

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 投资管理
- 第七章 成本管理
- 第八章 物资管理
- 第九章 财务分析与财务监督
- 第十章 财务决算
- 第十一章 财务会计信息披露
- 第十二章 会计档案管理
- 第十三章 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 会计职责

(一) 负责日常财务收支核算工作，按照民间非营利组织会计制度做好记帐、结帐工作。

(二) 按时编制基金会会计报表、财务报告。

(三) 依法纳税，办理好税项申报、备案等税务事宜。

(四) 负责业务主管单位、审计机构等部门依照法律和有关规定进行的审计检查及报送。

(五) 妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料，负责会计档案的整理和保管。

出纳职责

(一) 负责基金会的现金、银行账户的管理，保证资金安全。

(二) 负责基金会日常收入支出的资金日记账管理，做好账目核对。

(三) 负责基金会的日常报销付款事宜，保证资金合规使用。

(四) 根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》以及国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，开具保管各项捐赠票据。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 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

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 费用报销，应合理控制费用支出，规范基金会管理。

（一）基金会内的任何开支项目都应经理事长和财务负责人审批。

（二）费用报销时应填写“费用报销单”，办理借款时填写“借款审批单”。

（三）报销单据的内容要填写全面。填制凭证的日期，用途，金额（大小写），报销人，复核人员。按各种凭证要求逐项填写齐全，不得随意涂改、刮擦与挖补，文字要简便，字迹要清楚，易于辨认。

（四）原始凭证必须是带税务或财政监制章的正式发票。发票的内容（日期、摘要、数量、金额、印章）必须齐全，不得涂改。原始单据必须整理分类，粘贴整齐。

（五）费用报销原则上自业务活动发生之日起一个月内报销完毕。无特殊原因，不得滞后，否则财务不予受理。

（六）各类报销凭证整理后送交财务部复核，财务对原始单据的合法性、真实性进行审查。复核完毕后送理事长审批。

（七）财务人员对有关单据验证无误后，网银或现金支付，并加盖“转账付讫”或“现金付讫”章并签名。报销人员应当面点清现金，然后在经办人、报销人、领款人等相关栏处签名。

第六章 投资管理

第二十四条 基金会按照合法、安全、有效的原则实现资金的保值、增值。投资取得的收益应当全部用于慈善目的。

第二十五条 基金会的重大投资活动,是指超过基金会注册资金30%以上的投资活动。

第二十六条 基金会的投资活动须经理事会审议通过后方可执行。监事会依照章程规定给予监督。

第二十七条 投资活动是指购买银行、信托等金融机构的保本产品,不得用于买卖股票、商品及金融衍生品类产品、人身保险产品、向个人、企业提供借款、不符合国家产业政策的投资、可能使本基金会承担无限责任的投资、违背本基金会宗旨、可能损害信誉的投资、非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第二十八条 投资过程中如遇金融风险,应采取措施及时中止。

第二十九条 基金会理事、监事、及相关联人员严禁在投资活动中获取利益。

第三十条 在开展投资活动时,理事、负责人和工作人员应当遵守法律法规和基金会章程的规定,严格履行忠实、谨慎、勤勉义务。如有违法违规行为,致使财产损失的,相关人员应当承担相应责任。

第七章 成本管理

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第八章 物资管理

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第九章 财务分析与财务监督

第三十八条 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。

第三十九条 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理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第四十条 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。

第十章 财务决算

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第十一章 财务会计信息披露

第四十三条 本基金会年度财务报告对外披露须经理事长批准。

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第四十六条 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。

第四十七条 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。

第十二章 会计档案管理

第四十八条 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。

第四十九条 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。

第五十条 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。

第五十一条 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。

第十三章 附 则

第五十二条 本制度自本会成立之日起实施。

第五十三条 本制度的修订由财务提出修改建议,报理事会审议通过施行。

