

爱佑慈善基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范基金会的财务行为，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，保证基金会各项工作健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规的有关规定，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 基金会财务管理的基本原则是：遵守国家有关法律、法规和财务制度，财务核算统一执行《民间非营利组织会计制度》，坚持严格管理和合规使用捐赠资金和物资，积极稳妥开展资金保值增值工作，支持公益事业发展和基金会工作机构的正常运营。

第三条 基金会财务管理的主要任务是：根据基金会发展的需要，建立健全财务管理制度，合理编制预算，加强会计核算，提高资金增值效益，如实反映财务状况，对基金会的财务活动进行管理、控制和监督。

第二章 组织机构

第四条 按照法律法规的规定，设立财务部门，负责基金会日常财务核算及管理工作。

第五条 财务部门配备的工作人员应当具备从事财会工作所需要的专业能力。财务负责人应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

第六条 严格遵守财务人员岗位责任制，做到岗位明确，权责分明。出纳人员不得兼任会计工作。

第七条 财务人员工作发生调动，必须按《会计法》等相关制度办理移交手续，并履行监交程序，包括：

(一) 已经受理的经济业务事项尚未填制会计凭证的,应当填制完毕;

(二) 尚未登记的账目,应当登记完毕。手工记账下,在最后一笔余额后需由经办人员签名或者盖章;

(三) 整理应该移交的各项资料,对未了事项写出书面材料;

(四) 编制移交清册,列明应当移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告,以及印章、库存现金、有价证券、支票簿、发票、票据、文件、电子数字证书、其他会计资料和物品等内容;

(五) 由秘书处指定监交人监督工作交接。移交文件由交方和收方以及监交人共同签字。

第八条 财务人员对不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反国家财务制度规定的收支,应坚持原则拒绝办理,并及时向主管领导汇报。

第九条 按照国家规定按时纳税申报,及时足额上缴各项税费。

第十条 财务人员应具备良好的职业道德,遵纪守法,认真负责,不贪污受贿。

第十一条 积极配合登记机关、业务主管部门、财政部门、主管税务机关等依法进行的监督、检查和审计工作。

第三章 财务人员岗位职责

第十二条 出纳人员岗位职责:

(一) 负责现金、支票、发票的保管工作,要做到收有记录,支有签字。

(二) 现金业务要严格按照《会计基础工作规范》的要求办理。对现金收、支的原始凭证认真稽核,不符合规定的有权拒付。

(三) 现金要日清月结,按日逐笔记录现金日记账,并按日核对库存现金,做到账实相符。

(四) 收取的现金,要及时送存银行,不得坐支。

(五) 支票的签发要严格执行银行支票管理制度,不得签发逾期支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额,除特殊情况需填写收款人。

(六) 收付现金,双方必须当面点清并签收,防止发生差错。

(七) 对库存现金要严格按限额留用,不得超出限额。妥善保管现金、支票、发票,不得丢失。

(八) 严禁白条抵库。

第十三条 会计人员岗位职责:

(一) 按《民间非营利组织会计制度》的规定设置会计科目。

(二) 准确、及时地做好账务和结算工作,编制会计凭证,登记明细账和总账,对款项和有价证券的收付、资产增减和经费收支以及财物的增减、使用进行核算。

(三) 正确计量收入、费用、成本,正确计算和处理财务成果,具体负责编制财务报表及附注说明。

(四) 负责会计监督,根据规定的成本、费用开支范围和标准,审核原始凭证的合法性、合理性和真实性,审核费用发生的审批手续是否符合规定。

(五) 负责税费计算、申报和缴纳工作。

(六) 及时登记查清债权、债务,做好财务状况分析工作。

(七) 及时做好会计凭证、账册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作,严格按制度查阅及保管。

第十四条 基金会财务负责人应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。财务负责人岗位职责:

(一) 统筹全盘账务审核,组织编制财务报表并在对外报送的财务报表上签字,保障账务处理规范、数据真实准确、财务信息完整合规。

(二) 牵头编制年度预算,结合本机构实际拟订内部财务管理、资金审批、资产管理、票据管理、内控管理等财务制度并组织落地实施。

(三) 落实财务内控,管理会计档案,定期组织固定资产、存货盘点,规范银行账户、财务印鉴、财政捐赠票据的使用与核销管理。定期向理事会、监事会报送财务报告。

(四) 落实不相容岗位分离制度,严格执行会计、出纳岗位分设。规范核算、资金拨付等岗位权责分离,防范资金及资产运营风险。

(五) 统筹基金会投资管理,结合基金会公益属性、资金规模及风险承受能力,制定科学合理的投资策略及年度投资计划,规范投资决策、投后管理、风险管控全流程工作。

(六) 统筹对接年检、专项审计及行业主管部门各项监督检查工作,按要求整理报送相关财务资料。

第四章 会计核算

第十五条 会计核算以人民币作为记账本位币,以权责发生制为基础,采用借贷记账法。基金会会计年度采用公历年度,即每年公历1月1日起至12月31日止,同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用相配比,并且在该会计期间内确认。

第十六条 基金会各项资金收支全部纳入本单位对公账户统一集中管理,区分限定性、非限定性资金分类核算;限定性捐赠资金严格按照捐赠协议约定专款专用,非限定性资金按章程统筹安排使用。

第十七条 固定资产遵循实际成本计量原则，取得时以实际成本入账，采用年限平均法按月计提折旧，在资产预计使用寿命内分摊成本；折旧计价方法一经确定，不得随意变更。

第十八条 基金会会计核算处理方法前后各期应当保持一致，不得随意变更；确需变更的，按照国家统一会计制度相关规定执行，并在当期财务会计报告中披露。当年已入账记账凭证出现填制差错的，按照会计准则规定的红字冲销、差额调增调减等规范方法更正，相关更正凭证需附差错情况说明及佐证材料。

第十九条 按期编制财务报表，年度财务报告应当于年度终了后3个月内完成，并上报理事会审议。

第五章 财务报告编制与财务分析

第二十条 财务报告是对外提供的反映基金会某一特定日期的财务状况和某一会计期间的活动成果及现金流量的文件，包括财务报表、报表附注、财务情况说明书。

第二十一条 财务报表的种类

（一）资产负债表

资产负债表是反映基金会某一会计期末财务状况的报表。资产负债表应按资产、负债和净资产分类分项列示。

（二）业务活动表

业务活动表是反映基金会在某一会计期间内开展业务活动实际情况的报表。应按各项收入、业务活动成本、费用等各个项目分类分项列示。

（三）现金流量表

现金流量表是反映基金会某一会计期间内现金和现金等价物流入和流出的信息的报表。现金流量表应按业务活动产生的现金流量、投资活动和筹资活动产生的现金流量分类分项列示。

第二十二条 财务报告的编制

(一) 按照制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法，根据会计事项完整、准确的账簿记录等会计资料编制财务报告。

(二) 依据有关规定，对财务报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

(三) 编制财务报告前，要全面清查资产、核实债权债务，同时检查会计核算是否按制度规定执行，是否有会计差错，对会计政策变更等原因造成的需调整前期或本期的相关项目是否按有关规定及会计制度进行了会计处理，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍。

(四) 财务报表之间，财务报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致，财务报表中本期与上期的有关数据应当相互衔接。

(五) 财务报告按规定的时间报送。

第二十三条 财务报表附注的编写

根据制度有关规定编写财务报表附注，至少应包括以下内容：

(一) 会计报表编制基础及遵循民间非营利组织会计制度的声明。

(二) 理事会或者类似权力机构成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明。

(三) 重要会计政策和会计估计及其变更情况的说明。

(四) 分支机构、代表机构设立情况的说明，包括分支机构、代表机构名称、设立时间、负责人情况等。

(五) 会计报表重要项目及其增减变动情况的说明。

(六) 资产提供者设置了时间限制或(和)用途限制的相关资产情况的说明。

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

(八) 重大资产减值情况的说明。

(九) 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。

(十) 文物资源(包括按照名义金额计量的文物资源)类型、数量、来源等情况的说明。

(十一) 对外承诺和或有事项情况的说明。

(十二) 接受服务捐赠情况的说明。

(十三) 长期股权投资中,对被投资单位持有股份情况的说明,包括名称、股份取得方式、认缴金额及出资时间、实缴金额及出资时间、持股比例情况等。

(十四) 对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响的长期股权投资情况的说明,包括对被投资单位的影响程度及变动情况、被投资单位当年实现的净利润或发生的净亏损(财务会计报告报出日前未获得被投资单位经审计的净利润或净亏损金额的,可按估计值披露,同时注明为估计值,并在下一年度财务会计报告中披露当年实际值)等。

(十五) 担任慈善信托的委托人和受托人的情况,包括参与的所有慈善信托的设立、变更、终止、信托事务处理情况和财产状况等。

(十六) 出资设立其他民间非营利组织情况的说明。

(十七) 资产负债表日后非调整事项的说明。

(十八) 发生关联方交易的说明,包括关联方关系的性质、交易类型及交易要素等。交易要素至少包括交易的金额,未结算项目的金额、条款和条件,未结算应收项目的坏账准备金额,定价政策等。

(十九) 发生的重大差错更正的说明。

(二十) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第二十四条 财务情况说明书的编写

财务情况说明书应包括业务及财务活动基本情况（如：资产状况和财务收支情况），本年度工作计划或预算完成情况及差异分析，下一年度计划及预算、财务管理状况及存在的问题、对单位有重大影响的其他事项（如：重大业务活动的资金募集、管理和使用情况等）。

第二十五条 财务部门应主动向理事会、监事会报送财务报告、及年度收支预、决算情况，报告重大业务活动的资金募集、管理和使用情况，接受理事会、监事会或其授权的第三方对上述内容等进行检查、审计。

第六章 附则

第二十六条 本制度自理事长批准后执行。

第二十七条 本制度解释权归属于秘书处。