以基金会组织的交易或者事项为对象，记录和反映基金会的各项业务活动。

第十条 会计年度为1月1日至12月31日，并定期结算账目和编制财务会计报告。

第十一条 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。

第十二条 会计核算以权责发生制为基础。

第十三条 会计记账采用借贷记账法。

第四章 财务人员岗位职责

第十四条 基金财务人员应遵守《中华人民共和国会计法》，严格执行《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等国家有关财经法律法规和财务管理制度。

第十五条 财务部职责：

- 一、负责捐赠资金的会计核算和日常财务管理；
- 二、负责捐赠物资的财务核算、估价入账工作；
- 三、负责基金会财务运作的核算工作；
- 四、监督检查基金会各项会费的预算执行情况，分析考核基金使用的效益；
- 五、负责捐赠项目的财务信息统计、分析与总结，为基金会领导决策提供财务分析依据；
- 六、负责研究会税务申报、负责国家配比资金申报及管理工作；
- 七、负责配合做好主管部门的各类检查、审计及财务报表上报工作；
- 八、严格按国家有关规定购买、使用发票（收据），做好领购、缴销工作；
- 九、严格执行《会计档案管理办法》，妥善保管会计凭证、账簿和财务报表等会计档案；
- 十、定期向理事会报送财务报告。

第十六条 会计人员岗位职责

- 一、负责日常会计核算工作，审核原始凭证，填制记账凭证；
- 二、做好各项经费预、决算及各类报表编报工作；
- 三、按要求核实固定资产、清理往来款、缴纳职工保险金及税金；
- 四、负责打印、整理、装订会计账簿，并妥善汇集、保管会计档案。

第十七条 出纳人员岗位职责

- 一、负责库存现金、银行存款的管理工作；
- 二、负责记录、核对现金日记账和银行存款日记账；
- 三、保管好各种空白支票、票据和印鉴。

第五章 现金、银行存款和网上银行管理

第十八条 现金管理

一、现金管理必须严格执行国务院颁布的《现金管理暂行条例》，不得超限额储存现金，不得白条抵库，不得擅自借支、挪用现金，不得坐收坐支，不得编造用途或利用账户替其他单位和个人套取现金，不得保留账外现金。

二、建立现金日记账，对现金的收付逐笔登记，做到日清月结，账款相符。若账款不符，应及时报告并查明原因予以纠正，并追究相关人员责任。

三、非现金岗位人员应定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，报领导处理。

第十九条 银行存款管理

一、严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

二、严格执行银行结算凭证填制、传递及保管的规定，并加强各环节的管理与控制。

三、严格遵循银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。

建立对现金和银行存款的监督检查制度，由秘书长根据职责权限，定期和不定期地对现金和银行存款进行检查。

第二十条 网上银行管理

一、根据业务发展需要，本基金会开通网上银行业务。会计部对开通网银业务的必要性、可行性、安全性进行评估并审核后办理开通网银相关事宜。

二、为保证网上银行高效运行和资金安全，网上银行支付按权限进行管理。即出纳制单和复核管理员。

制单：出纳人员根据手续齐全的有效付款凭证办理网上银行制单业务。

复核：复核人员根据付款凭证对出纳网银指令进行复核。

第六章 预算管理

第二十一条 基金会每年在努力加大劝募力度的同时，应根据发展目标和计划编制年度财务预算。基金会预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则，做到统筹兼顾、积极稳妥、保证重点、勤俭节约。基金会应参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度发展目标以及年度收支增减因素编制收支预算。

第二十二条 基金会财务部制定预算方案，经理事会审议批准后执行。

第二十三条 加强项目预算执行过程的控制和管理。基金会财务部通过财务系统软件监督控制项目执行情况。项目预算执行过程中需要调整的，应当向基金会财务部提交项目预算调整方案，并通过基金会财务部审批；定期分析项目预算执行情况。

第七章 收入管理

第二十四条 收入是指基金会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。

第二十五条 基金会收入包括：

- 一、捐赠收入；
- 二、会费收入；
- 三、提供服务收入；
- 四、政府补助收入；
- 五、投资收益；
- 六、其他收入。

第二十六条 基金会应当遵守法律法规，严格按照国家有关政策规定组织收入，符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围，使用符合国家规定的票据。

第二十七条 基金会的收入应及时入账，严禁坐支及帐外设帐，各项收入全额进入研究会账户，纳入年度总预算统筹计划，由财务部统一管理、统一核算。资金的使用必须严格按照基金会业务范围

和人民银行的相关规定执行。基金会的财产及收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第二十八条 接受的实物捐赠，由基金按照市场上同类或相似资产的价格确定公允价值登记入账，或请专业评估公司评估定价后入账，并办理相关手续。

第二十九条 基金会在合理和合法的前提下，根据基金会年度工作计划进行资金运作，获取合法的投资收益，收益的全额应进入基金会账户并按规定进行会计核算。

第八章 支出管理

第三十条 基金会支出必须尊重捐赠者意愿、符合公益事业发展的需要，坚持厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财务制度和财经纪律。

第三十一条 研究会支出包括聘用人员的工资、劳务费、福利费、社会保障费、研究会公务费、业务费、设备购置费等。

第三十二条 基金会经费的支出应严格执行财经分级审批制度，财务部负责人要认真审查每笔费用的开支是否真实、合法、合规。不得伪造、变造请款报销凭证，虚列支出等。

第三十三条 基金会要加强对支出的管理，各项支出应按实际数支列，不得虚列虚报。各项支出应当严格执行国家有关财政规章规定的开支范围和开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由理事长办公会根据情况作出规定，并积极报送主管部门和财政部门备案。

第九章 资产管理

第三十四条 资产是指过去的交易或者事项形成并由研究会拥有或者控制的资源,该资源预期会给基金会带来经济利益或者服务潜力。

第三十五条 基金会资产包括流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第三十六条 基金会定期或者每年年末,对短期投资、应收款项、存货、长期投资等资产是否发生了减值进行检查。如资产发生了减值,应当计提减值准备,确认减值损失,并计入当期费用。

第三十七条 存货是指在日常业务活动过程中耗用的材料、物资、商品等。存货应当定期进行清查盘点,每年至少盘点一次。

第三十八条 流动资产是指预期可在1年内(含1年)变现或者耗用的资产,主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付账款、存货、待摊费用等。

第三十九条 固定资产管理按照《郑和航海文化基金会固定资产管理办法》执行。

第四十条 无形资产是指研究会为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非倾向性长期资产,包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销。如果合同没有规定受益年限,法律也没有规定有效年限的,摊销期不应超过10年。

第四十一条 受托代理资产是指基金会接受委托方委托从事受托代理业务而收到的资产。基金会只在委托代理过程中起中介作用，无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。

第四十二条 基金会的资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，接受会员代表大会和财政部门的监督。资产来源属于国家拨款或者社会捐赠、资助的，必须接受审计机关的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

第十章 投资管理

第四十三条 为了加强基金会对外投资的管理，规范对外投资行为，提高资金运作效率，保证资金运营的收益性和安全性，提高本会的盈利能力和抗风险能力，本基金会成立郑和航海文化基金会投资委员会。

一、投资的合同、协议要符合法律规范，所有投资的合同、协议的正本统一由本会相关部门管理和保管。

二、投资必须按《民间非营利组织会计制度》有关规定核算对外投资。

三、按照民政部《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》的有关规定进行投资活动。由投资委员会提出投资方案，经理事会批准，由基金会秘书处具体执行。

第十一章 票据管理

第四十四条 基金会根据国家有关法律法规购买、使用和保管票据，并对票据的合法性、真实性、完整性负责。

第四十五条 基金会建立票据登记管理制度，票据发生遗失、错用，要及时查明原因，并采取补救措施。

第四十六条 基金会按照票据的适用范围使用票据，接受捐赠的现金和实物，开具基金会捐赠专用发票，不得擅自增加或变动项目。

第四十七条 基金会所使用票据实行分年使用、定期核销制度。

第十二章 财务会计报告与财务分析

第四十八条 财务报告是反映研究会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。包括会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）、会计报表附注和财务情况说明书。

第四十九条 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的规定，对外提供真实、完整的财务会计报告，定期报送业务主管部门、登记管理机关。

第五十条 基金会对外提供的会计报表应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、地址、报表所属年度，由负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

第五十一条 以单一项目为报告主体的财务会计信息由财务部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。

第五十二条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况、资金运用情况、成本（费用）情况、财产物资的使用管理情况等。财务

部应结合项目管理，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第十三章 财务监督

第五十三条 基金会通过学校财务查询系统对转至学校的各类资金使用情况查询、监督，以便准确、完整、及时地掌握项目基金的使用情况，并接受捐赠人的监督。

第五十四条 财务监督是贯彻国家财经法规以及研究会财务规章制度，维护财经纪律的保证。研究会必须接受财政、税收、审计、物价等国家有关部门的财务监督。

第五十五条 基金会的财会人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管单位和其他有关部门反映。

第十四章 会计档案管理

第五十六条 会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第五十七条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第五十八条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务负责人批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十九条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十五章 附 则

第六十条 本制度由基金会财务部负责解释和修订。

第六十一条 本制度自公布之日起执行。

郑和航海文化基金会

二〇二二年三月