

财务管理制度

第一条 总则

为了进一步规范基金会的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等规定，结合我会实际情况，制定本制度。

一、根据理事会决议，由基金会执行理事长和秘书长具体负责，配备具有专业资格的财务人员二名（主办会计、出纳各一名）

二、基金会要保证会计资料合法、真实、准确、完整。资金使用上做到科学、合理、公开、公正。

三、依法规范基金会管理行为，确保基金来源和使用的合法性。

（一）本会受赠的财产应为捐赠者自愿和无偿的，符合本会章程规定并有权处分的合法财产。本会的财产及其他收入，受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用，违者依法追究相关责任。

（二）本会严格遵守国家有关规定，按照合法、安全、有效的原则，积极实现基金的保值增值。捐赠的资金应存放在合法的金融机构中实现利息增值，或者采取其他合法的方式扩大增值。

（三）基金会应当根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产；受赠的资产必须依照捐赠者的意愿并符合本会发展宗旨合法、合理安排使用。捐赠协议明确约定了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。接受捐赠的物资无法用于符合基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。严禁违背捐赠者意愿或事业发展宗旨将资金挪作它用。

（四）本会用于公益事业的资金和物资是无偿的，任何单位和个人，不得以任何

方式直接或间接向受赠单位或个人收取费用，进行有偿活动。

(五) 根据《基金会管理条例》规定，本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 8%。本基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。

四、严格执行财务制度，认真做好各项财务管理工作。

财务人员要加强责任心，遵守职业道德，认真履行职责，严格按照相应的财务制度规定开设账户、建立账簿、设置会计科目、进行日常会计核算，以及妥善管理会计档案。接受捐赠后应向捐赠者出具合法有效的票据，并根据捐赠的款物类别进行财务处理。资金使用或物资发放应严格按照预算审批手续执行。主动接受上级主管部门的年度财务审计和社会团体年度检查，并将结果定期向理事会报告，使基金会工作合法、顺利开展。

五、建立资金预算审批制度

基金会根据总部新年度预算要求，每年年末由各部门提出第二年支出预算，经秘书长召集相关部门讨论制订开支计划，交理事会讨论形成决议后，按支出预算执行。预算批准后严禁超支，如遇特殊情况确需超支的，需追加预算，按原预算审批程序报批。

六、基金会不得为任何单位或个人提供担保或抵押业务。

七、建立监督检查机制。

为保证捐赠人的权利，转发给被捐赠人的资金、物资进行检查监督，在检查中如发现有违反捐赠人的意愿，损害公益事业的利益或有其他的营私舞弊行为，将严肃处理，并责令其限期改正。情节严重的，有权追回捐赠资金、物资，并报送业务主管部门处理或依法追究刑事责任。

八、管理机制

基金会实行民主管理,增强基金筹集和使用的透明度,建立严格的基金筹集、管理、使用制度,自觉接受社会、上级有关部门和基金会监事的审计监督。严格执行开支审批程序。定期向理事会提交财务状况分析,每年按规定向上级主管部门及其他有关部门通报财务工作执行情况。

第二条 会计核算

一、本会执行《民间非营利组织会计制度》。

二、会计年度为每年元月 1 日至 12 月 31 日。会计核算以权责发生制为基础,以人民币为记账本位币,采用借贷记账法。

三、会计核算原则

(一) 会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据,如实反映民间非营利组织的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。

(二) 会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用者(如捐赠人、理事会)等的需要。

(三) 会计政策前后应当保持一致,不得随意变更。如有必要变更,应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数,以及累积影响数不能合理确定的理由等。

(四) 会计核算应当按照规定的会计处理方法进行,会计信息应当口径一致、相互可比。

(五) 会计核算应当及时进行,不得提前或延后。

(六) 会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了,便于理解和使用。

(七) 在会计核算中, 所发生的费用应当与其相关的收入相配比, 同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用, 应当在该会计期间内确认。

(八) 资产在取得时应当按照实际成本计量, 基金会一律不得自行调整资产账面价值。

(九) 会计核算应当遵循谨慎性、重要性原则。

四、费用

(一) 费用按其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用等。

1、业务活动成本: 主要核算基金会为了实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的成本费用。需按项目或业务大类进行核算和列报。

2、管理费用: 主要核算基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用, 包括理事会经费和非兼职行政管理人员的工资、奖金、津贴、福利费等合法费用, 以及办公费、水电费、邮寄费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、无形资产摊销费、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

3、筹资费用: 主要核算基金会为筹集公益资金而发生的费用, 包括基金会为了获得捐赠资产而发生的费用, 包括举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用等。

4、其他费用: 主要核算基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用, 包括固定资产处置净损失等。

(二)基金会发生的各类费用, 在实际发生时按其发生额计入当期费用。

(三)期末，基金会将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

第三条 资产管理

一、现金管理

(一)基金会库存现金限额的核定，由账务部门根据现金支用量的多少，结合本基金会具体情况与开户银行共同确定。定额为 5000 元。

(二)基金会财务部门应严格执行银行核定的库存现金限额，超过部分及时存入银行。库存现金限额不足时，应及时向开户银行提取。

(三)基金会保险柜在未经财务总监或秘书长同意的情况下，不得存放私有财产。一经发现，一律作为公款现金溢余处理。

(四)基金会不得出借银行账号，所有银行账户的开设均需有基金会领导小组正式的批准手续，对基本存款账户的开设变更还得经总部财务部的批准同意，以确保银行账户处于受控状态。

二、现金收、支的日常管理

(一)基金会取得的现金收入，应于当日送存开户银行。当日送存确有困难的，按开户银行确定的时间送存。

(二)出纳人员从银行提取现金时，应填写“付款申请单”和“支票领用单”，并注明用途和金额、支票号码等，经基金会财务负责人批准后提取。

(三)未经银行批准，不准坐支、套取现金，不准私自挪用公款和借支私用，不准白条顶库。因特殊情况需坐支现金的应当经过批准，并在核定的范围和限额内进行，同时，收支的现金必须入账反映。

(四) 基金会派人到外地进行项目开展时, 其业务活动款项, 一般由财务部门通过银行汇款, 不得携带大额现金到外地。

(五) 基金会职工预借差旅费时, 财务部门应按出差时间长短、路途远近, 预算出所需金额, 由出差人员填制借款单, 按权限规定审批后借支。

(六) 财务部门要加强备用金借款的管理, 及时办理报账手续, 严禁私人非公务借款。差旅费借款须在公务完毕回程后三个工作日内办理报销手续, 上次借款未清的, 不得办理新的公务借款。对不按时办理报销手续的, 财务部门应发出书面通知, 经催办仍不办理报账手续者, 可从借款经办人下月工资奖金中抵扣。

(七) 对于现金的收入, 现金专管员或出纳人员必须当面点清款项并验明货币的真假, 对于当面没有履行点验手续而事后发现现金短缺或假币的, 由相应的现金专管员或出纳负责。

(八) 对于现金的支出, 收款人必须当面点清款项并验明货币的真假, 否则, 除非有确切的证据证明短款或假币, 账务部门及出纳人员不負責任。

(九) 出纳人员应当建立健全现金账目, 逐笔记载货币资金的收入和支出, 账目应当日清月结, 每日下班前盘点, 做到账款相符。若有长短款要及时向财务部门负责人报告, 查明原因及时处理。

(十) 财务部门对库存现金要进行不定期的检查, 出纳员每日应盘点库存, 保证账款相符, 每月月末出具《现金盘点表》, 并按时存档。

(十一) 负责保管库存现金及支票、空白收据、有关印章的责任人, 须确保其安全和完整无损, 如有短缺, 要追究其经济责任。

三、银行存款管理

(一) 按规定用途使用本基金会银行账户, 不得出租、转让银行账户, 不得为个

人或相关单位提供抵押、担保等任何银行信用。

(二) 提取银行存款的印鉴章和空白支票须分开保管, 其中基金会财务专用章有财务经理保管、法人章由基金会秘书长保管; 空白支票由出纳保管。

(三) 每月应当及时核对银行对账单, 发现错误, 及时查明原因予以更正、说明, 并填写《银行存款余额调节表》, 保证账款相符。

四、固定资产管理

(一) 固定资产范畴

1、固定资产是指一般设备单位价值在 2000 元以上, 使用期限在一年以上, 并在使用过程中基本保持原有实物形态的资产。单位价值虽未达到规定标准, 但使用时间在一一年以上的大批同类物质, 作为固定资产管理, 同时办理固定资产入账。

固定资产包括: 房屋及建筑物; 一般设备; 专用设备; 其他固定资产等。

(二) 固定资产购置

1、每年年初, 各部门将本部门的现有资产利用情况、资产维修计划、拟新增资产购建计划及其他与固定资产相关的支出计划报行政部。行政部根据基金会下年度的资金情况, 提出资金安排计划。基金会秘书长召集相关部门, 根据上述意见制定出固定资产的购置、维修计划后报基金会理事会议讨论。基金会理事会议将上述计划讨论通过后形成基金会的年度固定资产预算。

2、在年度预算范围内安排购置、维修的固定资产, 由相关部门按预算执行。

3、未列入预算范围而急需使用的资产, 由使用部门提出报告, 相关部门出具意见后, 由基金会秘书长决定是否确需购建资产, 并于下一次基金会理事会说明情况, 补办会议决议。

(三) 固定资产报销

凡购置、调入、接受捐赠的固定资产，由行政部组织验收、登记，详细填写《固定资产购置申请单》，由秘书长根据年度固定资产购置预算审签后，由使用部门填写报销凭证，经财务审核，报基金会法定代表人或指定专人审批后报销，同时办理固定资产入账。

(四) 固定资产使用及管理

- 1、各使用部门要妥善保管固定资产，明确专人负责本部门固定资产的登记和管理，加强固定资产日常维护和保养，保证固定资产安全完整，不断提高设备完好率和使用效果。
- 2、行政部定期组织相关人员对固定资产进行清查盘点，做到帐账、帐卡、帐实相符。对盘亏、毁损和提前报废的固定资产，使用部门需写出书面报告说明原因，由行政部汇总上报基金会理事会议批准，按固定资产处置的相关程序，及时交财务部门进行帐务处理。
- 3、财务部门要认真组织固定资产的核算工作，建立健全固定资产分类明细账册，配合行政部定期检查固定资产的使用和保管情况。
- 4、部门人员工作岗位调动或退休，应先行办理固定资产交接，再办理相关调动或离职手续。

(五) 固定资产处置

- 1、固定资产处置，是指固定资产产权的转移及核销，包括各类固定资产的无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报废、报损、对外捐赠等。
- 2、凡需处置的固定资产，各部门需提出固定资产处置申请，经基金会秘书长召集相关部门讨论制定处置计划后报理事会讨论。

3、理事会讨论同意处置的固定资产，使用部门需将实物送交行政部，由行政部统一处置，其他职能部门一律不得自行处置固定资产。

4、固定资产处置后，行政部需及时将各项手续送交财务部门依据相关规定进行账务处理。

第四条 票据管理

一、支票管理

(一) 支票的使用必须符合国家有关规定，不准向外单位或个人出借支票，不准将支票交由基金会以外的单位或个人签发。

(二) 支票由出纳人员根据相关规定领取和保管，以及根据基金会业务需要签发，并由秘书长核准，财务负责人盖章。

(三) 基金会不得签发空头支票或远期支票。

二、收据管理

(一) 基金会的一切业务收入均应开具财政部门统一规定的收据。

(二) 收据由会计人员集中保管，不准转借、转让，也不得为其他单位或个人代开收据。

(三) 财务人员应妥善保管好各类票据，不得丢失、毁损；使用和管理不得违反国家和基金会的有关规定。

(四) 基金会票据使用应自觉接受财政、民政等有关部门的监督、检查。

第五条 财务报销

一、基金会严格按照审批权限办理支出业务。

帮扶救助资金，由秘书长召集相关部门制订帮扶救助方案，经理事会研究同意后，由秘书长按理事会决议执行。

二、基金会日常行政开支，实行分级审批制度。

包括基金会专职工作人员工资、差旅费、会议费、培训费、水电费、邮寄费、物业管理费、办公费开支由基金会法定代表人授权审批。

三、报销经办人须是本会工作人员。

报销时须填制报销凭证，同时附全合法原始凭证，经相关部门负责人、秘书长、执行理事长签署意见、财务审核无误后方可予以报销，保证会计手续完整、齐备。

四、报销时提供的原始凭证必须真实、合法、完整。

符合《会计基础工作规范》要求，如由外单位取得的票据必须是税务或财政部门统一印制的票据；购买实物的原始凭证，必须有证明人签字或物品验收证明，购置大件或成批量物品，还应附有购物合同或协议，符合固定资产标准的，须办理固定资产登记手续；支付款项的原始凭证，必须有收款单位或个人的收款证明，以及有审批人签字，并有付款的依据；自制原始凭证，应设计科学、格式规范、计算清楚；原始凭证不得涂改、挖补。凡凭证内容不全、字迹模糊不清、与经济业务本身内容不符者，应予退回不得报销。

五、工作人员差旅费报销标准参照《中国天使宝贝差旅费报销管理规定》执行

（一）出差期间，如单位统一安排食、宿、行，员工不再报销就餐补贴和交通费用；因工作需要宴请客户或客户招待就餐的，不再报销就餐补贴。

（二）就餐补贴须在标准额度内据实报销，报销时须提供属于出差期间出差地点开具的餐饮类发票，其他发票或替票不予报销。

(三) 总监级(含)以下多名同性员工一起出差,原则上要求两人共住一个房间,住宿标准在原标准基础上可上浮 40%,住宿费在两人间平均分摊。

(四)住宿费标准含早餐和星级酒店的服务费, 报销时应提供住宿发票和酒店发票清单,除早餐和星级酒店服务费以外,其他费用不予报销。

(五)境内餐费住宿费实施标准、部分地区旺季住宿费上浮实施标准内容详见附表境内差旅住宿费实施标准。

六、行政办公费用和专项业务活动经费审批权限。

(一) 单笔开支金额 20 万元以上的, 由理事长审批;

(二) 开支金额 20 万元以下的, 1 万元以上的由执行理事长审批;

(三) 开支金额 1 万元以下的, 由秘书长或执行理事长委托人审批;

(四) 项目费用开支由项目负责人填制天使宝贝基金会审批件, 做出预算报告后呈部门会签, 再报基金会秘书长及执行理事长审批;

(五) 上报审批时使用《付款申请表》或《差旅费报销单》

七、采购审批权限

(一) 日常月度办公用品采购, 金额 2000 元以内的, 由秘书长审批;

(二) 采购金额超过 2000 元或者单笔金额 2000 元及以上的, 由秘书长审核, 执行理事长审批。

(三) 上报审批时使用《付款申请表》和《采购申请单》。

八、对违反规定用途和不符合开支标准的支出, 财务不予报销。

第六条 财务内部控制制度

一、基金会财务管理原则

所有会计事项必须有两人以上经办，审批与经办分管，钱与账分管，钱与物分管，账与物分管，对各项会计业务的处理必须进行稽核。

二、借款制度

(一) 基金会工作人员因公借支差旅费等，应严格按照开支标准和计划借款，详细填写借款单，注明借款原因，由秘书长签署意见，送财务部门审核，按审批权限审批后方能借款。

(二) 业务办理完毕后应在 10 天内结清借款。前清后借，原则上不办理第二次借款。

(三) 严禁公款私借，严禁白条借款。

(四) 除差旅费、周转金以外，无特殊原因，原则上 1000 元以内（含 1000 元）借款支付现金，1000 元以上转账。从 2011 年 7 月 1 日起，1000 元以上现金报销划银行卡，不支付现金，特殊情况另批。

(五) 凡借公款逾期不还、酌情在工资中扣除，情节严重并造成影响的，按有关规定严肃处理。

三、基金会预付款项，必须根据合同或协议办理付款申请单，经秘书长签署意见，财务审核，按审批权限审批后办理付款。付款手续不齐备的，财务不得付款。

四、会计内控制度。

(一) 出纳负责现金、银行存款收付，以及日记账的登记、记账凭证的编制和录入等。出纳岗位人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

(二) 会计负责凭证的审核，明细账、总账的记录，财务稽核和会计档案的管理工作等。会计人员不得兼管现金、银行存款的收付工作。

(三) 基金会负责人的直系亲属不得担任本会会计机构负责人和会计主管人员, 会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位机构中担任出纳工作。

(四) 会计岗位严格履行其岗位责任制, 严守工作纪律, 按照会计法规制度和
工作秩序办理会计业务, 不得超越岗位职责权限, 一人多岗或一岗多人的情况下,
必须符合上列各项原则。

(五) 会计人员工作变动和调整, 必须按规定办理会计工作交接手续。移交人
员须将应移交的资料整理完整, 编制移交清册, 与接替人员办理书面交接手续;
一般会计人员交接, 由财务总监监交, 未办清交接手续的, 不得调动或者离职。

(六) 会计档案管理, 严格按照《会计档案管理办法实施细则》执行。会计人
员应在每一会计年度终了后, 及时整理会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核
算专业材料, 装订成册, 编制会计档案保管清册。出纳人员不得兼管会计档案。

第七条 财务会计报告制度

一、财务会计报告要如实反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等。财
务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制。

二、财务会计报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。我会对外提
供的财务会计报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主
要内容等, 按《民间非营利组织会计制度》规定编制。

三、会计报表至少包括资产负债表、业务活动表和现金流量表三张报表。

四、会计报表附注至少应当包括下列内容:

(一) 重要会计政策及其变更情况的说明;

(二) 理事会成员和工作人员的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的

说明；

(三) 会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；

(四) 资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明；

(五) 受托代理业务情况的说明，包括受托代理资产构成、计价基础和依据、用途等。

(六) 重大资产减值情况的说明；

(七) 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明；

(八) 资产负债表日后非调整事项的说明；

(九) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

五、财务状况说明书至少应当对下列情况做出说明：

(一) 基金会的宗旨、组织结构以及人员配备等情况；

(二) 基金会组织业务活动基本情况，年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一年度业务活动计划和预算等；

(三) 对基金会组织业务活动有重大影响的其他事项。

六、基金会年度财务会计报告于次年 4 月 30 日前对外提供。

七、基金会对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度、报出日期，并由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

八、本制度自批准之日起执行，最终解释权归上海天使宝贝公益基金会财务部。