

深圳市汇洁爱心基金会 财务管理制度

第一章 总则

第二章 财务管理体制

第三章 预算管理

第四章 收入管理

第五章 支出管理

第六章 成本管理

第七章 物资管理

第八章 财务分析与财务监督

第九章 财务决算

第十章 财务会计信息披露

第十一章 会计档案管理

第十二章 附则

为了规范深圳市汇洁爱心基金会（以下简称“基金会”）的财务活动,加强财务管理,提高资金使用效益,根据《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规,按照《深圳市汇洁爱心基金会章程》（以下简称“《章程》”）制定本制度。

第一章 总 则

第一条 本制度适用于基金会的各项财务管理工作。

第二条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用,对本基金会的财务活动进行综合管理。具体包括:管理各项收入,降低成本费用,合理安排和使用各项资金;加强财务核算,提高资金使用效益;建立健全财务管理制度和规程,加强财务监督、检查;维护基金会财产完好,充分发挥财产效益;开展财务分析,参与基金会财务决策,规范财务信息披露,促进基金会建设和发展。

第三条 本基金会财务管理的内容包括:财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本(费用)管理、物资管理、财务分析和财务监督、财务决算、财务会计信息披露和会计档案管理等。

第四条 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,保证财务信息的真实、完整和及时性。

第五条 本基金会财务管理委托会计师事务所全程跟踪审核。

第二章 财务管理体制

第六条 理事会是基金会的决策机构。理事会定期审议基金会财务报告,并决定财务工作中的重大问题。

第七条 本基金会配备具有专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。

第八条 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。财务人员工作调动或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第九条 本基金会详细记载所管理的各项目的收支明细和余额，捐赠人可以查询每笔收支的明细情况，公众可以通过本会网站了解本会接收和使用捐赠的相关信息。

第十条 本基金会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位、登记管理机关的监督，并依法接受财务审计。

第三章 预算管理

第十一条 本基金会根据发展战略，按照年度工作计划，本着资源统筹规划、收支平衡的原则，坚持节流方针，提高财务效率，编制年度财务预算。

第十二条 本基金会根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经理事长审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十三条 编制年度预算时，收入预算根据业务发展计划合理制定，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，按本基金会费用标准或工作量编制。

第十四条 年度收支预算以内的费用开支由理事长审批后支付，年度收支预算以外的费用开支经理事长报理事会审批同意后支付。

第十五条 应严格执行预算，财务部定期或不定期对预算执行情况予以检查，及时纠偏。除因工作计划、项目内容有较大调整，可通过预算调整程序调整预算外，一般不予以调整预算。

第十六条 财务部年终应对年度预算和项目资金计划的执行情况进行检查，并将检查结果向理事会报告。

第四章 收入管理

第十七条 本基金会严格按照《会计准则》分类核算捐赠收入以及捐赠之外的收入。

第十八条 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。

第十九条 本基金会各项收入均归口由财务部门统一管理和核算，严格管理各类票据的使用和签发。

第五章 支出管理

第二十条 本基金会各项支出的安排必须有利于慈善事业和公益事业的发展，必须贯彻厉行节约、量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第二十一条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照《捐赠合同》安排资助计划。

第二十二条 报销支出应由报账人填写《费用报销单》，交财务部复核，报理事长审批同意后予以报销。

第六章 成本管理

第二十三条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，促进基金会健康发展。

第二十四条 成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、财务费用、筹资费用和其他费用等。

第二十五条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目和管理、执行和服务过程中的各种耗费。

第二十六条 在项目结束后，应及时总结成本使用情况，总结经验，削减不必要的成本开支。

第七章 物资管理

第二十七条 物资是资金的实物形态。物资管理贯彻统一领导，归口管理的原则。既要保证公益事业发展的需要，又要防止财务物资的积压和浪费损失，最大限度地发挥物资的效益。

第二十八条 物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第二十九条 对闲置不用的实物资产应进行合理调度，物尽其用，确实不能或不宜使用的资产可按规定程序处置。

第三十条 财务部应定期清查盘点基金会的财产物资，做到账表相符、账账相符、账实相符。

第八章 财务分析与财务监督

第三十一条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进慈善事业和公益事业健康发展的重要手段。

第三十二条 本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。通过分析评估业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时提交秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十三条 本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，要向理事长报告，并视情况交由相关执法部门处理。

第九章 财务决算

第三十四条 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，是全面了解和掌握本基金会运营状况的重要手段。

第三十五条 本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。

第三十六条 本基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。

第十章 财务会计信息披露

第三十七条 本基金会年度财务报告对外披露须经理事长批准。

第三十八条 财务会计信息是捐赠人、管理单位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。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第三十九条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。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，说明本基金会采用的主要会计政策以及会计报表中反映的重要项目的具体说明、未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第四十条 本基金会建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时的财务会计信息；按照本会章程的规定定期在本会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第四十一条 重大财务信息，主要是季度报表和年度报表的披露，由财务提交理事长批准后对外披露。

第十一章 会计档案管理

第四十二条 会计档案是记录和反映本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。

第四十三条 本基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，由财务人员负责整理归档，出纳不得兼管会计档案。

第四十四条 本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经理事长批准后，办理登记手续，方可以提供查阅或复制。

第四十五条 基金会的财务收支凭证（包括收据及票证）由财务人员统一购买，统一管理，其他部门和个人不得擅自购买和印制。

第十二章 附 则

第四十六条 本办法自本会成立之日起实施。

第四十七条 本办法的修订由财务提出修改建议，报理事会审议通过施行。