

河北慈善联合基金会财务管理制度

(2023年7月1日修正版)

为加强河北慈善联合基金会(以下简称基金会)的财务管理,根据《中华人民共和国会计法》、国务院《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《河北慈善联合基金会章程》的规定,特制定本制度。

第一章 总则

第一条 基金会财务管理的主要任务是:健全内部财务制度,加强财务收支管理;管理各项收入,降低成本费用;坚持勤俭节约,制止奢侈浪费;加强经济核算,提高资金使用效益;开展财务分析,规范财务信息披露,促进公益事业发展。

第二条 基金会财务管理制度的内容包括:财务管理体制、银行账户管理、现金管理、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、资产管理、财务分析与财务监督、财务决算和财务信息披露、会计档案管理、印章管理、会计电算化管理等。

第三条 基金会财务管理的各项具体制度包括:内部控制制度、预算管理制度、资产管理制度和各项管理细则(包括:财务审批制度、现金管理制度等),这些制度和细则共同组成基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度由理事会授权秘书处制订并施行。

第四条 财务部是基金会进行财务管理的职能部门。秘书长根据有关规定配备专(兼)职财务人员,具体负责财务日常管理工作。

第五条 财务部负责统一管理机构的各类资金。资金使用采取集中管理、分级审批、严格预算、专款专用,保证各项业务活动和财务活动合理有序进行。

第二章 财务管理体制

第六条 基金会的最高决策机构是理事会。理事会定期审议机构的财务报告,决定财务工作中的重大问题。财务部日常工作由秘书处负责。

第七条 基金会配备具有专业资格的会计人员,会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算,实行会计监督。会计人员调动工作或离职时,必须与接管人员办理交接手续。

第八条 基金会的财务活动严格遵守国家法律法规和有关规章制度,接受社会公众和政府有关部门的监督,每年接受财务审计。

第九条 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。

第三章 现金管理

第十条 基金会库存现金不得超过规定限额。

第十一条 不得坐支现金,收到的现金应及时存入银行帐户,严格执行现金收支“两条线”管理;

第十二条 基金会应认真做好现金的管理工作,日记帐必须做到日清月结,并保证库存现金与账面金额相符;

第十三条 出纳应定期(每月、季、年末)、不定期的对现金进行盘点,编制现金盘点表,财务机构负责人(或授权的会计)应对现金盘点进行监盘和不定期的抽盘,确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符,应及时查明原因并作出处理。

第四章 银行账户管理

第十四条 基金会办理捐赠资金的收付业务,可开立基本账户、外汇账户及一般账户,开户时由财务部提出申请报理事长批准后方可开立。

第十五条 基金会财务部应及时收集和更新银行账户管理信息,每年至少两次对银行账户信息数据进行全面核对与清理。

第十六条 基金会应遵照国家相关银行账户管理的规定,不得出租、出借帐户。

第十七条 出纳定期与银行核对银行存款余额,并编制银行余额调节表,会计需对银行余额调节表进行审核,对未达账项应及时处理。

第五章 预算管理

第十八条 基金会根据年度工作计划和任务,按照资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调、勤俭节约办事的原则,编制年度财务预算。

第十九条 年度预算草案由财务部门会同各业务部门进行编制。预算内容应包括各项目的收入、业务活动成本、管理费用、筹资费用等。预算草案经秘书长审核后,报理事会审议批准后执行。

第二十条 各部门在编制年度预算时,收入预算根据业务发展计划合理预测制定;业务活动成本和管理费用预算按照量入为出、厉行节约的原则,根据项目特点和工作计划测算编制。

第二十一条 各部门须严格执行财务预算,不得超预算或无预算安排支出。除因工作计划、工作内容或者人员发生较大变化,需调整预算外,对已经审批的预算一般不作调整。

第六章 收入管理

第二十二条 依法募集捐赠收入,接受境内外组织和个人的捐赠,均应开具正式的捐赠收据。基金会接受的转赠给其它组织或单位的捐款,应根据捐赠额度的大小,按不低于5%、不高于10%的比例提取管理费计入基金会,用于支持慈善事业发展。

第二十三条 分类核算捐赠收入与捐赠以外的其他收入。根据收入性质,严格划分限定性收入和非限定性收入。捐赠收入应根据国际惯例、国务院《基金会管理条例》等有关法规编列 10%的项目管理成本和支持费用(与捐赠方签署的捐赠协议另有约定的除外)。

第二十四条 各项收入均归财务部门统一管理和核算,严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第七章 现金支出管理

第二十五条 各项支出的安排必须有利于机构发展和公益项目的实施,必须贯彻厉行节约和量力而行的原则,严格遵守财务制度和财经纪律。

第二十六条 经办人员在办理报销手续时，要主动递交真实完整的原始凭证，按要求填写支出报销单。特殊性支出，无论金额大小，均由资金使用部门或经手人作出文字说明，按照审批权限规定找相应领导签批后办理结算。

审批权限标准如下：

秘书长：金额30000元（包含）以下；

执行秘书长：金额3000元（包含）以下；

副秘书长：金额1000元（包含）以下；

部长：金额由300元调至700元（包含）以下；

副部长：金额由300元调至500元（包含）以下；

主管：金额由100元调至300元（包含）以下；

副主管：金额100元（包含）以下；

第二十七条 财务人员在办理报销业务时，要认真履行职责，对不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不正确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照有关规定更正、补充。

第二十八条 严格执行“互签互批”审核机制。

第八章 成本（费用）管理

第二十九条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程中的各项耗费，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。

第三十条 成本(费用)一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。财务部门根据《民间非营利组织会计制度》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。

第三十一条 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 Service 过程中的各种耗费。

第九章 资产管理

第三十二条 资产是基金会拥有或者控制的、能以货币形式计量的经济资源，包括流动资产和非流动资产。

第三十三条 基金会货币资金由财务部门统一开设账户和进行钱账分管。所有固定资产由财务部门统一建账、核算，由秘书处进行采购、登记和管理，使用部门验收。实物形态的资产由资产使用部门负责保管，财务部门与秘书处定期进行清查盘点，保证账账相符，账实相符、账表相符。

第三十四条 单位价值在规定标准1000元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施列入固定资产管理；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的批量物资，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。

第三十五条 财务部门应会同秘书处加强对固定资产调拨、转让、报废的管理，确属不能、不宜使用或闲置的固定资产，可以按规定的程序作相应处理，避免造成损失浪费。

第三十六条 不够固定资产标准的各种工、器具以及办公用品等的制作、购买、验收、进出库、保管等均由秘书处负责，规范审批程序，科学管理控制。在保证工作需要的前提下，降低非固定资产的 库存和消耗。

第三十七条 基金会接受的捐赠物资由事业部门负责验收、登记，财务部负责入账和财务监督，并开具捐赠收据；事业部门会同秘书处负责捐赠物资的入库、调拨和使用。在调拨使用时，应充分尊重捐赠人的意愿。在捐赠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。

第十章 财务分析与财务监督

第三十八条 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，促进事业健康发展的重要手段。

第三十九条 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。财务部门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，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学可靠的依据。

第四十条 财务监督的主要内容包括：审核、检查预算编制、执行和财务决算的真实性、准确性和完整性；对各项收入、支出的范围和标准进行审查，对违反国家法律法规、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正；性质严重的，要逐级报告，并按有关规定及时处理。

第十一章 财务决算

第四十一条 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，是全面了解和掌握机构运营状况的重要手段。

第四十二条 财务部门应严格按照国家有关财务会计制度的规定，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。

第四十三条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受财务审计。

第十二章 财务信息披露

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第四十六条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务信息。按照基金会章程的规定，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。

第四十七条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由项目部提供原始数据，财务部负责编制，报秘书长审核批准后，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，由财务部门按规定报批后方可对外披露。

第十三章 会计电算化及档案管理

第四十八条 数据资料管理与保密。电子数据文件及其备份和作为会计档案资料打印输出的各种凭据、账册、报表，应按有关财会制度使用、保管。

（一）现金记账凭证及日记账的输出及保管

现金收付业务要做到“日清月结”。现金记账凭证等同于专职会计人员做的记账凭证，出纳审核无误后，当日输入计算机，每周将现金日记账页传给会计和财务负责人，会计及财务负责人审核确认，每月出纳核对现金库存，并由会计审核确认。

（二）银行记账凭证及日记账的输出及保管

银行记账凭证分机制凭据和手编凭据两种。有关财务人员必须实时把经审核无误的原始凭证或手编凭证，当日输入计算机，每周将银行日记账传给会计和财务负责人，会计及财务负责人审核确认。每月出纳、会计核对日记账与明细账，做到账账相符；出纳、会计与银行对账，核对每笔银行对账单，做到账实相符；对未达账项逐一登记“银行未达账项调节表”并于次月调整。

（三）记账凭证的输入、输出与保管

记账凭证包括手编凭据和机制凭据两种，有关财务人员应实时将审核无误的原始凭证输入计算机。

（四）科目汇总表和账簿的打印时间。

（1）出纳每月做现金盘点并制作现金盘点表，由会计确认，年终保存纸制版。

（2）出纳和会计每月打印一次银行余额调解表。

（3）会计每月打印一次科目汇总表或余额表，并装订在记账凭证首页。

（4）会计每月打印会计报表，每季度制作财务分析表，经财务负责人审核无误后报秘书长。

第四十九条 数据备份管理

（1）由于会计核算数据的重要性，必须经常进行备份。基金会的日常备份由会计按季度完成，以防止意外和人为错误造成的滋扰。

（2）须做备份的包括体系设置文件、科目代码文件、期初余额文件、本月账务文件、报表文件及其他核算子体系的数据文件。

（3）机内凭据及总分类账、明细分类账、报表，应视同会计资料按月做两套备份文件，交会计档案保管员分别部署在不同地方妥为保管。

（4）机内凭据及总分类账、明细分类账、报表，应视同会计资料按月做两套备份文件，交会计档案保管员分别部署在不同地方妥为保管。

第五十条 会计电算化档案管理

（1）打印输出的凭证、账册、报表，必须有会计主管的签章才能存档保管。

(2) 为保证会计档案数据的安全，在保存纸质会计档案的同时保存电子档案，在机构的服务器及硬盘单独管理。

(3) 随计算机配置而来的使用体系、应用软件以及购置的会计核算体系软件，和以上软件的备份文件，作为会计档案保管。

(4) 会计档案的出借，必须经过会计主管及秘书长审批同意并签章，原则上财务档案不得离开机构办公场所。

(5) 必须增强会计档案的保密，任何人若有伪造、非法涂改、存心破坏数据文件、账册、备份等的举动，将受到行政处分，情节严重者，将追究其法律责任。

附 则

第五十一条 本制度由秘书处负责解释，经理事会审议通过之日起施行。如因经济环境和条件的变化需对本制度进行修改，可由秘书处提出修改意见，报理事会审议