

# 深圳市阿乐善公益基金会 财务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范深圳市阿乐善公益基金会（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** 本制度依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《民间非营利组织会计制度》和相关法规，结合基金会实际情况制定。

## 第二章 财务部组织结构及职能

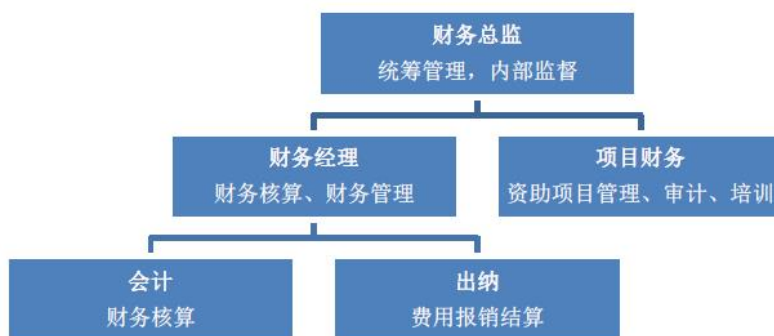
**第三条** 财务部的组织结构：

（一）基金会财务管理实行统一领导，归口管理的原则，在秘书长领导下，规划管理各项财务活动；

（二）监事会负责监督财务制度的落实，有权检查基金会财务状况和会计资料；

（三）根据基金会组织结构图，财务部由秘书长直管，财务部人员由秘书长负责聘用。

财务部组织架构如下图：



**第四条** 财务部的职能：

（一）拟订基金会财务管理制度，负责在理事会授权范围内执行基金会财务管理制度；

（二）建立健全各项财务管理办法，监督各部门遵守财务制度及管理办法；

（三）健全会计机构，合理分工，明确职责，制定基金会会计核算原则及程序，组织实施基金会会计核算工作，进行年度财务决算；

（四）根据基金会年度工作计划统筹汇总年度预算，报理事会批准；监督预算执行情况，

出具预算执行情况报告；

（五）负责基金会资产保值增值工作；

（六）负责基金会资金的调配、监督和管理控制；

（七）负责组织、协调基金会的内外部审计工作；

（八）负责基金会资助项目的财务管理，包括资助财务报告及相关模板的制定、项目审计统筹等工作。

根据基金会业务规模需要配备有专业资格的财务人员，规范财务工作流程和岗位责任，切实做好财务管理工作。

### 第三章 全面预算管理

**第五条** 根据《基金会章程》规定，理事会决定基金会的年度工作计划和预算：

本基金会应当执行国家统一的《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

（一）基金会执行全员参与的全面预算管理体系：从机构的年度计划出发，将机构所有部门、人员和各项活动的收入、支出统一纳入预算管理，实现对基金会业务活动的全面控制，预算指标完成情况作为各部门绩效考核的重要指标之一；

（二）每年第四季度，各部门根据基金会年度工作计划编制部门及项目预算，报秘书处预算工作组。秘书处预算工作组由秘书长领导，财务总监负责预算的统筹、汇总、协调工作；

（三）由秘书处预算工作组将基金会年度预算报基金会预算委员会审核，报基金会理事会投票表决，批准后予以执行；

（四）预算执行过程中，理事会有权根据情况变化，增加或减少本财政年度总预算的 20%；

（五）秘书长有权根据情况变化，增加或减少本年度财政预算的 3%；

（六）秘书长调整超出上述权限必须经过理事会批准。

### 第四章 货币资金管理

**第六条** 基金会的货币资金为银行存款及可随时转换为货币资金的理财产品。

货币资金管理应遵循专款专用的原则,尊重捐赠人的意愿;货币资金管理严格按照计划、量入为出,保证基金会现金流可持续运转;且货币资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

#### **第七条** 现金管理

- (一) 禁止坐支现金,严禁公款私用,不准借用其他账户套用现金;
- (二) 库存现金余额不得超过人民币 100 元,库存限额超过时,出纳应及时送存银行;
- (三) 出纳应按月对现金进行盘点,编制现金盘点表,会计应进行监盘和不定期抽盘,确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符,应及时查明原因并报财务总监作出处理。

#### **第八条** 银行存款和账户管理

- (一) 基金户开立银行账户,必须符合中国人民银行《银行账户管理办法》的相关规定;
- (二) 基金会开立基本账户用于银行收付业务。如根据业务需要,确需增开一般账户或专用账户,需由财务部提出申请,秘书长批准后方可开立;
- (三) 银行存款包括银行活期存款、通知(协议)存款、定期存款、其他货币资金存款;
- (四) 财务部设专人管理银行账户,严格遵守银行结算纪律,不出租、出借银行存款账户;
- (五) 所有对公业务均以银行转账形式结算;
- (六) 空白支票由出纳保管;签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单作为依据。严禁在空白支票上预先盖上印鉴。填写错误的作废支票,要加盖“作废”戳记,并与存根一并保存。发生支票遗失,要立即向银行办理挂失,在挂失前已造成损失的,应由丢失支票人负责。收到的支票、汇票等银行收款凭单应及时送存银行,并进行账务处理;
- (七) 会计应定期与银行对账,银行对账单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章,不得以复印件代替。银行存款账户余额必须与银行对账单核对相符。如不一致,应查明原因:属于记账错误的,应及时调整;属于未达账项造成的,应编制“银行存款余额调节表”调节相符;

(八) 银行印鉴管理：基金会对银行预留印鉴实行严格管理，不得由一人保管支付款项所需的全部印鉴。

## 第五章 账务管理与会计报告

**第九条** 基金会按照《民间非营利组织会计制度》编制财务报表，基金会的会计年度为每年1月1日至12月31日。

**第十条** 基金会的凭证、账簿、报表用中文书写。

**第十一条** 基金会采用人民币为记账本位币。人民币同其他货币折算，按业务发生之日的汇率进行计算。

**第十二条** 基金会采用权责发生制和借贷记账法记账。

**第十三条** 基金会遵循谨慎原则，合理核算可能发生的损失和费用，并坚持费用配比原则，保证基金会利益不受侵害。

**第十四条** 基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计制度的规定。

**第十五条** 财务部应根据账簿记录按时编制会计报告。会计报告包括会计报表、管理报表及财务报告。

按月编制会计报表，包括：

- (一) 资产负债表；
- (二) 业务活动表；
- (三) 现金流量表

按季度编制管理报表，包括：

- (一) 预算执行情况表；
- (二) 捐赠收入统计表；

按季度编制财务报告：财务部于每季度终了后15日内报送秘书长、理事会、监事会。

## 第六章 实物资产管理

**第十六条** 实物资产指基金会拥有或控制的、能以货币计量的物资资产,包括捐赠物资、固定资产等。

**第十七条** 实物资产管理原则:及时建账入账,专人管理,财务监督、核算;处置方式合法合规,物资使用符合基金会相关规定,最大发挥物资的使用效益。

**第十八条** 捐赠物资是指社会各界捐赠的物资财产以及用接受捐赠项目资金采购的捐赠物资。规范捐赠物资接受、物资采购、入库存储、出库及发放、会计记录等管理流程,保护捐赠物资的安全与完整。

**第十九条** 固定资产指为行政管理、开展业务活动而持有的,预计使用年限超过1年且单位价值在2,000元以上的有形资产。包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备、工具器具等。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,可参照固定资产管理。

**第二十条** 财务部负责固定资产核算工作,设置固定资产总账、分类账、明细账,按固定资产的类别进行核算并制定折旧政策。

(一) 计提折旧方法:采用平均年限法计提折旧;

(二) 计提折旧的基数:固定资产初始计量的基本原则是采用实际

本原则,即固定资产按取得时的实际成本入账,固定资产的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用,以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出;

(三) 固定资产的净残值:基金会现有固定资产不计残值;

(四) 计提折旧年限:办公设备的折旧年限为5年;汽车的折旧年限为10年。房屋、建筑物的折旧年限为房屋可使用期限,且不少于20年。折旧额应按月计提;

(五) 接受捐赠的资产,捐赠方提供了有关凭据(如发票、报关单、有关协议等)的,应当按照凭据上所标明的金额作为捐赠的资产入账价值,原则上不高于同类产品的公允价值。如捐赠方没有提供有关凭据的,应以公允价值作为捐赠的资产入账价值。在应当采用公允价值的前提下,如果有确凿证据表明资产的公允价值确实无法可靠计量,则基金会应该设置辅助账,单独登记所取得资产的名称、数量、来源、用途等情况,并在会计报表附注中做相关

披露。

**第二十一条** 行政部是资产实物管理部门，负责资产的购置、验收、领用、清查盘点、保管、维修、处置等工作，财务部需配合行政部定期或不定期地对基金会的资产进行盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由行政部提交资产盘点报告并对盘盈、盘亏的资产查明原因，报秘书长批准后，财务部进行相应账务处理。

**第二十二条** 资产使用部门发生变化，行政部应重新办理资产领用手续，并通知财务部。

## 第七章 资产保值增值

相关办法请参照《深圳市阿乐善公益基金会保值增值投资活动管理办法》

## 第八章 财务审批权限

**第二十三条** 基金会的各项支出实行按照预算审批报销制度，基金会执行先取得票据后付款的财务原则。

**第二十四条** 资金支出审批流程：付款申请-财务审批-秘书长意见。

## 第九章 财务审计

**第二十五条** 监事会负责监督财务制度的落实，在每年3月31日前，独立委托有资质的会计师事务所，对基金会财务进行年度审计。年审报告应在基金会网站上予以公示。

**第二十六条** 基金会审计分为：年度审计、理事长离任或理事会换届审计、秘书长离任审计、重大公益项目审计、政府抽查审计等。除年度审计按年进行，其他审计根据工作需要进行。

**第二十七条** 监事会可聘请独立第三方对基金会的财务状况进行内部审计。

## 第十章 会计档案的管理

**第二十八条** 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、审计报告等有关的会计资料，定期收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

**第二十九条** 为保证会计工作的正常进行，便于电算化账务系统程序损坏和机器故障后的账务数据恢复，系统的数据要按时进行备份。备份可分为日备份、月备份、年备份三种。日备份在每天业务结束后进行，并保留最近一个工作日的数据；月备份在每月底结账后进行；年备份在年终结算后进行。年备份作系统档案保存。

**第三十条** 会计为会计档案资料的保管人，出纳不得兼管会计档案的保管工作。每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

**第三十一条** 会计档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅、复印会计档案资料，必须经财务总监批准。财务账簿、财务凭证、财务档案原则上不许带出财务部，特殊情况，必须经秘书长批准。

**第三十二条** 机构变动或会计档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

**第三十三条** 会计档案资料的保管期限按财政部《会计档案管理办法》的相关规定执行。

## 第十一章 附 则

**第三十四条** 本制度的内容与国家及当地政府将来颁布的政策、法规相冲突的，按照新颁布的政策或规定执行。

**第三十五条** 本制度自发布之日起实施，由财务部负责解释。

深圳市阿乐善公益基金会