

财务管理制度

第一节 总则

第一条 为规范珠海市光明行慈善基金会(以下简称本基金会)的财务行为,加强财务管理,提高资金使用效益和财务管理水平,保证本基金会各项工作的健康发展,根据《中华人民共和国慈善法》、《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》等法律法规,以及《珠海市光明行慈善基金会章程》的规定,结合本基金会的实际情况,制定本制度。

第二条 本基金会财务管理的基本原则是:严格执行国家法律法规和财务制度,遵循合法、安全、有效的原则管理和使用捐赠资金和物资,积极稳妥地开展慈善财产保值增值的投资工作,支持慈善事业发展和基金会工作机构的正常运营。

第三条 本基金会财务管理的主要任务:

- (一) 建立健全的财务管理制度和规章;
- (二) 合理编制,并严格执行财务预算;
- (三) 规范财务活动流程,控制和降低各项运营成本,提高资金增值效益,保障本基金会的良性运行;
- (四) 加强会计核算,为本基金会的运营和发展提供精准、及时的财务分析报告;
- (五) 对基金会的财务活动进行管理、控制和监督,提高资金使用效益。

第四条 本基金会财务管理内容包括:制定财务管理制度、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第二节 组织机构

第五条 本基金会的财务管理实行统一领导、归口管理和专人负责。根据基金会章程规定,在理事长的领导下,日常财务管理工作归口秘书处的财务管理部门。

第六条 本基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议财务报告,并决定财务工作中的重大事项。

第七条 本基金会配备具有专业资格的会计人员和出纳。财务人员应严格遵

守财务人员岗位责任制，做到岗位明确，以权责分明，会计不得兼任出纳。

第八条 出纳人员岗位职责：

（一）负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。

（二）现金业务要严格按照“会计基础工作规范”的要求办理。对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。

（三）现金要日清月结，按日逐笔记录现金日记账，并按日核对库存现金，做到账实相符。

（四）收取的现金，要及时送存银行，不得坐支。

（五）支票的签发要严格执行银行支票管理制度，不得签逾期支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况需填写收款人。

（六）收付现金，双方必须当面点清并签收，防止发生差错。

（七）对库存现金要严格按限额留用，不得超出限额。妥善保管现金、支票、发票，不得丢失。

（八）严禁白条抵库。

（九）按期与银行对账，按月编制银行存款余额调节表。

（十）工作发现问题，须及时向领导汇报。

第九条 会计人员岗位职责：

（一）根据《民间非营利组织会计制度》的规定设置会计科目，进行会计核算，实行会计监督。

（二）准确、及时地做好账务和结算工作，编制会计凭证，登记明细账和总账，对款项和有价证券的收付、资产基金增减和经费收支以及财物的增减、使用进行核算。

（三）正确计量收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制财务报表及附注说明。

（四）负责会计监督，根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合规定。

（五）负责税费计算、申报和缴纳工作。

（六）及时登记查清债权、债务，做好财务状况分析工作。

（七）及时做好会计凭证、账册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会

计档案管理工作，严格按制度查阅及保管。

第十条 财务人员工作发生调动，必须按《会计法》、《会计人员工作规则》的规定办理移交手续，并履行监交程序，包括：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应填制完毕；

（二）尚未登记的账目应登记完毕；

（三）整理待移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

（四）编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印章、现金、支票登记簿以及其他有关台账、文件、资料和其他物品；

（五）由秘书处指定监交人监督工作交接。移交文件由交方和收方以及监交人共同签字。

第十一条 财务人员对不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反国家财务制度规定的收支，应坚持原则拒绝办理，并及时向主管领导汇报。

第十二条 财务人员应具备良好的职业道德，遵纪守法，认真负责，不贪污受贿。

第十三条 本基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督，积极配合登记机关、业务主管部门、财政部门、主管税务机关等依法进行的监督、检查和审计工作，每年接受独立会计师事务所的审计，并依法进行信息公示。

第十四条 本基金会理事会换届和更换法定代表人之前，按照相关规定进行相关财务审计，如接近会计年度，可与会计年度一同进行。

第三节 预算管理

第十五条 本基金会根据项目发展战略，按照年度工作计划和任务的要求，遵循资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十六条 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，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。

第十七条 在编制年度预算时，收入预算参考上年度预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目性质和工作计划，本着量入为出、厉行节约的原则，按工作量测算编制。

第十八条 本基金会各部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提交预算执行情况报告，报秘书长或理事会。

第四节 收入管理

第十九条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第二十条 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。投资收益按照本基金会规定进行收益分配。

第二十一条 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格各类票据的使用和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第五节 支出管理

第二十二条 各项支出的安排必须有利于本基金会事业发展，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。

第二十三条 项目支出必须符合项目的支出范围，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第六节 成本费用管理

第二十四条 成本核算的基本任务是反映项目运行过程中的各种费用，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，为本基金会事业发展建立良好的基础。

第二十五条 成本（费用）一般包括项目运行费用和日常管理费用。本基金会根据《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。

第二十六条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、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服务和管理过程中的各种耗费。

第二十七条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算信息，应经理事长批准，由财务部门与项目管理部门共同负责。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可

靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第七节 财务分析与财务监督

第二十八条 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，遵守财经纪律，促进本基金会事业健康发展的重要手段。

第二十九条 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。财务管理部门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成果和规律，并将分析结果及时汇总上报秘书处和理事会，为本基金会决策提供科学、可靠的依据。

第三十条 财务管理部门通过收支审核、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。杜绝违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为。一旦发现违反国家财政、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，要上报有关部门和上级领导，并按相关规定严肃处理。

第八节 财务决算

第三十一条 年度财务决算是年度会计期间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。

第三十二条 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，认真组织本基金会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。

第三十三条 会计核算以人民币作为记账本位币，以权责发生制为基础，采用借贷记账法。同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用相配比，并且在该会计期间内确认。

第三十四条 本基金会所募集的资金实行集中管理，按项目分类核算。

第三十五条 按期编制财务报表，年度财务报告应当于年度终了后 2 个月内完成，并上报理事会审议。

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，并接受独立会计师事务所的审计。

第三十七条 财务报告是对外提供的反映基金会某一特定日期的财务状况和某一会计期间的活动成果及现金流量的文件，包括财务报表、报表附注、财务情况说明书。

第三十八条 财务报表的种类

（一）资产负债表

资产负债表是反映基金会某一特定日期财务状况的报表。资产负债表应按资产、负债和净资产分类分项列示。

（二）业务活动表

业务活动表是反映基金会在一定会计期间业务活动成果的报表。应按各项收入、业务活动成本、费用各个项目分类分项列示。

（三）现金流量表

现金流量表是反映基金会一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表。现金流量表应按业务活动产生的现金净流量、投资活动和筹资活动的现金流量分类分项列示。

第三十九条 财务报告的编制

（一）按照制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法，根据会计事项完整、准确的账簿记录等会计资料编制财务报告。

（二）依据有关规定，对财务报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

（三）编制财务报告前，要全面清查资产、核实债权债务、同时检查会计核算是否按制度规定执行，是否有会计差错，对会计政策变更等原因造成的需调整前期或本期的相关项目是否按有关规定及会计制度进行了会计处理，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍。

（四）财务报表之间，财务报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致，财务报表中本期与上期的有关数据应当相互衔接。

（五）财务报告按规定的时间报送。

第四十条 编写财务报表附注，至少应包括以下内容：

（一）重要会计政策和会计估计及其变更情况、变更原因及对业务状况和业

务成果的影响；

- (二) 或有事项和资产负债表日后事项的说明；
- (三) 财务报表中重要项目的明细资料；
- (四) 重大捐赠收入和公益活动情况说明；
- (五) 理事、工作人员领取报酬情况说明；
- (六) 接受劳务捐赠情况说明；
- (七) 有助于理解和分析报表需要说明的其他事项。

第四十一条 财务情况说明书的编写

财务情况说明书应包括业务及财务活动基本情况（如：资产状况和财务收支情况），本年度工作计划或预算完成情况及差异分析，下一年度计划及预算、财务管理状况及存在的问题、对单位有重大影响的其他事项（如：重大业务活动的资金募集、管理和使用情况等）。

第四十二条 财务部门应主动向理事会、监事会报送财务报告、及年度收支预、决算情况，报告重大业务活动的资金募集、管理和使用情况，接受理事会、监事会或其授权的 第三方对上述内容等进行检查、审计。

第九节 财务会计信息披露

第四十三条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等本基金会利益相关方和业务主管部门了解本基金会资源状况、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。

第四十四条 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，内容为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。

第四十五条 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；按照本基金会章程的规定及上级主管部门的要求，每年在本基金会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第四十六条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部

门按会计制度核算并编制，报理事长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露，必须按规定报秘书长和理事会批准后方可执行，并纳入财务会计报告的内容。

第十节 会计档案管理

第四十七条 会计档案是记录和反映本基金会经济业务活动的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第四十八条 本基金会会计档案管理按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第四十九条 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，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十条 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它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。

第十一节 附则

第五十一条 本制度自理事会批准之日起施行。

第五十二条 本制度解释权归属于理事会。