

上海波克公益基金会

财务管理制度

第一条 为做好上海波克公益基金会（以下简称“本基金会”）财务管理，加强本基金会规范化建设，促进本基金会健康发展，根据相关法律法规政策，依据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》《上海波克公益基金会章程》等规定，制定本制度（以下简称“本制度”）。

第二条 本基金会各部门和员工办理财会事务必须遵守本制度。

第三条 财务部门的职能：

（一）认真贯彻执行国家有关财务管理制度；

（二）建立健全财务管理各种规章制度，定期编报财务计划及相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确，对项目分别进行核算，加强财务管理，并分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律；

（三）加强内部控制和管理，厉行节约，合理安排资金流向，保证资金安全并对本基金会资金使用加强监督和管理；

（四）按照税法规定要求其正常纳税申报，界定应税收入、不征税收入与免税收入，分别核算应税收入与不征税收入所对应的成本费用；

（五）对登记管理机关及财政、税务、银行部门了解、检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况；

（六）财务部会计每月向秘书长汇报财务管理情况。

第四条 本基金会财务部由会计、出纳组成。

第五条 会计的主要工作职责是：

（一）按照国家会计制度的规定，记帐、复帐、报帐做到手续完备、数字准确、账目清楚、按期报账；

（二）按照经济核算原则，定期检查、分析本基金会财务状况、成本和费用的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效率，及时向秘书长提出合理化建议，每年度向理事会提交财务分析报告，当好本基金会参谋；

(三) 妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表、各类票据和其他会计资料。

第六条 出纳的主要工作职责是：

(一) 认真执行现金管理制度；

(二) 严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金；

(三) 建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证；

(四) 严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经秘书长签字后，方可生效；

(五) 积极配合银行做好对帐、报帐工作；

(六) 配合会计做好各种帐务处理。

第七条 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第八条 会计凭证、会计帐簿、会计报表、各类票据和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第九条 会计、出纳办理财务事项必须根据审核的原始凭证编制记帐凭证。会计、出纳员记帐，都必须在记帐凭证上签字。

第十条 会计应根据帐簿记录编制会计报表上报秘书长，并报送有关部门。会计报表须会计签名或盖章。

第十一条 出纳对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十二条 本基金会应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。会计、出纳应当定期进行财务清查，保证帐簿记录与实物、款项相符。发现帐簿记录与实物、款项不符时，应及时向秘书长书面报告，并请求查明原因，作出处理。

第十三条 出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管及收入、费用、债权和债务帐目的登记工作。

第十四条 本基金会换届、更换法定代表人以及清算应进行财务审计，审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告，报送理事会和登记管理部门。

第十五条 会计、出纳调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

第十六条 会计、出纳办理交接手续，由本基金会派人监督交接工作。

第十七条 本基金会的会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存

价值的资料，均应归档。

第十八条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章(包括制单、审核、记帐、主管)，由秘书长指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第十九条 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由秘书长指定专人保管，并分类填制目录。

第二十条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准。

第二十一条 本基金会每年用于从事章程规定的慈善事业支出和年度管理费用的比例，按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》等相关规定标准执行。

第二十二条 出现下列情况之一的，对会计、出纳予以警告并由本基金会理事会或本基金会理事长根据情节的严重程度对会计、出纳予以处罚：

- (一) 超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的；
- (二) 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；
- (三) 未经批准，擅自挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项的；
- (四) 利用帐户替其他单位和个人套取现金的；
- (五) 未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的；
- (六) 保留帐外款项或将本基金会款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；
- (七) 会计、出纳调动工作或者离职，未与接管人员办清交接手续的；
- (八) 违反本制度其他条款认定应予以处罚的。

第二十三条 出现下列情况之一的，视为严重违反单位规章制度，会计、出纳应予解聘；情节严重涉及犯罪的，交司法部门处理：

- (一) 违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；
- (二) 拒绝提供或提供虚假的会计凭证、帐表、文件资料的；
- (三) 伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计帐簿的；
- (四) 利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取本基金会财物或贪污挪用本基金会款项的；
- (五) 在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使本基金会利益遭受损

失的；

（六）发生其他渎职行为和严重错误的。

第二十四条 本制度由本基金会理事会负责修订、补充或解释。

第二十五条 本制度自本基金会理事会审议通过之日起执行。