

广东省中庸公益基金会

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强广东省中庸公益基金会（以下简称“基金会”）财务管理，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》等法律法规，按照《广东省中庸公益基金会章程》的规定，特制定本制度。

第二条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。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；加强经济核算，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；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

第三条 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、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。

第四条 财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第二章 财务管理体制

第五条 基金会财务管理实行统一领导、归口管理的原则。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；基金会设财务方面负责人，负责基金会的财务日常管理工作。

第六条 基金会配备具有专业资格的财务人员。实行不相容岗位相分离的原则，需要财务、出纳分属2人，会计不得兼任出纳。

第三章 财务、会计管理

第七条 财务人员按照财政部颁发的《民间非营利组织会计制度》建立财务核算体系，进行会计核算。主要会计政策和会计估计方式的制定和变更需经理事会批准通过。

第八条 基金会应当建立并完善财务会计信息和会计档案管理，保证财务会计信息和会计档案的安全与完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第九条 基金会正式对外披露的财务会计报告需经理事会审议通过。

第十条 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，每年由具有相关审计资格的会计师事务所进行审计，审计结果上报理事会审阅。

第十一条 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。

第四章 预算管理

第十二条 基金会根据发展战略，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。

第十三条 各职能部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等项目预算初稿，经秘书处各部门负责人审阅后报基金会秘书长审核，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会会议审议批准后执行。

第十四条 年度财务总预算一经批准，不得随意变更。各职能部门应当采取有效措施认真组织，确保各项预算指标的落实与完成。如因实际需要，确须变更的，必须重新测算、编制、上报、审批，待理事会会议审议批准后，方可实施。

第十五条 各职能部门应细化年度财务总预算至季度，在季度末和年末，定期开展秘书处会议汇报财务使用情况会议，及早发现问题，及时调整年度预算。

第五章 收入管理

第十六条 基金会收入分类核算捐赠收入与提供服务收入。

第十七条 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。

（一）限定性收入，指资产提供者或者国家有关法律、行政法规对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制的收入。其中：

时间限制：指资产提供者或国家法律、行政法规要求基金会在收到资产后的特定时期之内使用该资产，或者要求在该特定时期结束之后才能使用该资产。

用途限制：指资产提供者或国家法律、行政法规要求基金会将收到

的资产用于某一特定的用途。

(二) 非限定性收入，指除限定性收入之外的其他所有收入，资产提供者未对资产的使用设置任何限制。

捐赠收入的性质应以捐赠人提供的《捐赠协议》或具有同等法律效力的书面文件中的明确约定为首要判断依据。无明确书面限制约定或捐赠人通过其他形式指定用途的，原则上应视为非限定性收入。”

(三) 基金会接受的非货币性捐赠，应以公允价值入账。其收入性质的判断标准与货币性捐赠相同。

第十八条 基金会各项收入均由财务部门统一管理和核算，负责对外开具公益事业捐赠统一票据，严格相关财务票据的使用和签发。

第六章 支出管理

第十九条 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。

第二十条 各职能部门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，并严格按照《捐赠合同》安排资助计划；基金会各项日常支出，由秘书长审批后支付；固定资产采购和捐赠支出，经理事长（或授权人）审核批准后，方可支付。

第二十一条 基金会当年用于管理费用支出的比例不超过当年总支出的百分之十。同时需符合《基金会管理条例》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》中对行政支出的规定。

第二十二条 受助人应与基金会签订协议，收到基金会资助的货币或物资后，应向基金会出具收据。若因受助人原因无法出具收据，应向基金会出具捐赠货物信息接收单。

第七章 票据管理

第二十三条 本基金会出纳负责保管《公益事业捐赠统一票据》、支票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

第八章 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。

第二十五条 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。

第二十六条 有关成本（费用）核算的原始记录内容必须完整、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。

第九章 物资管理

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 基金会规定的固定资产标准：指单位价值在规定标准2000元人民币以上，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括但不限于、专用设备、一般办公设备、图书等。



(一) 因工作需要购置固定资产，原则上由各部门提出申请，经秘书处审核后统一购置。如有特别要求需购置专业性较强的固定资产，各部门须在购置申请中注明。购置固定资产总价不超过5000元报秘书长审批，超过5000元(含)须报理事会审批。

(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作器具以及办公用品等，采用一次性摊销的会计政策。

低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须规范审批程序，科学管理控制。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。

第三十一条 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。捐赠物资管理办法另行制定。

第十章 财务分析与财务监督

第三十二条 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。

第三十三条 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。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和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十四条 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。

第十一章 财务决算

第三十五条 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。

第三十六条 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账簿为基本依据，认真组织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。

第三十七条 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，并接受具备相应资质的会计师事务所审计。

第十二章 财务会计信息披露

第三十八条 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。

第三十九条 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，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。

第四十条 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媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第四十一条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务人员负责按《民间非营利组织会计制度》核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。其中，涉及 一）捐赠收入或项目支出金额超过本基金会当年捐赠总收入的50%或者500万元以上；二）属于股权投资、委托投资资金；（三）直接购买200万元以上资产管理产品的；应认定为重大财务信息，须由秘书长提交理事会审议通过后方可披露。

第十三章 会计档案管理

第四十二条 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、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

第四十三条 基金会会计档案按照《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。

第四十四条 基金会会计档案、资料不得外借，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。

第十四章 附则

第四十五条 本制度经基金会第二届理事会第二次会议审议通过后生效，原相关制度同时废止。

第四十六条 本制度由基金会秘书处负责解释。