

广东省三棵柚公益基金会

SKY[2022]024号

财务管理制度

(2022年修订版)

第一章 总 则

第一条 目的:为加强本基金的财务管理,依法进行会计核算,按照合法、安全、有效的原则安排资金的使用,根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和本基金《章程》,制定本办法。

第二条 准则:遵照国家有关法律、法规和财务规章制度,坚持公益为方针;正确处理发展公益事业需要和资金供给的关系。

第三条 目标:资金得到安全保护;业务活动得以有效开展;合理保障基金会帮扶目标按计划实现;保证项目的信息资料和财务报告真实、完整;保证在执行项目的过程中,遵守法规、制度;规范基金会各部门在执行项目时的财务管理,使各项目结项时,能够编制合格的财务披露报告,以满足审计的要求以及捐赠人和公众的问责。

第四条 内容:财务管理体制、财务管理一般原则、收入管理、支出管理、票据管理、成本(费用)管理、物资管理、财务分析和财务监督、财务决算、财务会计信息披露等。

第二章 财务管理体制

第五条 理事会是本基金的决策机构。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;理事会授权秘书长为财务负责人,负责基金会的财务日常管理工作,同时授权执行理事和执行理事长审批把控。

监事会负责审核基金会财务报告,以及对基金会的财务管理工作发挥监督功能。

第六条 本基金配备具有专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。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。

第三章 财务管理一般原则

第七条 本基金实行《民间非营利组织会计制度》进行会计核算。

第八条 本基金所有的资金实行统一管理，单独设账，分类核算的办法。

第九条 本基金将设置现金日记账、银行日记账、总分类账和明细分类账几种主要账册以及各种必要辅助性账簿。

第十条 各种账簿必须根据审核无误的原始凭证、记账凭证或汇总表等登记入账，做到登记及时，内容完整，数字准确，摘要清楚，各种账簿中的记录，如需更正，必须严格按照会计人员工作规则进行。

第十一条 本基金将用于从事章程规定的年度公益慈善事业支出、管理费用和总收入的标准和范围，按照《民政部 财政部 国家税务总局关于印发<关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定>的通知》（民发〔2016〕189号）关于慈善活动支出、管理费用和上年总收入的有关规定执行。

第十二条 本基金工作人员工资福利开支控制在规定的比例内，不变相分配本基金的财产，其中：工作人员平均工资薪金水平不得超过税务登记所在地的地市级（含地市级）以上地区的同行业同类组织平均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行。

第十三条 本基金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，每年接受财务审计。

第十四条 本基金换届和更换法定代表人，应当按本基金章程规定的程序依法产生拟任职业人员之后，在登记管理机关备案或变更登记之前进行财务审计。

第十五条 财务各类原始凭证及时装订成册，保管年限按会计档案管理文件的有关规定执行。

第十六条 本基金每年1月1日至12月31日为业务及会计年度。

第四章 收入管理

第十七条 本基金财务收支全部纳入本基金开立的账户，不使用其他组织或者个人的银行账户。

第十八条 本基金分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十八条 本基金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 本基金各项收入均归口由财务部门统一管理和核算，

第二十条 收到捐赠所得现金或者支票，需要签定《捐赠协议》，且必须开具公益事业捐赠票据给捐助单位或个人，财务部及时将支票、现金缴银行入账。

第五章 支出管理

第二十一条 本基金各项支出的安排必须有利于慈善事业和公益事业的发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律以及本基金章程相关规定。

第二十二条 本基金各项慈善支出需做好年度预算，严格按照本基金《费用报销管理制度》执行。

第二十三条 每笔慈善支出由经办人在财务系统上填写发起付款审批流程，经部长负责人以及秘书长和执行理事或执行理事长审批方可支出。

第二十三条 项目活动经费按项目收支管理、预算管理、监督检查进行管理，建立和健全项目核算制度。

第二十四条 本基金年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之八，年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十。

第六章 票据管理

第二十四条 支票管理

- 1、出纳向各开户银行购置转账支票和现金支票必须妥善保管，并作好辅助记录，将购置支票的号码登记在辅助账本上，以便备查。
- 2、现金支票只限于出纳领用备用金及助困资金等使用，其他人员一律不得领用现金支票。
- 3、领用转账支票，事前需填写支票领用单，写明用途及单位，经批准后向出纳领用，一般限于3天内将支票存根联向出纳注销。
- 4、如发现支票退票需作废，必须将第一联加盖印鉴的作废支票归还给出纳，然后进行调换。

第二十五条 捐赠收据管理

- 1、出纳负责保管《广东省公益事业捐赠统一收据》并做好开票记录，开票必须严格按照财政部印发的财综〔2010〕112号《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》执行。开票票据存根按会计档案要求做好保管，不得随意销毁。
- 2、出纳负责《广东省公益事业捐赠统一收据》的核销和领取工作。

第七章 成本（费用）管理

第二十六条 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，会计需要结合项目预算、实施计划、实际执行、项目成果，合理分析人力、物力、财力的分配，降低

成本（费用），改善项目管理，为本基金会影响慈善事业和公益事业发展建立良好的基础。

第二十七条 成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。本基金会影响根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十八条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、帐、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第八章 物资管理

第二十九条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证慈善事业和公益事业发展的需要，又要防止物资积压和损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。

第三十条 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。

第三十一条 固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在二千元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到二千元，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过二千元，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，并做好验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修管理，做到帐帐相符，帐实相符。

（二）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。

第三十二条 低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。

低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第三十三条 捐赠物资是基金会募集的非货币性捐赠财产，原则上所接受的捐赠物资必须符合本基金会影响的帮扶宗旨，即对受助群体是有用的物资。捐赠物料应按规定的程序及时做好入库出库登记处理，避免积压浪费。

第九章 财务分析与财务监督

第三十四条 财务分析是认识、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。

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 物物资的使用、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处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十五条 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，要向秘书长、理事长报告。

第三十六条 监事会负责基金会财务工作的监督。

必要情况下，监事会可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助处理有关事项。由此发生或垫付的合理费用，由基金会承担。

第十章 财务决算

第三十七条 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。

第三十八条 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帐簿为基本依据，认真组织财务决算编制和报表工作，做到帐表一致、帐帐一致、帐证一致、帐实一致。

第三十九条 本基金会年度财务报告对外披露须经理事长批准。

第十一章 财务会计信息披露

第四十条 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。

第四十一条 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的说明等。

第四十二条 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定期在基金会网站及相关网站上公布审计报告和财务会计报告。

第四十三条 重大财务信息的披露必须由秘书长提交理事长批准后对外披露。

第十二章 会计档案管理

第四十四条 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、会计帐簿、财务报告以及其他会计资料。

第四十五条 本基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务人员负责整理归档。

第四十六条 本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十七条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其他未了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。

第十一章 附则

第四十八条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理另行规定。本制度未尽事宜，依据《基金会管理条例》和《广东省三棵柚公益基金会章程》的规定办理。

第四十九条 本制度于 2022 年 1 月 10 日广东省三棵柚公益基金会第二届第四次理事会审议通过。本制度自理事会审议通过之日起施行。