凯风公益基金会财务工作管理细则

一、财务岗位

基金会财务设立出纳、会计岗位。

1、出纳:

负责划转各类投资项目资金, 签开项目基金, 内部报销的支票, 支取现金; 外汇、人民币银行帐、现金帐的记载核对; 现金、库存现金的保管核对; 盘点头寸、调拨资金; 支票的领取、登记; 保管财务人名章、开具发票; 编制会计分录; 向税务部门申报个税等。

2、会计:

负责审核原始凭证; 记载人民币的资金总帐、分类帐、明细账; 编制会计月报、年报; 提供各类财务数据、信息; 计算损益、计提利息、风险金, 计提固定资产折旧; 保管财务章等。负责对各类金融资产的投资及金融资产的管理。按基金会资金管理的要求, 把握市场信息, 合理配置金融资金, 保证基金会资金的安全有效和保值增值; 负责与各有关单位的联络沟通; 负责各类投资文件的起草, 合同的保管。

二、工作流程及要求

(一) 支出:

1、项目报销支出(含借款):

项目报销人填写报销单据或借款单, 负责人签字, 会计审核人员依据捐赠内容及财务制度加以审核。出纳员查看各项手续完整后根据使用单位的要求签开转账支票或支出现金。(需要缴税的, 扣除应缴税金)。

2、内部报销支出:

报销人员根据报销内容填写报销单据, 由基金会秘书长签字, 会计审核, 出纳接到经审核的单据后予以报销。

3、资助支出:

由秘书长签字, 会计将资助款项转入被资助账户。报销程序同上。

金额超过50万(含)的支出需要由监事及理事长办公室负责人加签。

4、投资支出:

会计人员在**秘书长**、理事长(或委托理事长办公室负责人)批准投资报告后, 填写“支票领用登记单”, 由**秘书长签字**, 会计主管审核、盘点银行头寸后, 出纳签开转账支票, 将投资款项划至对方指定帐号, 并将“支票领用登记单”及投资单位的收账确认单或发票作为付款凭证的附件。

5、其它支出：

由当事人填写相应支出凭证，经秘书长签字，会计审核后，出纳签开支票或支付现金。

(2) 收入：

1、捐赠款收入，出纳要主动与捐赠方联系，确定相关协议，及时开具捐赠收据。

2、还款收入、退款收入、其他收入，均需经相关人员确认后，出纳填写银行转帐或现金进帐单，送交银行；对于直接划至银行账户的各类收入，出纳人员均要经过相关人员确认批注后入账。

3、投资收入（含利息、红利、手续费等），出纳接到银行进帐单后，先交会计人员确认，将回款指令或收款通知单交予出纳员作为记账凭证的附件。

(3) 资金划转、头寸调拨：

证券公司资金划回：会计人员填写回（划）款通知单，出纳联系证券公司确定金额后，网上输入划转金额，由会计审查后发出划回指令。

基金公司划回：会计人员填写回（划）款，并在通知单上做批注交与出纳员作为银行进帐单的附件，资金由基金公司直接划转到基金会银行账户。

资金划出：会计人员填写“支票领用登记单”，由秘书长签字，出纳签开转账支票直接划入投资单位账户。投资单位的汇款单和“支票领用登记单”作为支票的附件。

基金会的财务人员要爱岗敬业、认真负责，同时财务内部之间、财务与各部门之间，要做到及时沟通，相互协作，保证基金会工作的安全高效运转。