

江苏宏德文化出版基金会

财务管理规定

第一条 为规范江苏宏德文化出版基金会(以下简称:基金会)的财务行为,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》《基金会管理条例》等有关规定,结合实际,制定本规定。

第二条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》。

第三条 基金会财务管理规定的基本原则是:执行国家有关法律、法规和财务规章制度以及基金会管理条例,遵循“通过按有关法律和规章制度组织和接受社会各界的各类捐赠,按基金会章程开展各类公益活动及通过自有资产通过合法权益获得收益”的原则管理和使用资金。

基金会财务管理主要任务:依法按规定编制经费预决算,组织定向募捐收入;严格各项经费支出,坚持厉行节约,努力提高资金使用效益;加强会计核算,真实、准确反映经费收支、负债情况;加强资产管理,提高资产使用效益,防止资产流失;建立健全财务管理制度,对日常经费收支情况的真实性、合法性进行监督。

第四条 基金会财务实行理事长负责制,参照《会计法》中单位负责人承担会计法律主体责任的要求,基金会涉及财务相关的经

济责任由理事长承担。

第五条 基金会为非营利性组织，基金会经费来源主要为：

- （一）组织定向募捐的收入；
- （二）自然人、法人或其他组织自愿捐赠；
- （三）投资收益；
- （四）其他合法收入。

对依法取得的经营收入依法纳税，对非营利性收入依法办理免税。

第六条 基金会取得的各项收入，应当符合国家规定，未经财政、物价部门备案的项目不得随意收取费用。捐赠收入（含货币捐赠和实物捐赠）需开具财政部门监制的合法、有效捐赠收据。基金会各类收入及时、足额上缴基本账户，不得挪用、截留或者坐支。

第七条 基金会收入只能用于围绕本单位宗旨开展业务的活动费用，支出主要包括业务活动成本、管理费用、筹资费用。其中业务活动成本主要包含捐赠活动成本、提供服务成本。

第八条 支出审批权限和报销程序

（一）审批权限基本原则

所有支出必须由经办人、财务负责人和理事长一支笔签字审批。

（二）报销程序

经办人签字→财务负责人签字→理事长签字→财务报销。

第九条 支出规定

（一）人员支出。基金会的各项工资、福利等人员支出，可参照相关工资规定，由基金会相关人员制表，报理事长签字批准，财务室负责发放。

各项工作经费要从严控制，不得超标准或以补贴的名义发放。

（二）办公费支出。办公用品、电脑耗材、书报杂志等办公用品购置，费用报销时应附明细清单。

（三）差旅费支出。差旅费参照江苏省规定的开支范围和标准，支付、报销相关费用，从严控制出差人数和天数。报销时附会议通知，相关领导需签字，不得开支与本基金会无关的支出。

（四）会议、培训（活动）支出。会议、培训及活动应纳入基金会年度工作计划，进行预算管理。

（五）工作人员因公务出差，出差期间的工作餐支出不得超标，餐费标准为每人每天120元，北京、上海、广州、深圳四个城市每人每天160元，集中结账时应附人数和天数清单。工作人员在外出差期间如发生接待费用，应参照此规定执行，不得违规报销餐费支出。

（六）资产、设备购置支出。如购置使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产（或单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资）应在支出时同时作为固定资产管理，做好资产卡片进行实物登记，并计提折旧，不定期进行清查，确保账账相符、账实相符。对资产报废需

履行必要的审批手续。

（七）劳务费支出。严格控制讲课费、评审费等各类劳务支出。

讲课费（税后）根据《苏财行【2017】51号）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过800元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1200元；院士、全国知名专家每学时最高不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

评审费每个项目一般为 1500 元/人，最高原则上不超过 2000 元/人。

劳务费的发放需参照财务相关规定，主要以银行转账的方式进行，不得以现金名义发放。涉及交纳个人所得税的，根据《个人所得税扣缴系统》相关要求收集、整理人员信息（主要包括姓名、证照类型、证照号码、国籍（地区）、出生地、出生年月日、手机号码、银行卡号码、银行卡开户银行等信息），在发放表中注明税前收入、预扣预缴个人所得税、税后收入，由本基金代扣代缴进行申报；需要办理汇算清缴的，应当在取得劳务费的次年3月1日至6月30日内办理汇算清缴。

（八）出版印刷支出。内部管理报刊或出版成果发生的大额出版、印制费用，应委托有资质的出版、印刷单位进行。

（九）基金会的资助项目支出。基金会资助收入的支出根据捐赠协议执行，捐赠协议在各方签字后生效。限定性收入按协议中已

列明资金使用范围、金额和支付时间执行。非限定性收入根据单位发展需要设立的基金项目执行。

(十) 筹资费用支出。基金会为筹集捐赠的宣传印刷、差旅、招待、会议等业务活动在资金增值中支付，具有明确用途的捐赠项目，筹资费用一般由受益单位承担。

第十条 基金会的银行存款账户只能开设一个基本账户，不得出租、出借或转让给外单位或个人使用。捐赠收入均应进入基金会帐户。借款审批权限及流程与支出报销相同。

第十一条 加强对闲置资金管理。对于基金会闲置资金情况，运作资金以安全稳健为原则，在合理防范风险情况下取得理财收益。资金增值部分除按协议部分进行公益活动外，可列支筹资费用、管理费用等。

第十二条 发生的往来款项应及时结清，计划内无法结清的，经办人应书面报理事长重新批准。借款审批权限及流程与支出报销相同。

第十三条 报销单据的有关规定

(一) 从外部取得的纸质发票需由税务（财政）部门监制并加盖对方单位财务（发票）专用章，发票注明抬头，发票金额大、小写相同，发票各项内容均不得涂改。如有错误，由出具单位重开。网络电子发票报销时需同时附“国家税务总局全国增值税发票查验平台”打印出的查验单。

(二) 自制单据要注明事由，要有经办人、证明人签字。

(三) 经批准的开支事项，应当附批准文件。

(四) 业务经办人须将原始单据黏贴好，填好报销单，按程序审批后送财务部门报销。报销单需使用统一单据，不得用白纸等其他纸张代替，填写需使用黑色水笔，不得使用圆珠笔等填写且填写的各项内容均不得涂改。

各类报销单据应在取得后 30 日内办理报销手续。一般不得跨年度报销。

第十四条 收费票据由秘书室统一领取，由财务室负责保管，由经办人开具。经办人员应当按照规定要求，按序开具票据，保证数字正确、内容真实，不得涂改、转让、销毁和拆本使用，不得为其他单位代开票据。票据在使用过程中，若需作废，不得撕毁，应加“作废”戳记后连同存根一并保存。各类票据在使用完毕后必须及时缴销，不缴旧票不得申领新票。

第十五条 基金会聘请的会计人员应熟悉国家有关法律、法规、规章，按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，定期编制财务报表。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。

第十六条 基金会会计档案的保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定执行。

第十七条 基金会的财务活动依法接受民政、财政、审计、主管部门等方面的监督。年度终了，基金会根据规定聘请会计师事务所进行审计，并接受民政部门的年检工作。财务监督的主要内容：

对经济活动执行和财务报告等会计信息的真实性、准确性、完整性进行审核、检查；对各项收入和支出的范围和标准进行审核、检查；对有关资产管理进行检查督促；对违反财务规章制度的问题进行检查纠正；对财务会计人员遵守《会计法》等法律法规情况进行监督。

第十八条 基金会不得为任何机构和个人提供与经济活动有关的担保。

第十九条 违反本规定，将由主管部门内审机构、纪检监督部门、财政及审计部门责令改正；涉嫌违法的，依法追究相关人员的责任。

第二十条 本规定从发布之日起执行，由江苏宏德文化出版基金会理事会负责解释。