无锡爱思开海力士幸福公益基金会

财务管理制度

目录

第一章：总则

第二章：财务组组织结构及职能

第三章：财务人员工作岗位及职责

第四章：预算管理

第五章：收入管理

第六章：支出管理

第七章：成本（费用）管理

第八章：物资管理

第九章：财务审计制度

第十章：财务决算

第十一章：财务会计信息披露

第十二章：会计档案管理

第十三章：附则

第一章  总  则

第一条  为了规范无锡爱思开海力士幸福公益基金会(以下简称”基金会”)的财务行为,加强财务管理,特制定本制度.

第二条  本制度根据《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《无锡爱思开海力士幸福公益基金会章程》的规定制定。

第二章  财务组组织结构及职能

第三条  财务组的组织结构：财务组设财务经理一名，会计一名，出纳一名。

第四条  财务组的职能：

（一）认真贯彻执行国家相关的会计制度及税收管理法规，执行统一的财务制度；

（二）建立健全各项财务管理规章制度，检查监督财务纪律；

（三）健全会计机构，合理分工，明确职责，保证会计核算资料的连续、完整和系统性；

（四）规范会计基础工作，正确填制会计凭证、编制会计报表并及时报送相关数据资料；

（五）组织预算编制并监督预算执行情况，出具预算执行情况报告；

（六）积极为业务管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见；

（七）协调与有关机构如民政、财政、税务、银行、会计师事务所等的关系，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供有关财务资料；

（八）完成领导交办的其它财务工作。

第三章  财务人员工作岗位及职责

第五条  根据《章程》规定，财务经理负责基金会日常财务运行管理，对秘书长、副理事长负责。财务经理岗位职责：

（一）负责基金会财务工作的全面管理；

（二）组织落实年度预算的分解、编制汇总，并检查控析执行结果；

（三）根据财务数和实际情况，审核报表、编制分析；

（四）负责基金会资金的调配、监督和管理控制；

（五）负责协调基金会的内外部审计工作；

（六）配合项目资助的财务监控与审查工作；

（七）负责 基金会财务管理制度及其他相关的编写修改；

（八）完成领导交办的其它财务工作。

第六条 会计的主要工作职责：

（一）配合建立健全基金会财务管理的各种规章制度；

（二）配合沟通、协调项目的财务工作；

（三）配合完成基金会年度财务报告的编制工作；

（四）配合完成年度预算的统筹汇总工作，并定期提供预算执行情况分析报告；

（五）根据需要，对已经完成的项目进行专项财务报告的编制工作；

（六）负责审计（外审、内审、项目审计）的工作，按照审计方要求，提供会计报表、会计报表附注、财务情况说明书等；

（七）负责各项支出的审核工作和账务处理工作，编制月度报表；

（八）与政府（财务）、税务等相关工作；

（九）财务报表定期报送全体理事、监事；

（十）审核向捐赠方开具的《捐赠收据》；

（十一）严格按照财务制度对基金会各项费用及代收代付款项进行初审；

（十二）财务资料及档案的装订、整理和保管工作；

（十三）负责与基金会关于财务方面的日常联络工作；

（十四）完成领导交办的其他工作。

第七条  出纳的主要工作职责：

（一）开立银行账户，支票购买与开具，提取备用金、汇款、转账等工作（收到审批通过的付款单据后，七个工作日内完成付款）；

（二）按月领取银行对账单；

（三）银行存款日记账的登记；

（四）现金管理，每日登记现金日记账，做到库存现金日清月结，月末编制现金盘点表；

（五）完整保存各种财务单据，做好与会计当月单据的交接工作；

（六）各种款项的结汇工作；

（七）按月编制银行存款余额调节表；

（八）负责基金会财务章的保管；

（九）《捐赠收据》的保管及开具工 作，出纳应在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据；

（十）完成领导交办的其他工作。

第四章  预算管理

第八条  本基金会根据机构发展战略，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。

第九条  各管理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”等预算初稿，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。

第十条  各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，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、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第十一条  各管理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。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，报秘书长或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

第五章  收入管理

第十二条  分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十三条  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。

第十四条  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。

第六章  支出管理

第十五条  各项支出的安排必须有利于公益事业发展，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。

第十六条  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，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第七章  成本（费用）管理

第十七条  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，为公益事业发展建立良好的基础。

第十八条  成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。机构根据《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。

第十九条  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管理和服务过程中的各种耗费。

第二十条  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部门负责。在提交成本估算前，应经秘书长批准。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。

第八章  物资管理

第二十一条 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，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十二条  物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第二十三条  固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准2000元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三）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。

第二十四条  低值易耗品管理。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。

第二十五条  捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第九章  财务审计制度

第二十六条  在每年3月31日前，财务组委托有资质的会计师事务所，对基金会财务进行年终审计，财务组应按照相关法规要求将审计报告上报民政局及其他相关政府部门，基金会的财务会计报告未经审计不得对外公布 。

第二十七条  监事负责监督财务制度的落实。

第二十八条  监事可以随时聘请第三方审计对基金会的财务状况进行内部审计。

第二十九条 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。

第十章  财务决算

第三十条  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。

第三十一条  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，认真组织机构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。

第三十二条  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。

第三十三条  机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十一章  财务会计信息披露

 第三十四条  财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、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。

第三十五条  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，机构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，说明机构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。

第三十六条 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每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第三十七条  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负责按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。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第十二章  会计档案管理

第三十八条  会计档案是记录和反映机构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、财务报告以及其它会计资料。

第三十九条  本基金会会计档案按照《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。

第四十条  本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十一条  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。

第十三章  附则

第四十二条  本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第四十三条  本制度经理事会审议通过后执行，由秘书长监督实施。

第四十四条  本制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。

无锡爱思开海力士幸福公益基金会