

贵州茅台公益基金会财务管理办法

第一章 总 则

第一条 贵州茅台公益基金会（以下简称“基金会”）是经贵州省民政厅批准成立的地方性非公募基金会，进行独立会计核算，严格遵照《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》等国家有关法律法规执行。

第二条 为进一步加强贵州茅台公益基金会财务管理，规范各项财务行为，充分发挥资金使用效益，健全财务管理，根据《贵州茅台公益基金会章程》，结合本基金会实际，特制定本办法。

第二章 财务管理机制

第三条 贵州茅台公益基金会设理事会，为贵州茅台公益基

金会的最高决策机构。理事会定期审议基金会财务工作报告，决定财务工作中的重大事项。

第四条 理事长对基金会的会计工作和会计资料负责，督促下达落实收入、业务活动成本、管理费用考核指标，保证会计机构、会计人员依法履行职责，在财务报告上签名并盖章，对此承担责任。

第三章 预算管理

第五条 预算是指基金会年度预算，基金会实行预算管理，所有收支必须纳入预算编制。

第六条 预算管理体系主要包括预算准备、预算编制、预算执行、预算调整与分析、预算考核等，并为下一次预算编制提供参考依据。

第七条 预算编制遵循“上下结合、分级编制、逐级汇总”的方式，编制原则是“谁使用、谁编制、谁管理、谁负责”。

第八条 预算编制流程

- （一）根据基金会战略规划，明确基金会下年度目标；
- （二）基金会秘书长提出编制原则、编制要求；
- （三）基金会财务管理室人员根据基金会目标、编制原则、编制要求编制预算草案，报秘书长审核；
- （四）提交基金会决策流程审议，审议通过后予以执行。

第九条 预算执行和调整

（一）基金会须严格执行财务预算，控制无预算的资金支出。预算一经确定，不得随意变更和调整；

（二）预算执行人员应定期跟踪、监督预算执行情况，及时分析执行差异原因，采取措施弥补缺口；

（三）基金会财务预算目标原则上不予调整，当发生下列情形之一，导致预算编制基本假设发生重大变化的，可以予以调整：

1. 基金会调整发展战略，重新制定基金会年度计划或基金会有重大政策调整；

2. 重大自然灾害的影响；

3. 国家政治经济生活中发生不可抗拒事件；

4. 预算项目发生重大变化；

5. 理事会认为其他需要调整的情形。

（四）在执行预算过程中，如确需调整预算，应坚持预算“刚性但不僵化、灵活而不失控”的原则。

（五）基金会预算调整权限

1. 单笔预算调整金额在 10 万元（不含）以下报秘书处工作例会审批；

2. 单笔预算调整金额在 10 万元（含）以上 50 万元（不含）以下报理事长办公会审批；

3. 单笔预算调整金额在 50 万元（含）以上报理事会审批。

第十条 预算考核原则

（一）权责对等原则。预算执行人员以其责权范围为限，对其可以控制的预算差异负责，做到“权、责”相统一。

（二）分级考评原则。坚持上级考评下级、逐级考核、预算执行与预算考核相分离。

（三）公平公开原则。预算考核必须公平，相同的绩效要给予相同的评价；考核标准应对被考核者公开，考核结果应在必要的范围内公布。

（四）总体优化原则。预算考核要有利于实现总体目标。

第十一条 预算考核的内容包含预算编制的及时性、准确性，预算执行的严格性、合理性，预算执行的偏差等。

第十二条 预算考核结果纳入年度考核范围，与员工个人绩效挂钩。

第四章 项目资金管理

第十三条 对项目资金的管理和使用，必须符合国家有关财政、财务办法的规定，做到专款专用，任何机构和个人不得截留、挤占和挪用。

第十四条 凡本基金会资助的项目，接受资助方，即受资助机构须严格履行本基金会的申报程序。

第十四条 受资助机构须对资助项目独立建账或在机构账目中设立单独的明细账，独立核算，做到专款专用，并主动配合

本基金财务人员或者委派的第三方机构进行审计。如出现违反资金用途的情况，本基金会有权随时减少、停止或收回资助的资金，并追究违约一方的责任。

第十五条 项目立项时需有项目预算。项目预算是项目管理工具和系统方法，用来合理规划、配置组织项目人力、财力和物力等资源，以实现既定的项目目标和计划。

第十六条 项目预算的作用

- （一）反映项目对资金的需求；
- （二）监控项目目标和实施进度；
- （三）有助于控制开支；
- （四）预测机构现金流量及收支情况；
- （五）为有效运用资金提供决策依据。

第十七条 项目预算原则

- （一）符合国家法律法规要求；
- （二）把更多的资源用于项目受益群体；
- （三）费用标准控制得当、节约高效；
- （四）项目资金预算与项目实施过程中的计划内容相配比，与项目进展相匹配；
- （五）对出现过财务问题的受资助机构，提供的项目预算须严格审核；
- （六）对项目预算的合理性做全面的比较分析。

第十九条 项目预算内容

（一）项目预算必须写明计算依据、标准、数量、单位等各项要素；

（二）项目实施的各种费用预算应与活动或产出相对应并详细填列；

（三）明确体现项目产生的效益和处理方向。

第二十条 签署协议中的财务审核

（一）对获批项目，基金会应与受资助机构签署合同，受资助机构同时提交双方确认的《项目计划书》和项目预算。合同应包含受资助机构详细银行账户信息（包括开户名称、开户行和银行账号）供基金会留档和支付。

（二）由本基金会直接执行捐赠实物的公益项目，根据采购物资需求，按照《贵州茅台公益基金会采购管理办法》执行。

（三）财务人员审核要点：主要检查项目是否存在计算错误，是否符合年度预算，是否符合资金管理规定和财务管理办法等，项目经办人有责任协助受资助机构制定合理的、适当的预算并进行有效的审核工作。

（四）审核通过后，项目协议书、采购合同文本需要在法务人员处存档。为确保资金安全、有效使用，项目在付款前就应取得合法有效票据，基金会凭借合法有效票据汇款。项目合作方应按照协议的有关规定，落实配套资金及其他配套条件，并严格执行项目资金预算。

第五章 货币资金管理

第二十一条 货币资金管理应遵循专款专用原则，尊重捐赠人的意愿；严格按照计划、量入为出，保证财务现金流可持续运转，保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

第二十二条 货币资金，是指基金会所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金（含外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、存出投资款等）。

第二十三条 现金管理

（一）现金是指存放在财务管理室，由出纳人员经管的库存现金，包括人民币和外币，主要用于支付金额在 1000 元以下的零星支出。办理现金收付须严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》的规定执行，除规定的范围可以使用现金外，应当通过开户银行进行转账结算；

（二）现金的提取。提取库存现金前，出纳应填写“银行提现申请单”，并注明用途、金额，经秘书长签字批准后执行。现金提取金额原则上不超过 5 万元，库存现金允许留存的最高限额为 3~5 天日常零星开支需要量，超过库存限额的现金应在当天解缴银行。

（三）接受捐赠、提供服务等活动发生的现金收入应及时送存银行，不得坐支现金；不得用不符合规定的凭证顶替现金，即不得白条抵库；不得谎报用途套取现金；不得公款私存。

（四）设置现金日记账进行现金收、付、余核算管理，现金要做到日清月结，有外币收支业务的，应单独设置外币现金日记账。月度终了，现金日记账余额与库存现金、现金总账余额应当相符。

第二十四条 基金会使用现金支付范围

- （一）职工工资、津贴；
- （二）个人劳务报酬；
- （三）结算起点 1,000 元以下的零星支出；
- （四）根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- （五）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出；
- （六）经理事会、理事长办公会审议通过确需使用现金的支出。

第二十五条 现金收付要求

- （一）不符合现金支付范围的，严禁用现金进行支付；
- （二）基金会取得的现金收入必须及时入账，并及时解付银行，严禁“坐支”；
- （三）严禁私用公款，借用账户套用现金；
- （四）严禁保存账外款项，收付规定业务以外的现金；
- （五）严禁以“白条”抵充现金，挪用现金；

（六）严格审查现金付款凭证及原始票据、合同是否符合报销规定，审批程序是否正确、齐全，若发现凭证有伪造、涂改时，拒绝办理收付款手续，并及时报秘书长予以追究责任；

（七）及时清理、正确记录现金收付业务。及时盘点库存现金，并与现金日记账目核对，做到日清月结、账款相符；出纳于每月末对现金进行盘点，由会计和综合管理室负责人负责监盘，编制《现金盘点表》。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，作出处理并追究责任。

第二十六条 银行存款管理

（一）银行存款是指存放在银行或其他金融机构的货币资金。不属于现金结算范围的款项支付应全部通过银行进行转账结算。

（二）基金会银行账户开立，需要经过法定代表人批准。根据实际需要，可开立基本账户、外汇账户及一般账户。开立银行账户时，在开户银行预留的财务专用章由秘书长保管，法定代表人印章由印鉴所有人指定人员或委托秘书长保管；严禁财务管理室负责人、出纳之间相互委托保管印章。

（三）基金会不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

（四）设置银行存款日记账，及时逐笔登记所发生的收支业务，做到日清月结，并与总账、银行存款账户余额核对相符。定期向银行索取对账单，及时核对银行存款余额，并编制银行存款余额调节表调节相符。如有差额或长期未达账款，应逐笔查明原

因，及时处理。

（五）月末由会计人员核对银行对账单与银行账面金额，并编制《银行存款余额调节表》，由财务管理室负责人负责审核。

第二十七条 银行票据管理

（一）银行结算票据由出纳负责，按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

（二）专设银行结算票据登记簿，由出纳做好登记记录，严防空白票据遗失和被盗用。银行支票如发生丢失，有关责任人应立即向开户行挂失，并向科室负责人及秘书长报告。如系空白票据所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任。

（三）银行票据的作废，需做好记录，并加盖作废章。

第六章 资产管理

第二十八条 资产是指过去的交易或者事项形成并由基金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。

第二十九条 基金会应当加强资产管理，配备资产管理人员，建立定期盘点制度，对非现金资产应该进行登记和管理，做到账实相符、账表相符。

第三十条 固定资产管理

（一）本规定所指的固定资产是指使用期限超过一年，并且单位价值在 2,000 元（含）以上的房屋建筑物、机器设备、运输工具，以及其他有关的设备、工具等；

（二）固定资产的购置及相关登记手续，由基金会综合管理室统一管理；

（三）对于预算内固定资产的采购，由需求科室提出申请，综合管理室按相关权限审批后方可采购；

（四）财务人员须配合综合管理室定期或不定期对基金会的固定资产进行实地盘点，每半年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由综合管理室提交统计清单，对盘盈、盘亏的固定资产查明原因并进行追责处理；

（五）基金会不再需要或不能使用的固定资产，由综合管理室提出申请，报秘书长审批后进行有偿转让或报废，同时将报批单转交财务人员进行账务处理，处置收入汇入基金会账户。

第七章 负债管理

第三十一条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出基金会。

第三十二条 基金会不得向个人、企业直接提供与公益活动无关的借款。

第三十三条 基金会应加强对应付款项和预收账款的清理，及时清查其经费来源与具体用途，按时结清，不得长期挂账。

第三十四条 贵州茅台公益基金会作为独立法人单位，在事业发展中若需要向银行或其他金融机构贷款，贷款项目和额度应经过严格、科学的可行性论证，并经过基金会理事会批准决定，贷款额度不得超过还款能力。

第八章 净资产管理

第三十五条 按照资产是否受到时间限制或用途限制，分限定性净资产和非限定性净资产进行核算。如果资产或者资产所产生经济利益的使用受到资产提供者或者有关法律法规所设置的时间限制或（和）用途限制，由此形成的净资产即为限定性净资产；国家有关法律法规对净资产的使用直接设置限制的，该受限制的净资产亦为限定性净资产；除此之外的其他净资产，即为非限定性净资产。

第三十六条 时间限制是指资产提供者或者国家有关法律法规要求基金会在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产，或者对资产的使用设置了永久限制。

第三十七条 用途限制是指资产提供者或者国家有关法律法规要求基金会将收到的资产用于某一特定的用途。

第三十八条 限定性资产转为非限定资产的条件

（一）期末，将限定性收入和非限定性收入余额分别转入限定性净资产和非限定性净资产。

（二）如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。

（三）当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：

1. 所限定净资产的限制时间已经到期；
2. 所限定净资产规定的用途已经实现；
3. 资产提供者或者国家有关法律行政法规撤销了所设置的限制；
4. 如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

（四）财务人员一般每季度清查限定性资产的使用状况，并根据实际情况进行结转。

第九章 收入管理

第三十九条 收入包括捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

第四十条 本基金会的收入来源及类型

（一）发起人捐赠、资助的创始财产；

- (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。

第四十一条 根据捐赠方对资金使用上的限制,收入被划分为限定性收入和非限定性收入。

第四十二条 收入确认

- (一) 收入的确认遵循“权责发生制”;
- (二) 对于无条件的捐赠或其他收入,在捐赠或其他收入收到时确认;对于附条件的捐赠或收入,在取得捐赠资产或其他资产控制权时确认;
- (三) 捐赠收入按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者(和)用途限制,则所确认的相关收入为限定性收入;除此之外的其他收入,为非限定收入。
- (四) 因基金会正常的项目运作是有管理成本发生的,相关筹资人员对于限定性捐款收入,可与捐款方沟通管理成本的合理承担额。按照《基金会管理条例》规定,基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的10%。
- (五) 本基金会接受的劳务捐赠不予确认收入。

第四十三条 收入流程

（一）无论是通过银行转账还是现金方式，基金会在收到款项后，出纳应及时开具合规票据给付款人，并及时将支票、现金缴存银行入账。

（二）社会捐赠专用票据一式三联，包括收据联、记账联、存根联。

（三）社会捐赠专用票据连续编号，按顺序使用。写错的收据，应注明“作废”，不得撕下。

（四）财务管理室负责人于每月末审核票据的使用情况。

第四十四条 实物捐赠收入

（一）基金会接受捐赠，应当符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。接受捐赠的资源无法用于符合其宗旨的用途时，在征得捐赠人同意后可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

（二）捐赠包括但不限于：生产企业的自产物品、流通企业购买的商品、旧物资设备、固定资产、图书、艺术品和文化用品、有价值的互联网虚拟产品等资源。

（三）收到捐赠实物后，捐赠方需要提供的证明文件：

1. 捐赠方应与基金会就捐赠资源的种类、质量、数量、价值和用途等内容订立捐赠协议；捐赠方出具实物捐赠函：注明捐赠品名、数量、估计价值、用途、联系人方式等。

2. 提供捐赠货物价值证明或原始单据。

基金会接受资源捐赠的入账依据：捐赠人提供了发票、报关单、有关协议、购买页面价值证明等凭据的，以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，以其他确认捐赠财产价值的证明，作为确认入账价值的依据；捐赠人所提供的凭据、证明与受赠资产价值相差较大的，以公允价值作为入账价值。

（1）捐赠人提供其自产物资，以出厂价为入账依据（参考当地物价部门核定产品单价或近期销售同类产品发票、合同复印件）；

（2）进口物资以海关报价为入账依据（提供报关单）；

（3）购买的物资以购买价为入账依据（提供购物发票）；

（4）价值较高的旧设备、物资以评估价为入账依据（提供评估报告）；

（5）文物、字画、工艺品以拍卖成交价为入账依据；

（6）虚拟资源应以购买账面价值证明、发票等能证明价值的资料作为入账依据；

（7）无法评估或经评估无法确认价格的，不计入捐赠收入，不予开具捐赠票据，但可在备查簿中登记，并在会计报表附注中作相关披露。

3. 按价值证明，开具实物收据和捐赠票据给捐赠单位或个人；

4. 根据实物收据验收后填写入库单并凭入库单入库；另一份入库单交基金会财务人员入账；

5. 捐赠实物出库，必须填制出库单，由收具单位盖章后销账；

另一份出库单交基金会财务人员入账；

6. 财务人员必须每半年对捐赠实物盘存一次，核对账物是否相符，如发现盘盈、盘亏，必须查明原因进行追责，列出清单，经秘书长批准后方可调整账面。

第四十五条 收入核算

（一）对捐赠收入实行统一管理，分类核算的办法进行管理。

（二）接受定向捐赠收入，可依据捐赠人汇款和提供的信息进行记录，也可与捐赠人签订捐赠协议或者要求捐赠人提供捐赠函等信息，来确认定向捐款收入。

第四十六条 投资收益

（一）需按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值；

（二）需经理事会批准的投资事项

1. 年度投资计划；
2. 投资行为；
3. 其他理事会认为重大的投资活动。

（三）财务管理室应按照《民间非营利组织会计制度》规定，正确、及时核算投资收益。

第十章 支出管理

第四十七条 基金会对支出的内部控制，统一各项支出的报销要求、保证支出的有效、及时、准确。支出管理包括如下内容：支出基本要求、支出类型、支出细则、支付程序、支出审批权限等。

第四十八条 支出基本要求

（一）费用报销需符合《贵州茅台公益基金会差旅费管理办法》和其他相关管理规定；

（二）费用报销的时间：按需办理报销手续，将相关签批手续与资金支付审批单一并递交财务管理室；

（三）资金支付审批单的填写，应遵照“实事求是、准确无误”的原则，将项目号、事由、金额（金额必须一致且不得涂改）等要素填写齐全，在报销凭证上签署经办人员姓名，并按审批流程报批；要求报销凭证相关签字手续齐全，符合规定的审批程序；

（四）和项目有关的费用，须填写项目号和项目名称；和项目无关的费用，无需填写项目号；须在资金支付审批流程单注明是否与项目相关；

（五）要求提供合法有效的票据，票据各项目要填写正确、齐全，印章清晰可辨，发票抬头须填写付款机构的全称“贵州茅台公益基金会”；财务人员应及时足额报销款项。如因特殊原因无法得到发票（如偏僻乡村等），且金额在 1,000 元以下的，须

附上有关票据、收款方签字和联系方式，说明原因并经秘书长批准。

第四十九条 支出类型

（一）捐赠协议中约定可以从公益捐赠中列支工作人员工资福利和行政办公支出的，按照约定列支；没有约定的，不得从公益捐赠中列支。

（二）工作人员工资福利包括：

1. 全体工作人员的工资、福利费、住房公积金、社会保险（保障）费；
2. 担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

（三）行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、审计费以及聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

（四）基金会用于公益事业的支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。

（五）项目直接运行费用包括：

1. 支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；
2. 为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；

3. 为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；

4. 因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；

5. 为开展项目需要支付的其他费用。

捐赠协议中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用的，按照约定列支；没有约定的，不得超出本基金会规定的标准支出。

第五十条 支出细则

（一）工作餐费：因团队工作需要的工作餐费用，须注明参加人员。一般不超过 100 元/人/天，其中，早餐 20 元/人/餐，中餐 40 元/人/餐，晚餐 40 元/人/餐。

（二）业务招待费用应按照《贵州茅台公益基金会接待管理办法》执行。

（三）项目支出：开展公益活动和慈善捐助均需报基金会理事会或理事长办公会研究决定，经理事会或理事长办公会审批同意后执行。对于项目支出，申请人需提交支持性文件，包括但不限于批准的项目计划书、协议或合同、项目报告、验收单等，按照审批权限进行报批后，到财务管理室办理请款或报销手续。

（四）其他支出：对于上述没有提及的其他报销，按照相关审批程序办理手续，并按实事求是的原则据实报销。

第五十一条 支付程序

（一）支付申请：有关部门或个人申请付款时，应提前向审批人提交资金支付审批单，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，有相关合同、协议、文件或证明材料的要一并附上。

（二）支付审批：审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的付款申请，审批人应拒绝批准。

（三）支付审核：财务人员按照审核权限负责对批准后的资金支付审批单进行审核，审核资金支付审批单的批准范围、权限、程序是否正确，是否符合预算管理，相关原始单据是否备齐，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否正确等。审核无误后，交由出纳办理支付手续。

（四）办理支付：出纳应当根据复核无误的资金支付审批单，按规定办理支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第五十二条 审批职责

（一）经办人员：对报批资金支付业务、流程、资料及票据的真实性、完整性、合规性进行审核。

（二）财务人员：对报批资金支付审批流程、资料及票据的完整性、合规性进行审核。

（三）秘书处：对报批资金支付业务、流程、资料及票据的完整性、合规性进行审核或批准。

（四）副秘书长：对报批资金支付业务、流程、资料及票据的完整性、合规性进行审核或批准。

（五）秘书长：对报批资金支付流程、资料的合规性进行审核或批准。

（六）理事长：对前序审核人员的审核意见进行审核或批准。

（七）审批人员在审批时必须明确签署审批意见，否则视为同意。

（八）经济业务审批和资金支付审批统一使用《资金支付审批流程单》，经办人员根据审批权限选用对应的单据。

（九）各审批人员不得越权审批，审批人员因越权审批或审批支付业务不合法而导致基金会遭受损失的，审批人员承担相应的经济责任和法律责任。对超越权限审批的经济业务，财务人员有权拒绝办理，并向秘书长报告，对违规办理的财务人员应追究相应责任。

第五十三条 审批流程

（一）项目支出

1. 50 万元（不含）以下项目经费审批，业务部门完成业务审查流程后报秘书处审核，秘书处负责人审核无误后签署意见，按程序上报副秘书长、秘书长签批后拨款。

2. 50 万元（含）以上项目经费审批，业务部门完成业务审查流程后报秘书处审核，秘书处负责人审核无误后签署意见，按程序上报副秘书长、秘书长、理事长签批后拨款。

（二）人工费用

1. 按月计发的工资、社保类福利及各种津补贴

工资、社保类福利及各种津补贴方案、制度经相关会议审议同意后，报秘书长审批后支付。

2. 需考核后发放的绩效工资及各种奖励

根据基金会综合管理室考核结果计算后交部门分配，再经综合管理室负责人审核后报秘书长审批。

3. 教育培训费

教育培训费由综合管理室审核后报秘书长审批。

4. 劳务费

劳务费 1 万元（不含）以下报副秘书长、秘书长审批；1 万元（含）以上报副秘书长、秘书长、理事长审批。

已经相关会议审议同意且在协议中约定的劳务外包费用由秘书长审批后支付。

（三）固定性开支费用

1. 银行手续费

由财务人员按银行相关标准支付。

2. 上缴税费

（1）税费缴纳依据相关税收法规，由副秘书长、秘书长审批后交财务人员支付。

（2）行政、事业性收费，由经办人员根据国家相关行政法规和缴纳标准进行计缴，报秘书长审批。

（四）日常费用

1. 办公费

办公用品由基金会综合管理室统一采购，1 万元（不含）以下报秘书长审批；1 万元（含）以上报理事长审批。

2. 差旅费

按《贵州茅台公益基金会差旅费管理办法》执行，报秘书长审批，财务管理室审核支付。

3. 接待费

本着“合理、必需、节约”的原则，按照《贵州茅台公益基金会接待管理办法》执行，接待费用由秘书长审核后报理事长审批。

4. 会议费

10 万元（不含）以下报秘书长审批；10 万元（含）以上报理事长审批。

5. 咨询费、中介费、服务费

包括律师服务、商标管理服务、专项审计、税务代理、工程监理等向第三方购买的专业知识及技术服务费，50 万元（不含）以下报秘书长审批；50 万元（含）以上报理事长审批。

（五）广告宣传费

50 万元（不含）以下报秘书长审批；50 万元（含）以上报理事长审批。

（六）退付保证金

满足退付条件的保证金报理事长审批。

第五十四条 资产类支付的审批流程

（一）固定资产采购、建设、维修、改造、租赁

经理事会审议同意后，50 万元（不含）以下报秘书长审批；
50 万元（含）以上报理事长审批。

（二）无形资产的采购、开发、维护、租赁

经理事会审议同意后，50 万元（不含）以下报秘书长审批；
50 万元（含）以上报理事长审批。

（三）对外投资

经理事会审议同意后，50 万元（不含）以下报秘书长审批；
50 万元（含）以上报理事长审批。

第五十五条 其他支付的审批流程

（一）借支备用金

1 万元（不含）以下报秘书长审批；1 万元（含）以上理事长审批。

（二）支付罚款和滞纳金

1 万元（不含）以下报秘书长审批；1 万元（含）以上理事长审批。

（三）预付款

经理事会审议同意后，预付金额在合同总金额比例 30%以内且 50 万元（不含）以下的，报秘书长审批；超合同总金额比例 30%或 50 万元（含）以上报理事长审批。

（四）其他未分类费用

1 万元（不含）以下报秘书长审批；1 万元（含）以上理事长审批。

第五十六条 财务人员审核权限

（一）财务人员初审《资金支付审批单》批准范围、权限、程序是否正确，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否正确等。

（二）出纳在接到所有审批结束后的付款申请，需要再复核相关负责人的审批签字手续是否齐全，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否正确后，予以支付。

（三）财务人员审核过程中如有异议，按批准执行，但可将意见综合后报告秘书长。

第十一章 公益性捐赠票据管理

第五十七条 本基金会严格按照《公益性捐赠票据使用管理暂行办法》及有关规定，健全捐赠票据内部管理办法，设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第五十八条 基金会接受用于其业务范围内的公益事业捐赠都要开具捐赠票据。基金会在实际收到公益捐赠后据实开具捐

赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。

第五十九条 接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠票据。

第六十条 下列行为不得使用捐赠票据：

- （一）集资、筹资、赞助等行为；
- （二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- （三）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （四）收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
- （五）按照税收办法规定应使用税务发票的行为；
- （六）财政部门认定的其他行为。

第六十一条 严禁转借、转让、代开、买卖、涂改、毁损捐赠票据。不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第六十二条 领购纸质捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

第六十三条 领购捐赠电子票据时，应当确保电子票据及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响电子票据内容的真实、完整。

第六十四条 按照票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的纸质票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第六十五条 遗失捐赠票据，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。

第六十六条 应当妥善保管已开具的纸质捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。

第六十七条 对保存期满需要销毁的纸质捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的纸质捐赠票据，应登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

第六十八条 基金会撤销、改组、合并，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的纸质捐赠票据存根及尚未使用的纸质捐赠票据登记造册，并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

第六十九条 自觉接受财政部门的监督检查。

第十二章 财务决算

第七十条 年度财务决算是年度会计期间收入及成本费用、资产和负债、净资产变动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。

第七十一条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、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，及时编制年度财务决算，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第十三章 账务处理和财务报告

第七十二条 财务报告编制，应保证基金会的财务状况、业务活动情况和现金流量等能够通过财务报告及时、准确、完整地反映。

第七十三条 会计年度为每年1月1日至12月31日。

第七十四条 财务的结账日为每月最后一天。

第七十五条 本基金会采用人民币为记账本位币；涉及外币的，可根据发生外币（指记账本位币以外的货币）业务时，外币金额按业务发生当月月初的市场汇价中间价（以下简称“市场汇价”）折算为人民币入账。外币账户的期末外币余额按期末市场汇价折算为人民币。

第七十六条 基金会遵循谨慎原则，核算可能发生的损失和费用，并坚持费用配比原则。

第七十七条 基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计办法的规定。

第七十八条 用以支付各种款项的原始凭证必须保存原件，复印件不得作为原始凭证。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由秘书长审核签字后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的且金额不超过 1,000 元的，如欠发达地区采购物品等情况下，由当事人写出详细情况报告，提供收款人签字和联系方式，由秘书长审核签字后，代作原始凭证。对丢失原始凭证的责任人，扣除凭证票面金额 10%再进行报销处理。

第七十九条 财务人员需对固定资产建立台账，制定折旧政策。

（一）固定资产主要分为办公设备、办公家具等。

（二）计提折旧方法：在预计使用年限内按直线法计提折旧。

（三）计提折旧的基数：固定资产应当按照成本进行初始计量，即固定资产按取得时的实际成本入账，固定资产的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

（四）固定资产的净残值：现有固定资产估计残值率为 10%；

（五）计提折旧年限：一般物品的折旧年限为 5 年；折旧额应按月计提。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧，当月减少的固定资产，当月计提折旧，从下月起不提折旧。

（六）提足折旧但仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。

第八十条 财务人员需对无形资产建立台账，制定折旧政策。

（一）无形资产按取得时的实际成本计量。购入的无形资产，其实际成本按实际支付的价款确定。

（二）从受赠资产转入的无形资产，接受赠资产的账面价值作为实际成本。

（三）无形资产自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入损益。如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，则摊销期限为受益年限和有效年限两者之中较短者。如合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销年限不超过 10 年。各项无形资产的摊销年限分别为：

类别	摊销年限	摊销比例
商标	10 年	10%
软件	5 年	20%

第八十一条 财务报告编制

（一）基金会应严格按照《民间非营利组织会计办法》的规定编制财务报告，每年须聘请具有国家规定审计资格的会计师事务所进行审计。

（二）基金会按照《基金会管理条例》的规定接受贵州省民政厅组织的年度检查；并按照贵州省民政厅的要求在慈善中国等平台上公布基金会年度工作报告，接受社会公众的查询、监督。

第十四章 财务档案管理

第八十二条 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、预算、项目财务资料以及各类合同等有关的财务资料，定期（每天、每月）进行收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

第八十三条 财务档案资料由财务人员负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

第八十四条 财务档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅财务档案资料，须经秘书长批准。财务账簿、财务凭证、财务档案原则上不许带出基金会办公室。

第八十五条 各种财务档案资料的保管期限按有关规定执行。

第十五章 附 则

第八十六条 本办法由贵州茅台公益基金会负责解释。

第八十七条 本办法未尽事宜以国家相关规定执行。

第八十八条 本办法经 2025 年 6 月 20 日贵州茅台公益基金会一届理事会第二十九次会议审议通过，自通过之日起施行。

附件：贵州茅台公益基金会资金支付审批单

附件

贵州茅台公益基金会资金支付审批单

报批事项名称	
理事长审核意见	
秘书长审核意见	
副秘书长审核意见	
秘书处审核意见	
财务部门审核意见	
报批事项基本情况	业务经办人：科室负责人： 时 间：时 间：