

广州市伟博儿童福利基金会

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本基金会的财务管理，依法依规进行会计核算，保障资金的筹集、安全、效益和规范运行，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等有关法律法规和政策规定，以及本基金会章程，制定本制度。

第二条 本基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对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，促进基金会建设和事业发展。

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、票据管理、成本（费用）管理、物资管理、资产管理、财务审批报销管理、会计档案管理、投资管理，财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第四条 本基金会财务管理的各项具体制度包括：费用支出审批办法、捐赠管理和使用办法等，与本办法共同组成本基金会财务管理的规范体系。

第五条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，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，保证财务会计信息的真实、完整。

第二章 财务管理体制

第六条 本基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，一切财务收支活动归口主管财务理事统一管理。

第七条 本组织法定代表人对财务会计工作负领导责任，并对会计资料的真实性、完整性负责。理事会是本基金会的决策机构。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；秘书长负责基金会的财务日常工作。

第八条 本基金会配备具有专业资格的财务人员。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。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第九条 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，每年接受财务审计。

第十条 本基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第十一条 会计岗位职责：

（一）按照国家会计制度的规定记账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期结算。

（二）根据本组织年度工作计划，拟定年度收支计划，报秘书长/主管财务理事审议，提交理事会审定。

（三）负责财务预算编制、费用核算、会计报表编制等职责。会计要根据本组织的收支情况及时进行财务状况分析，针对财务管理中存在的问题，及时向领导提出整改和合理化建议。不断改进和完善财务会计核算制度，为本组织管理层的决策提供参考依据。

(四) 按季、年编制真实、准确、完整的财务报表，及时上报秘书长/主管财务理事审核，并接受监事、登记管理机关、财税机关对本组织财务工作的检查、监督和审计工作。

(五) 负责保管会计档案等资料，以及电算化系统的使用。会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应建立档案，妥善保管。实行会计电算化的，有关电子数据、会计软件资料等应作为会计档案进行管理。

(六) 完成上级领导交办的其他工作。

第十二条：出纳岗位职责：

(一) 认真执行现金管理制度。

(二) 负责现金及银行转账票据的收付，严格执行库存现金限额，超过部分应及时送存银行，不坐支现金，不得挪用、不得以白条抵库。

(三) 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证，保证账款相符。

(四) 严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经本单位秘书长/理事长签字后方可生效。开具支票，办理汇款时要按本组织的财务管理制度办妥有关手续，不符合规定者予以退回。

(五) 出纳负责支票、税票的办理及保管，要及时掌握收支情况，为本组织业务开展提供准确的财务数据，负责应收款的催收工作，负责应付款和现金银行存款的管理，定期与会计对账，负责日常经费报销工作，保证资金的完整、安全。

(六) 积极配合银行做好对账、报账工作。

(七) 配合会计做好各种账务处理。出纳应及时将相关收支单据移交会计做账, 出纳移交给会计做账的支付单据应签字完整且手续齐全, 否则会计有权退回给出纳重新整理。

(八) 负责本组织员工每月工资、奖金以及各种福利待遇的审核和发放。

(九) 完成上级领导交办的其他工作。

第十三条 财务工作人员办理会计事项应填制或取得原始凭证, 并根据审核的原始凭证编制记账凭证。根据本组织的收支情况, 按季、年度编制财务报表。

第十四条 财务工作人员要严格遵守财务纪律, 廉洁自律、忠于职守, 保证会计资料合法、真实、准确、完整; 要做到账账相符, 账实相符。

第十五条 财务工作人员要妥善保管会计档案, 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料 都应建立档案。

第十六条 财会工作人员工作调整的, 须将本人所经管的会计资料编制移交清册, 全部移交接替人员。会计人员办理交接手续须有财务负责人监交, 交接双方和监交人须在移交清册上签名盖章。 接替人员应继续使用移交的会计账簿, 不得自行另立新账, 以保持会计记录的连续性。

第三章 预算管理

第十七条 本基金会根据基金会工作目标, 按照年度工作计划和任务, 本着资源统筹规划、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。

第十八条 各内设机构根据年度工作计划, 编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿会同财务部, 经秘书长审核后, 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。

第十九条 各内设机构在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展规划合理预测制定，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、合理节约的原则编制。

第二十条 本组织日常经费开支原则上在经过批准的年度预算和季度预算范围内支出，财务部门应严格按照预算实行控制。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。在年内季末和年末，财务管理部门应总结分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长及主管财务理事和理事会。

第四章 收入管理

第二十一条 本基金会按会计制度要求分类核算收入。收入来源为捐赠收入、政府资助收入、提供服务收入、投资收益、利息收益以及其他合法收入等。

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 本基金会设立专门账簿，核算记录各项收入，由财务部门统一管理。本基金会接受捐赠坚持自愿和无偿原则。接受捐资、资助符合章程规定的宗旨和业务范围，接受捐资、资助须符合章程规定的宗旨和业务范围，捐赠人要求签订书面捐赠协议的，应当与捐赠人签订书面捐赠协议；凡指定捐赠的，应当与捐赠人签订书面捐赠协议。

本基金会提供有偿服务时，遵守国家法律法规和有关政策，遵循自愿、公平、公开原则，必要时与服务对象签订有偿服务协议。

第五章 票据管理

第二十四条 本组织的票据包含公益事业捐赠票据（财政票据）、发票票据及其他票据。

第二十五条 财政票据管理：

（一）本基金会公益事业捐赠票据的领购、使用、保管、核销、销毁按照《公益事业捐赠票据使用管理办法》执行。

（二）本基金会由财务部负责办理《财政票据领购证》并妥善保管，按照财政票据监管中心要求领购公益事业捐赠票据。财务部负责《财政票据领购证》中单位基本情况、使用的公益事业捐赠票据名称、购领票据记录、审核票据记录、作废票据记录、票据检查、违纪处理记录及销毁票据记录等项目的变更与登记工作。

（三）本组织指定专人负责管理公益事业捐赠票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，填制票据领用单，登记票据编号、领用数量、领用日期，并经票据领用人、票据保管人、票据审核人签字确认，同时定期按规定向财政部门报送票据使用情况。

（四）票据领用人使用财政票据应按照规定填写。

（五）财政票据使用完毕，票据保管人需妥善保存公益事业捐赠票据存根。

（六）公益事业捐赠票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改财政票据；不得互相串用各种财政票据，不得将公益事业捐赠票据与其他票据互相替代。

（七）妥善保管公益事业捐赠票据，不得丢失。如公益事业捐赠票据或者《财政票据领购证》丢失，须及时以书面形式报告原核发公益事业捐赠票据或者《财政票据领购证》的财政部门。

(八) 未使用需要作废销毁的公益事业捐赠票据, 应先将财政票据登记造册, 报经原核发票据的财政部门核准后, 由原核发票据的财政部门组织销毁。

(九) 本基金会日常公益事业捐赠票据的使用应自觉接受财政部门的监督检查, 并如实反映情况, 提供有关资料, 不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠监督检查。

第六章 成本费用管理

第二十六条 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。

第二十七条 各内设机构必须按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出, 并按照项目进度和已签订的《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。

第二十八条 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, 为慈善事业和公益事业发展建立良好的基础。

第二十九条 本组织支出有限定性捐赠资金协议的, 根据与受助人签订的协议, 约定资助方式、 资助数额、资金用途和使用方式, 使用捐赠资金。有委托服务合同的, 根据委托事项、资金使用 规定和方式, 使用服务资金。

第三十条 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, 由财务部门与相关项目管理人员负责。在提交成本估算

前，应经秘书长/主管财务理事批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，应提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第三十一条 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。

第三十二条 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服务和管理过程中的各种耗费。

第三十三条 本基金会工作人员工资福利和行政办公支出需符合《基金会管理条例》、《民间非营利会计制度》等国家政策和行业规定。

第三十四条 本基金会的费用支出执行《费用支出审批管理制度》，按以下权限进行审批：

（一）各类项目（计划、基金）在年度预算计划内的费用支出，按权限和流程审批；在年度预算计划外的费用支出，五万元（含）以下的单笔支出由秘书长提交主管财务理事和理事长审批，五万元以上的单笔支出由秘书长提交理事会审议决定。

（二）基金会日常五千元（含）以下的费用支出，由秘书长审批；五千元以上贰万元（含）的费用支出，由秘书长报主管财务理事审批；超出贰万元的费用支出须报理事长审批。

第七章 资产管理

第三十五条 本组织资产管理包括：货币资金管理、应收款项管理、固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第三十六条 货币资金管理：

（一）本组织的现金管理应执行国务院发布的《现金管理暂行条例》，严格执行现金库存限额、现金使用范围、现金发放手续的规定。本单位的现金支出除零星开支外，其余应通过银行办理转账结算。本单位建立现金日记账，逐笔登记现金收支，做到日清月结，账款相符。

（二）未经批准不得坐支（从本组织的现金收入中直接支付）或不按开户银行核定的坐支范围和限额坐支现金，不得用转账凭证套换现金、编造用途套取现金、互相借用现金、利用账户替其他单位和个人套取现金、将组织的现金收入按个人储蓄方式存入银行。

（三）严禁私设“小金库”，禁止公款私存。

（四）严格执行现金管理制度及银行存款管理制度，定期盘点库存现金和银行存款，并做好对账工作。

（五）加强对银行账户及其他账户的保密工作。

（六）本组织对承接政府职能转移和政府购买服务的经费，要单列科目核算，专款专用，不得违规使用。

（七）本组织各项收入除用于自身运行管理成本和其他合理支出外，全部用于章程规定的非营利事业，盈余不得分配。

第三十七条 应收款项管理：

（一）对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况分析，并报有关领导督促积极催收，避免形成坏账。

(二) 其他应收款管理：应按户分明细记账，严格个人借款审批程式，借款审批程式是：借款人→秘书长。借用现金，应用于现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第三十八条 固定资产管理：

固定资产及物资是资金的实物形态之一。固定资产及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。

第三十九条 固定资产及物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第四十条 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) 建立固定资产登记表并对固定资产进行分发、登记和安全等方面的日常工作，具体包括：编制固定资产目录，组织定期检查及维护，办理固定资产验收、移交、报废处置等手续，组织固定资产的清查盘点工作。

(二) 固定资产的采购，原则上应由采购专员统一办理，其他部门或个人不得自行采购。

(三) 固定资产的购置和调入均按实际成本入账，固定资产折旧采用直线法分类计提。折旧方法一经确定，不得随意变更，严格执行固定资产管理办法。

(四) 固定资产按用途分类，并按验收、领发、保管、登记、折旧、检查和年度盘点进行管理，做到帐帐相符，帐实相符。

(五) 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。

第四十一条 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。

第四十二条 捐赠物资是基金会募集的非货币性捐赠财产, 包括教学用品、图书、药品、保健品、医疗器械、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资。捐赠物资执行本基金会的《捐赠管理办法》。

第八章 投资活动管理

第四十三条 本基金会在确保年度慈善活动支出符合法定要求和捐赠财产及时足额拨付的前提下, 可以开展投资活动。

本基金会遵循合法、安全、有效的原则实现财产的保值、增值, 投资取得的收益应当全部用于慈善目的。

政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产, 不得用于投资。

第四十四条 直接进行股权投资的, 被投资方的经营范围应当与本基金会的宗旨和业务范围相关。开展委托投资的, 应当选择中国境内受金融监督管理部门监管、有资质从事投资管理业务且管理审慎、信誉较高的机构进行投资。

第四十五条 本基金会的投资活动主要包括下列情形:

(一) 直接购买银行、信托、基金、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品;

(二) 通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资；

(三) 将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

本基金会以稳健安全、低风险的原则选择投资方式和项目。不直接投资于股票、期货、外汇等市场。

第四十六条 本基金会的重大投资标准及审批：

1.股权投资、委托投资；

2.单笔购买 50 万元以上资产管理产品(原则上不超过 200 万元)；

本基金会的投资活动授权秘书处及财务负责操作，每项投资需经基金会秘书长和主管财务理事批准并报理事长审批，重大投资还需理事会 2/3 理事审批通过。监事对整个投资活动过程、操作及效果进行监督管理。

投资活动流程：秘书处及财务前期准备分析、调查、投资立项⇒秘书长⇒负责财务理事⇒理事长或理事会⇒经办人执行，记录落实⇒投资情况报告反馈管理层。

基金会应当为投资活动建立专项档案，由专人负责记录，对接，并完整保存投资的决策、执行、管理等资料。财务按会计制度要求做好会计核算。

第四十七条 本基金会的发起人、主要捐赠人、负责人、理事、理事来源单位以及其他与基金会之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织，当其利益与本基金会投资行为关联时，不得利用关联关系损害基金会利益。

本基金会的发起人、主要捐赠人以及负责人、理事与基金会发生交易行为的，不得参与基金会有关该交易行为的决策，有关交易情况应当向社会公开。

本基金会的负责人和工作人员不得在基金会投资的企业兼职或者领取报酬。

在投资过程中,出现违法、违规投资行为的,理事会将追究相关人员责任,严重的将追究法律责任。

第四十八条 本基金会应当及时回收到期的投资本金和收益,依法依规及时进行会计核算。

第四十九条 本基金会根据投资活动的风险水平以及所能承受的损失程度,合理建立止损机制和风险准备金。相关的投资活动可以根据资金情况和风险评估,采取中止、终止或者退出机制。

第九章 财务分析与财务监督

第五十条 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。

第五十一条 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,工作人员工资福利和行政办公支出情况所占比例以及年度慈善活动支出占上年末净资产比例等。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、主管财务理事和理事会,为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第五十二条 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。

第五十三条 基金会捐赠收支均由监事会监督以保证严格执行捐款使用协议，如协议执行过程中出现违反捐款使用协议规定的情况，监事有权通知基金会、财务部停止资助项目的支付并报告捐赠方及理事会进行裁决。

第五十四条 基金会的财务工作接受登记管理机关、财政部门、审计部门监督审计，对检查中发现的违法违纪问题，依法依规处理。基金会的财务工作除接受政府有关部门监督外，同时接受理事会和监事的监督，并定期报告财务工作。

第五十五条 基金会的收支情况，按月、季、年编制财务报表。报表均报秘书长、主管财务理事和理事长，年度财务报表经审计后报理事会。每年接受会计师事务所对基金会账务进行审计，并在本基金会网站和相关媒体上公布已审计的财务报告，接受社会监督。

第十章 财务决算

第五十六条 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。

第五十七条 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。

第五十八条 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。

第十一章 财务会计信息披露

第五十九条 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。

第六十条 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。

第六十一条 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《信息公开指引》的规定定期在基金会网站及相关媒体上公布经审计的财务会计报告。

第十二章 会计档案管理

第六十二条 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。

第六十三条 本组织严格按照《会计档案管理办法》等有关规定加强会计档案管理，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损，散失和泄密。

第六十四条 凡是本组织的会计凭证、会计账簿、会计报表、所有合同、审计报告、财务软件及资料等有保存价值的资料，均应归档。

第六十五条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名（包括制单、出纳、会计主管），由本单位指定专人归档保存。

第六十六条 每年形成的会计档案，应由会计按照本单位归档要求，整理立卷、装订成册，编制会计档案保管清册。

第六十七条 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，可以办理外借登记手续。

第六十八条 本组织财务人员调动和离职，会计档案需要转交时，应办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第六十九条 依据《会计档案管理办法》规定，会计档案的有效保管期分为 10 年、30 年及永久，财务部应采取有效措施预防潮湿、盗抢、火灾等，确保财务资料的安全和完整。

第七十条 销毁会计档案应按规定程序审批。对到期未了结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。

第十三章 附 则

第七十一条 本制度经第二届理事会第九次决议通过 2021 年正式实施，条文解释权在本会。