

宁波鄞州银行公益基金会财务管理制度

(修订稿)

第一章 总则

第一条 为加强宁波鄞州银行公益基金会（下称：基金会或本基金会）的财务管理，确保基金会战略目标的有效达成，规范财务运作，防范财务风险，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》和本基金会章程（下称：《章程》），制定本管理制度。

第二条 基金会财务管理的目标是通过合法、有效的保值、增值措施和资金募集方式，确保基金会有足够的流动资金、资产和储备资金用于使命的达成；通过专业、高效的财务管理程序确保资金的使用效率和安全，以及财务会计信息的真实有效，并通过对财务管理过程的监督和对财务数据的审计和分析，制定持续改进计划，服务于基金会战略目标的达成。

第三条 本财务管理制度覆盖的内容包括：授权管理、财务预算管理、收入管理、成本控制与支出管理、票据管理、投资管理、财务分析与财务监督、财务会计信息披露、财务问责和会计档案管理等。

第四条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，本基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、完整、及时、有用。

基金会采用民间非营利组织的会计核算方法，包括设置会计科目、确定记账方法、审核和填制记账凭证、登记账簿和编制会计报表等内容。会计核算以权责发生制为记账基础。

基金会内部实行分级授权管理及岗位职责分离制度，通过各部门、层级之间的相互制约、相互监督和不相容职责分离的原则，确保基金会财务运作的真实性、合规性及有效性。

第二章 授权管理与岗位职责分工

第五条 理事会行使财务最高决策权，包括但不限于：

- （一）审定基金会的财务政策和管理制度；
- （二）审议并批准年度预算；
- （三）审定基金会重大投资活动和募捐计划；
- （四）章程规定的其他理事会财务决策职责。

第六条 理事长办公会议贯彻执行理事会决议，同时酝酿、论证、提交理事会决策方案。

第七条 理事长是基金会的法定代表人，对基金会费用的支出有最终审批权。

理事长可授权秘书长对基金会的项目、费用等各项开支进行审批。

秘书长在理事长的授权范围内对基金会的各项财务活动进行管理。

第八条 财务部主任为财务负责人，负责基金会的财务日常管理工作。其财务职责包括：

- （一）负责财务部有关制度的制定和修订，
- （二）负责预算、决算编制；

(三) 负责账务管理；

(四) 在理事长办公会议的指导下开展资产保值增值工作；

(五) 负责各部门涉及的法务相关工作。

第九条 基金会公益项目支出由项目部主任具体负责，其财务职责包括：

1) 审核项目负责人提交项目预算；

2) 根据项目预算实际执行情况提出调整项目预算的建议；

3) 审核所有与项目有关的支出，对项目支出的真实性、合法性及合理性负责；

4) 审核项目结项报告。

第十条 财务部负责贯彻落实理事会制定的各项财务政策、制度及决议，负责财务部的日常工作，确保财务工作有序进行。

第十一条 本基金会配备具有专业资格的专职财务人员。会计不得兼任出纳。

财务人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第十二条 会计人员负责根据基金会财务管理制度对各项支出进行形式性审核（包括支出是否符合制度规定的范围、是否有合理合法的依据及是否经由审批人审批等），根据基金会财务管理制度的规定对财务事项进行记录并定期提交财务报告。

第十三条 出纳人员负责根据有权审批人的批准具体办理付款及银行转账等事宜。出纳人员不得由会计人员、会计档案管理人员及其他可接触、更改会计记录的人员兼任。

第十四条 基金会对于外部审计事务所和审计人员的资格应有评估，外部审计人员应该向基金会管理者提出管理意见。

第十五条 基金会所有的支出必须通过内部 OA 办公系统实现，办公系统内的角色权限设置以第四十条中的授权额度为标准。

第三章 货币资金管理

第十六条 基金会货币资金包括库存现金、银行存款以及其他货币资金。

第十七条 财务部出纳应做好货币资金的管理，保护货币资金的安全与完整；合理安排资金流，建立健全资金支付与报销的授权审批流程。

第十八条 现金管理

（一）库存现金不得超过规定限额。

（二）不得坐支现金，收到的现金应及时存入银行账户，严格执行现金收支“两条线”管理。

（三）基金会应认真做好现金的管理工作，日记账必须做到日清月结，并保证库存现金与账面金额相符。

（四）出纳应定期（每月、季度、年末）、不定期地对现金进行盘点，财务部负责人（或授权的会计）应对现金盘

点进行监盘和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

第十九条 银行存款管理

（一）基金会办理捐赠资金的收付业务，可开立基本账户、外汇账户及一般账户、开户时需由财务人员提出申请报秘书长批准后方可开立。

（二）基金会应遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借账户。

（三）基金会应认真执行《银行支付结算办法》《中华人民共和国票据法》等，超过结算起点金额 1000 元的所有对公业务，应通过银行转账进行结算。

（四）出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达账项应及时处理。

第二十条 其他货币资金是指除现金和银行存款以外的货币资金。它包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用证存款、信用卡存款、存出投资款。

基金会在实操中，基金会的微信存款和支付宝存款等，都计入到其他货币资金中进行核算。

第四章 预算管理

第二十一条 基金会实行全面预算管理，预算管理的目标是使有限的资金得到合理的配置，提高基金会资金的使用率。

第二十二条 全面预算管理包括财务预算、项目预算和资本支出预算。

财务预算是指根据基金会年度规划，对本年度投资收益及各项收入、支出等进行预计的基础上，对基金会整体财务状况所做的预计。

项目预算是对基金会所开展的各个具体公益项目的收入及支出所做的预计。

资本支出预算是对基金会固定资产及其他长期资产购置、处置及长期投资等资本性支出进行的预计。

第二十三条 预算管理原则

（一）基金会预算管理本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针。

（二）在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况 & 业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划，本着量入为出、厉行节约的原则，按基金会费用标准或工作量测算编制。

第二十四条 预算管理流程包括：预算的编制、预算的控制、预算的执行和绩效管理四个环节。

（一）预算的编制

1. 年度财务预算由秘书处下达编制指示，财务部收集各部门预算需求，汇编年度预算草案，提交理事长办公会议审批并列入理事会审议议程。理事会对年度预算进行审议并批复。每个会计年度中期，根据上半年预算执行情况及下半年工作规划提出是否对年度预算进行修订的建议，经理事长办公会议通过，列入理事会审议议程。

2. 项目预算由项目部主任根据项目的具体情况编制，按权限管理规定报理事长办公会议或理事会审批通过后执行。项目执行过程中，项目部主任可根据预算实际执行情况提出修订预算的建议，按权限管理规定报理事会财务决策小组或理事会审批通过后执行。

（二）预算的执行和控制

1. 经批准的年度财务预算、项目预算及资本支出预算应作为基金会开展各项活动的财务控制标准严格执行。基金会所有支出均应先申请、后使用，并严格按权限管理规定进行审批，尽量将支出控制在预算范围内。

2. 项目部主任应随时监控项目预算的执行情况，如有影响项目预算执行的重要事项发生，应及时报告秘书处。

3. 评估和绩效管理

财务部须定期对年度财务预算及资本支出预算的执行情况进行分析评价，重点分析预算差异，找出差异产生的原因，对预算执行结果进行评价，并于每个会计年度终了向理事会做出预算考核及奖惩的建议，由理事会对相关责任人进行奖惩。

项目部主任须在每个项目结束后一个月内提交项目预算执行情况分析报告，总结项目得失，分析预算偏差原因，据此对项目预算执行情况进行评价与考核，并对项目相关执行人员进行奖惩。

第五章 收入管理

第二十五条 财务部负责对基金会各项收入进行分类、监控和分析，确保应收账款及时入账，杜绝财务风险，了解基金会的收入情况是否达到预算，并基于分析的结果及时调整筹资/项目的计划及执行，确保基金会运营具有充足的资金。

第二十六条 基金会收入按照其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益、总部拨款收入等主要业务活动收入和其他收入等。

第二十七条 捐赠收入是指基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

（一）对于接受捐赠的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。

（二）对于接受捐赠的非现金资产，如接受捐赠的短期投资、存货、长期投资、固定资产和无形资产等，应当按照以下方法确定其入账价值：（一）如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭据上标明的金额作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大，受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值。（二）如果捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

（三）对于接受的劳务、服务及无法确定金额的物资捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第二十八条 所有捐赠收入在不违反法律法规和公序良俗的前提下应当按捐赠人的要求使用，同时应定期在基金会

官网等渠道对捐款及捐赠情况进行公示，接受捐赠人的监督与检查。

第二十九条 捐赠收入应根据捐赠人是否对该笔捐赠的使用设置时间限制或(和)用途限制，区别为限定性捐赠（设置时间限制或/和用途限制）和非限定性捐赠（未设置时间限制或/和用途限制）。对于捐赠的分类依据，应保留捐赠人做出意愿表达时的相关文件，例如邮件、可查询存档的通讯工具记录、捐赠协议等。

第三十条 本基金会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。非限定性收入是基金会可持续发展的重要来源，主要有非限定性捐赠收入及基金会自有资金和资产所取得的投资收益等。

第三十一条 会费收入是指基金会根据章程等的规定向会员收取的会费。

第三十二条 政府补助收入为基金会因政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。得到政府拨款或给予补助时，应保留政府出具的合作协议、发放公告、公文等文件资料，根据款项拨付性质计入限定性或者非限定性收入，按照政府提供补助的要求使用相关资金，按时提供和披露资金使用报告。

第三十三条 提供服务收入为基金会根据章程等规定为服务对象提供服务所取得的收入，包括政府购买服务收入。得到服务收入时，应保留签署的合作协议或文件资料，根据

设置限制情况计入限定性收入或非限定性收入，并根据捐赠方要求按时提供和披露资金使用报告。

第三十四条 商品销售收入是指基金会销售商品所形成的收入。

第三十五条 投资收益是指基金会因对外投资取得的投资净损益。

第三十六条 总部拨款收入是指境外非政府组织代表机构从其总部取得的拨款收入。

第三十七条 基金会的其他收入指的是除上述主要业务活动收入以外的收入，如固定资产处置、无形资产处置、存款利息等。

第六章 成本控制与支出管理

第三十八条 基金会各项支出的安排必须有利于战略目标的实现，贯彻厉行节约、量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。其开展年度慈善公益活动和年度管理费用支出的分配比例，必须严格根据民政部门规定。基金会支出包含业务活动成本、税金及附加、管理费用、筹资费用、资产减值损失、所得税费用及其他费用。

第三十九条 各项支出必须按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行，并严格按照捐赠合同安排资助计划。

第四十条 所有资金在拨付前，需严格按照拨付审批程序提交申请，并保留支付凭证，以确保款项的支出符合基金会信息公开要求。

第四十一条 基金会各项支出（含机构和项目层面的管理费分配）根据实际支出比例计算，确保各项支出控制在民政部门规定的支出的范围之内。具体比例参照民政部、财政部、国家税务总局关于印发《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》。

第四十二条 基金会在付款前对相关合同、发票、收到货物（已验收服务）等原始单据进行核对，审核原始票据的真实、合法、有效性。

第四十三条 本基金会的公益（费用）支出按以下权限进行审批：

（一）公益（费用）支出，五千元（不含，下同）以下由秘书长审批，五千元（含，下同）以上由秘书长提交理事长审批；

（二）公益（费用）支出中属动用基金会自有资金的，一百万元（含）以上的单笔支出由秘书长提交理事长办公会议审批，五百万元（含）以上的单笔支出由理事长办公会议提出，由理事会审议、审批；

（三）基金会五千元以下的日常管理费用支出，由秘书长审批；五千元以上，由秘书长报理事长审批。

第四十四条 受助人收到基金会资助的货币或物资后，应向基金会出具收据。

第七章 票据管理

第四十五条 财务部负责《公益事业捐赠统一票据》（简称捐赠票据）、支票等各类票据领购、使用登记与保管工作，

并按规定向相关部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第四十六条 基金会接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠收据；接受非货币性捐赠时，应按第二十二条确认收入并填开捐赠收据。

第四十七条 票据存根应妥善保管，不得随意销毁，票据存根保存期限一般为5年。对保存期满需销毁的捐赠票据存根和未使用的需作废销毁的捐赠票据，需登记造册后报财政部门核准后，由财政部门组织销毁。

第八章 财务分析与财务监督

第四十八条 财务分析与财务监督是基金会理解和掌握机构财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，重要管理手段。

第四十九条 基金会的财务分析主要包括：预算执行情况、资金运用情况、财产物资的使用、管理情况等。基金会财务人员应结合项目管理和服务特点，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，并将分析结果及时提交理事长，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第五十条 基金会财务人员要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正；性质比较严重的，要向秘书长、理事长报告。

第五十一条 基金会制定《关联交易管理办法》，理事长办公会议可依据《关联交易管理办法》定期检查基金会财务报告和会计相关资料等，并向理事会提出意见和建议。

第五十二条 基金会进行年检、换届和更换法定代表人以及清算前，应当接受外部聘请的会计师事务所的审计。

第九章 财务决算及财务报告编制

第五十三条 年度财务决算是年度会计期间慈善项目和公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第五十四条 基金会在严格按照国家有关财务会计制度规定，进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第五十五条 基金会财务报告的编制必须符合《民间非营利组织会计制度》的要求，真实、完整地反映了本基金会的财务状况、业务活动情况和现金流量。本基金会以1月1日起12月31日止为一个会计年度，记账本位币为人民币。

基金会的会计报表包含资产负债表、业务活动表和现金流量表，基金会需定期向相关部门报送会计报表。

基金会编制的财务会计报告需包含会计报表、会计报表附注和其他需要披露的重要信息。财务会计报告应当由基金会财务负责人、基金会法人代表签名或盖章。

第十章 财务会计信息披露

第五十六条 财务会计信息是捐赠人、管理人和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息主要形式是财务会计报告。

第五十七条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和其他应当在财务会计报告中披露的相关信息和资料组成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，本基金会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，说明基金会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。

第五十八条 应按照《章程》的规定定期在登记管理机关指定媒体上公布与财务相关的各项信息，包括且不限于年度工作报告。

第五十九条 本基金会年度工作报告对外披露前需经理事长签字或盖章，并向理事会报告。

第十一章 会计档案管理

第六十条 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、财务报告以及其他会计资料。

第六十一条 本基金会会计档案实行专人管理。会计档案由财务人员负责整理归档。

第六十二条 本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第六十三条 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他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。

第十二章 财务问责

第六十四条 为强化职责，防止资金滥用，确保基金会的资金募集、公益项目资金规划、财务控制、财务监督、财务报告等财务管理过程得到有效追踪，促使各授权部门及人员恪尽职守，确保工作质量，提高工作效率。

第六十五条 财务问责是指对财务人员及相关当事人由于故意或者过失，不履行或者不正确履行职责，以致影响基金会资金安全，造成不良影响和后果的行为，进行责任追究制度。

第六十六条 问责对象有下列情形之一的，应追究其责任：

（一）违规制定重大财务决策计划，给单位带来不良影响和重大损失的。

（二）重要财务决策数据，非因客观原因，未能及时完成的。

（三）未遵守基金会《财务管理制度》造成资金滥用的。

（四）未依照规定的职责权限、程序和时限（特殊情况除外）进行相关事项的尽职调查、资格核审，造成决策失误的。

（五）未依照规定的职责权限、程序和时限（特殊情况除外）进行审批，造成工作贻误或损失的。

（六）管理不严，违规报销等，对上隐瞒问题，对下包庇、袒护、纵容的。

（七）其他应当追究责任的情形。

第六十七条 问责处罚的原则

（一）责任核定要遵循过程与结果并重原则，在问责事项发生后，不单看事情的后果，还要看处理事情过程中的态度和行为是否及时、努力和负责。

（二）处罚严肃原则。问责程序公开化，力求以事实说话，坚决维护问责的严肃性。

第六十八条 问责的方式

（一）责令作出书面检查。

（二）通报批评。

（三）告诫谈话。

（四）挂钩年度考评，按规定扣除绩效。

（五）责令辞职。

（六）承担相应的损失赔偿金。

（七）若构成犯罪，移交司法机关处理。

以上追究方式可以单独适用或者合并适用。

第六十九条 基金会宣布问责决定，当事人对问责处理不服的，可提出申诉。如发现处理错误，应当及时纠正。

问责处理应同时要求责任人分析事件原因，提出解决方案以及后期预案，并根据事件实际情况选择书面或口头方式对全员进行问责处理披露。

为保证问责工作顺利进行，所有工作必须有书面地记录，便于对相关工作责任进行追溯和责任界定。对于缺乏相关记录无法准确界定责任的情况，所有相关责任人将被一起问责。

第十三章 附 则

第七十条 本制度由宁波鄞州银行公益基金会制定、修改、解释，与国家相关规定冲突的，按国家相关规定执行。

第七十一条 本制度自理事会审议通过后，自颁布之日起施行。

宁波鄞州银行公益基金会
二〇二六年一月二十三日