

福建省陈章辉福信慈善基金会

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范福建省陈章辉福信慈善基金会（简称基金会）财务工作，加强财务管理，提高基金会的资金使用效益和财务管理水平，促进基金会慈善事业健康发展，制定本制度。

第二条 根据《基金会管理条例》、《会计法》、《民间非营利组织会计制度》等国家法律、法规，结合本基金会的宗旨、章程，制定本财务管理制度。

第三条 本制度适用于基金会的各项财务管理工作。

第二章 财务组织结构及职能

第四条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算；执行预算管理制度，加强财务管理。

第五条 财务人员设置

- （一）基金会设置会计 1 名、出纳 1 名，出纳不得兼任会计；
- （二）根据章程规定，财务人员负责基金会日常账务运行管理，对秘书长、理事长负责。

第六条 会计人员主要工作职责

- （一）负责拟定财务管理制度和财务相关审批流程；
- （二）按照国家会计法规正确处理基金会会计核算工作；

(三) 负责基金会报销原始单据的审核、整理、装订及会计凭证的保管；

(四) 负责基金会税务申报及相关税务备案工作；

(五) 配合年度审计工作及基金会相关财务信息披露工作。

第七条 出纳人员主要工作职责

(一) 严格按照财务审批流程办理各类费用结算、银行存取款、银行转账业务；

(二) 负责在规定开支范围内收付现金，妥善保管库存现金、空白支票等；

(三) 负责协调与银行关系，办理与银行相关的业务，定期领取银行回单及相关结算票据；

(四) 根据捐赠收入通知开具捐赠收据，负责对接财政部门申请和开具捐赠票据；

(五) 负责基金会实物资产登记和管理，编制台账定期清查，保证账实相符。

第八条 基金会每年接受登记管理机关实施的年度检查，同时接受税务、财政、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。基金会换届或更换法定代表人之前，应当接受财务审计。

第三章 预算管理

第九条 基金会预算管理要围绕基金会的核心目标及发展战略，根据合理配置资源、收入支出协调的原则编制年度财务预算。

第十条 由基金会秘书长主导拟定基金会年度收支预算、编制年度预算报告，报理事会审批。

第十一条 基金会项目部根据年度预算组织项目实施，根据项目进度，在年度预算范围内提交业务支出及相关费用申请。

第十二条 财务部负责根据项目部相关申请安排资金，对预算执行过程进行监督。

第四章 库存现金管理

第十三条 出纳人员严格执行现金库存管理制度，超出库存限额的现金及时存入银行；不得坐支现金，实现收支两条线；建立现金日记账并做到日清月结；出纳定期对现金进行盘点，财务人员不定期抽盘，确保现金实际库存与账面库存相符。

第十四条 严格控制现金开支范围，可以用现金支付的范围

- (一) 因公出差必要的差旅费借支；
- (二) 开展公益活动必须的现金支出，包括救助款、慰问金等；
- (三) 1000 元以下的零星支出；
- (四) 确实需要现金支付的其他费用。

第五章 收入管理

第十五条 本基金会的收入管理主要包括以下收入

- (一) 发起人和捐赠人自愿捐赠收入；
- (二) 基金会投资收益；

(三) 基金会相关利息收入；

(四) 其他合法收入。

第十六条 各项收入均归口由财务部统一管理，所有收入纳入年度预算，按收入来源及收入支出是否有限制性，建立相应的管理及会计核算流程。

第十七条 接受的实物捐赠，应由捐赠方提供注明捐赠实物资产公允价值的证明。接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第十八条 接受捐赠后，资金或实物资产由财务部门设立单独的项目，统一进行会计核算与管理。根据捐赠协议，基金会应及时与受赠单位办理产权转移等相关手续，并向捐赠人出具公益性捐赠票据。在基金会首次获得公益性捐赠税前扣除资格的当年，基金会应向原始基金的捐赠人补开公益性捐赠票据。

第六章 费用支出管理

第十九条 本章包含的费用支出包括行政费用支出、项目活动支出及混合类支出。

第二十条 行政费用支出是根据《民间非营利组织会计制度》规定，为保证基金会正常运转所发生的费用：理事会等决策机构的工作经费，行政管理人员的工资奖金、住房公积金、住房补贴、社会保险等费用；办公费、水电费、物业管理费、折旧费、租赁费等。

行政费用支出严格按照《费用报支标准管理细则》及流程进行管理，年度行政费用支出不得超过当年总支出的10%。

第二十一条 项目活动支出：是基金会根据公益的宗旨，在章程规定的业务范围内开展公益慈善项目产生的支出：直接或委托其他组织资助给受益人的款物；为提供公益服务和实施公益慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；为管理公益慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、审计、评估等费用。

项目活动支出严格按照《项目管理制度》及《费用报支标准管理细则》等规定进行管理，每一项项目支出需根据已立案项目进行申报归集，项目总支出不得超过项目预算，超过预算需另行审批。

第二十二条 混合类支出：首先应严格区分行政支出和项目活动支出，某些费用属于多项业务活动或者属于项目活动、管理活动共同发生的，应该当按人力、费用、物资支出的计算依据，将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

第七章 实物资产管理

第二十三条 实物资产管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理、及低值易耗品管理。

第二十四条 固定资产是价值大于（含）2000元以上、预计使用年限超过一年以上，为开展业务活动、行政管理所持有的资产。固定

资产应分类管理、计提折旧、建立采购、领用、保管、维修、盘点等管理流程。

第二十五条 捐赠物资指因具体慈善公益项目需要进行采购的捐赠物资，应有专人负责入库、盘点、出库、分发、会计记录等管理流程。

第二十六条 低值易耗品指价值低于 2000 元的日常用具，低值易耗品的管理采购、领用、保管、盘点等参照固定资产，低值易耗品采用一次摊销法。

第二十七条 应定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由行政人员提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长和理事长批准后，财务进行相应处理。

第八章 投资活动管理

第二十八条 基金会投资管理的基本原则是：合法、谨慎、安全、有效。

第二十九条 基金会投资项目包括但不限于：

- (一) 银行活期和定期存款；
- (二) 低风险的货币市场类或固定收益类金融产品，包括：国债、货币市场基金、债券基金、保本基金和保本型银行理财产品等；
- (三) 委托银行或者其他金融机构进行证券投资、股权投资和其他权益投资；

(四) 其它经理事会同意的投资项目。

第三十条 基金会不得进行下列投资活动：

- (一) 直接买卖股票；
- (二) 直接购买商品及金融衍生品类产品；
- (三) 投资人身保险产品；
- (四) 以投资名义向个人、企业提供借款；
- (五) 不符合国家产业政策的投资；
- (六) 可能使本组织承担无限责任的投资；
- (七) 违背本组织宗旨、可能损害信誉的投资；
- (八) 非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第三十一条 基金会投资项目管理是基金会为了资产保值和增值对基金会可支配的资金进行合理的规划和运用，基金会的投资项目管理必须依照合法、安全、谨慎、有效的原则，在保证资金安全及必要的流动性前提下进行投资，从而实现资产的保值和增值。

第三十二条 基金会资产投资管理办法详见《福建省陈章辉福信慈善基金会资产投资管理办法》。

第九章 财务会计信息披露

第三十三条 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组成。会计报表包括资产负债表、业务活动表、现金流量表；会计报表附注和财务情况说明书主要披露基金会采用的主要会计政策、会计报表终反映的重要项目及未在报表中反映的重要信息。

第三十四条 在每年3月31日前，基金会委托有资质的会计师事务所，对上一年度财务进行年终审计，基金会应按照相关法规要求将财务报告、审计报告在登记管理机关指定的媒体上予以公示，接受社会监督。报告未经审计不得对外公布。

第三十五条 监事会负责监督财务制度的落实。

第三十六条 基金会同时接受财政、税务、会计主管部门等的监督检查。

第十章 会计档案管理

第三十七条 基金会会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、财政部规定的其他会计档案以及企业认为应当列入管理的其他文件。

第三十八条 会计档案应严格遵守相关制度，指定专人负责，按年月分类、按顺序装订，编制档案清册，整理立卷，妥善保存。

第三十九条 会计档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，须经基金会秘书长批准后，方可提供查阅或者复制，并办理登记手续，有关借阅手续应归档备查。

第四十条 会计档案保管期限按照财政部、国家档案局《关于印发会计档案管理办法》相关规定执行。

第四十一条 保管期满需销毁的，由档案保管部门提出销毁意见，会同财务部门共同鉴定，严格审查，编制销毁清册，再按程序审核批准后，由档案保管部门和财务部门共同派员参加监销，并将监销情况作出

书面报告，归档备查。

第十一章 附 则

第四十二条 根据实际需要，基金会秘书处可依据本制度，制定具体财务制度的管理办法或实施细则。

第四十三条 本制度经 2020 年 9 月 16 日第一届理事会第十二次会议审议修订通过后实施。

