

深圳市爱益行慈善基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强爱益行的财务管理，规范财务工作，提高资金使用效益，根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等国家法律、法规，并结合本基金会的宗旨、章程，制定本基金会财务管理制度。

第二条 本基金会财务管理的内容包括：货币资金管理、实物资产管理、无形资产管理、收入管理、支出管理、资产保值增值、全面预算管理、财务决算、财务会计信息披露、票据管理、会计档案管理等。

第三条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，本基金根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、准确、完整。

第四条 本基金会的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 机构设置及职能

第五条 理事会是基金会的决策机构，理事会定期审议本基金会财务报告和财务工作中的重大问题，财务人员在秘书处的领导下负责基金会的日财务管理工作。

第六条 财务管理的职能：

1. 组织拟订基金会财务管理制度，对制度执行情况进行监督；
2. 制定基金会会计核算原则及程序，负责基金会会计核算工作；
3. 根据基金会年度工作计划编制年度财务预算，在秘书长和理事长审批后监督实施；
4. 负责基金会财务预决算管理；
5. 负责基金会投资项目的财务论证；
6. 组织开展基金会的资金运作工作，指定基金会会资金运作计划，加强对基金会现金流的管理；

7. 组织制定基金会各项项目与活动的资金与财务管理制度，负责管理和监督执行情况。

8. 负责对基金会和合作项目执行机构的财务管理、检查和内部审计工作；

9. 负责研究财务管理的及时化、准确化、信息化，负责基金会的对外财务信息披露。

第七条 本基金会配备有专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳，财务人员必须按照《民间非盈利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督制。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第八条 本基金会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，每年接受财务审计。

第九条 本基金会理事会换届或更换法定代表人或秘书长时，应当进行财务审计。

第三章 货币资金管理

第十条 基金会货币资金包括库存现金、银行存款以及可随时转换为货币资金的有价证券。

第十一条 财务管理人员应做好资金的管理，保护货币资金的安全与完整，合理安排资金流，建立健全资金支付与报销授权审批流程。

第十二条 现金管理：

1. 库存现金不得超过规定限额。
2. 不得坐支现金，收到的现金应及时存入银行账户，严格执行现金收支“两条线”管理。
3. 基金会应认真做好现金的管理工作，日记账必须做到日清月结，并保证库存现金与账面金额相符。
4. 出纳应定期（每月、季、年末）、不定期的对现金进行盘点，编制现金盘点表，财务机构负责人（或授权的会计）应对现金盘点进行监督和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

第十三条 银行存款管理

1. 基金会办理捐赠资金的收付业务，可开立基本账户、外汇账户及一般账户，开户时需由秘书长批准后方能开立。

2. 基金会应遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借账户。
3. 基金会应认真执行《银行支付结算办法》、《票据法》等，超过结算起点金额 1000 元的所有对公业务，应通过银行转账进行结算。
4. 财务管理人员定期与银行核对银行存款余额，并编制余额调节表，对未达账项应及时处理。

第四章 实物资产管理

第十四条 实物资产指基金会拥有或控制的、能以货币计量的有形资产，包括捐赠物资、防灾备灾物资、固定资产以及低值易耗品等。

第十五条 实物资产管理原则：及时建账入账，财务监督、核算；处置方式合法、合规，物资使用符合机构章程，最大限度地发挥物资的使用效益。

第十六条 捐赠物资指社会各界捐赠的实物资产，防灾备灾物资是指用接收捐赠的资金自行采购的用于灾害救助的实物资产。规范捐赠物资和防灾备灾物资的接收、采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程，保护物资的安全与完整。

第十七条 固定资产指为行政管理、开展业务活动而持有的，预计使用年限超过 1 年且单价价值在 2000 元以上的有形资产。固定资产需分类管理，并建立固定资产采购、验收、领用、保管、调拨、检修、盘点、处置等管理流程。

第十八条 低值易耗品是指不能作为固定资产的各种办公设备，如价值低于 2000 元的电子设备、日常用具等。基金会需建立低值易耗品取得、验收、日常管理、处置等具体管理方法，低值易耗品采用一次摊销法。

第五章 无形资产管理

第十九条 无形资产是指机构为开展业务活动、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的、非货币性长期资产，包括专利权、非专利权、商标权、著作权、土地使用权等。

第二十条 无形资产等其他资产的管理参照实物资产管理，国家有相关规定的，按国家规定执行。

第六章 收入管理

第二十一条 收入是指本基金会为组织开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务的流入，收入按照其来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入和其他收入等。

第二十二条 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。

第二十三条 本基金会各项收入均归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。

第七章 支出管理

第二十四条 本基金会的支出一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。本基金会根据《民间非营利组织会计制度》的规定进行会计核算，建立和健全各项支出的管理制度。

第二十五条 本基金会各项支出必须有利于公益事业的发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项规章制度和财经纪律。

第二十六条 机构各部门必须按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助和各项费用支出，并严格按照捐赠合同安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第二十七条 本基金会费用支出超过经理事会批准的年度预算时，需在理事会上做出费用支出说明。

第八章 资产保值增值

第二十八条 基金会的资产保值增值是指通过对基金会可支配资产进行合理规划和运用，实现基金会资产保值增值的工作。

第二十九条 资产保值增值要依照合法、安全、有效和谨慎性的原则，在保证资金的安全及必要的流动性前提下，努力提升资产管理水平，实现资产的保值、增值。

第三十条 基金会的年度投资计划及重大的投资活动，需经过理事会批准。

第九章 全面预算管理

第三十一条 基金会执行全员参与的全面预算管理，从机构的年度计划出发，将机构所有部门、人员和各项活动的收入、支出、资产购置等均纳入预算，实现对基金会业务活动的全面控制。

第三十二条 年度预算由各部门按工作计划编制，经部门预算会议讨论后交财务管理中心初审、汇总，后提交秘书处预算会议进行审核，经秘书长签字后报理事会审批执行。

第三十三条 预算管理由秘书处负责，在秘书长直接领导下，财务管理中心作为预算管理机构，负责预算编制的初审、汇总及预算执行监督、预算执行情况分析等工作。

第三十四条 按季度、半年度、年度进行预算执行情况分析反馈。年终决算时，对机构和各部门预算执行情况进行总结、反省。机构年度预算需报理事会审议通过。

第十章 财务分析

第三十五条 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，促进慈善事业和公益事业健康发展的重要手段。

第三十六条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况、资金运用情况、成本费用情况、财产物资的使用、管理情况等。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，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时提交给秘书长，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十七条 财务管理中心要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产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，要向秘书长及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十一章 财务决算

第三十八条 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，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十九条 本基金会严格按照国家有关财务会计制度规定，年末进行财产清查、债务确认和资产质量核实，认真进行财务决算和财务报表的编制，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第四十条 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。

第十二章 财务会计信息披露

第四十一条 本基金会年度财务报告每年均需对外进行披露。

第四十二条 财务会计信息是捐赠人、管理人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。

第四十三条 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，同时也包括会计报表附注，说明基金会采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息说明等。

第四十四条 本基金会建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息。按照基金会章程的规定在基金会网站公布审计报告和财务会计报告。

第十三章 票据、会计档案管理

第四十五条 本基金会出纳负责保管《公益事业捐赠统一票据》、支票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

第四十六条 会计档案是记录和反映基金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等。

第四十七条 本基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，会计档案由财务人员负责整理归档。

第四十八条 本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务管理人员和秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十九条 销毁会计档案须按规定程序审批，对到期未了解呢债权债务的原始凭证及其他未了解事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十四章 附则

第五十条 本制度自理事会会议通过之日起施行，由财务管理人员监督实施。