

深圳市华侨公益基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强深圳市华侨公益基金会(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》等法律法规及《深圳市华侨公益基金会章程》,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 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。

第四条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书处的领导下,一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第二章 财务管理体制

第五条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题。在理事会休会期间，由理事长授权秘书长负责日常工作。

第六条 基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受会计师事务所审计。

第七条 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 财务管理机构及人员

第八条 设立财务管理机构或配备专职会计人员，并建立财务岗位责任制。聘任具备会计人员任职资格的人员从事财务工作。

第九条 建立内部财务管理体制，明确职责划分。

（一）基金会主管财务的领导：严格遵守国家法律法规，具体确定内部财务机构，配备合格会计人员；组织拟定基金会财务管理制度，接受财政、税务、审计机关的监督检查等。

（二）财务机构负责人：贯彻落实国家财经法规和有关财务政策；审核重要财务事项；协调各种财务关系以及各相关部门与财务部门的关系；组织制定财务预算、编制财务决算并负责组织实施；定期检查财务预算的执行情况，研究执行中存在的问题；负责组织财务核算，审核财务决算等。

(三) 财务专职人员：具体履行财务管理职责，做好财务预算编制、执行、控制、分析考核和决算工作；建立健全内部财务管理制度，做好财务管理基础工作。

第四章 预算管理

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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规划合理预测制定，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。

第十三条 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

第十四条 基金会的收入来源主要包括：海外华侨华人、港澳台同胞、海外侨社团及广大归侨、侨眷和各爱国人士的捐赠；其它团体、企业的赞助；资金存入金融机构收取的利息以及购买债券、股票等有偿证券、投资所获取的利润。

第十五条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十六条 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。

第十七条 全部收入，必须纳入财务部门统一管理。

第十八条 根据捐赠者意愿，设立的专项基金，分别记账，统一管理。

第六章 支出管理

第十九条 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。

第二十条 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

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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 票据管理

第二十五条 现金支票只限于领用备用金及发放工资、奖金、劳务酬金、助困资金等使用，其他事项一律不得领用现金支票。

第二十六条 各部门需领用转帐支票，必需事前填写支票领

用单，写明用途及单位，经批准后向出纳领用，一般限于 3 天内将支票存根联向出纳注销。

第二十七条 如发现支票退票需作废，必须将第一联加盖印鉴的作废支票归还给出纳，然后进行调换。

第二十八条 财务部门购置公益性单位接受捐赠统一收据，必须作好连号登记。收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

第九章 资产管理

第二十九条 基金会资产分类：

- (一) 固定资产。
- (二) 流动资产。

第三十条 固定资产：

(一) 固定资产是指使用期限超过一年，单价在 2000 元以上的房屋、设备、工具、器具等自用资产。

(二) 固定资产的日常管理：建立固定资产的保管、使用、内部转移、盘盈、盘亏、报废、清理盘点等内部管理制度。

(三) 应根据自用固定资产的性质和使用情况，合理确定资产的使用寿命和残值，按规定计提折旧，折旧方法一经确定，不得随意变更。严格执行固定资产管理办法。

(四) 财产和物资是资金的实物状态，包括固定资产、低值

易耗品(捐赠物品根据其价值和用途分别建立相应的实物台账)。财产和物资管理,要建立验收、发放、保管和检查制度,要指定专人保管并建立账目和档案,做到账账相符,账物相符。

第三十一条 流动资产:

(一)流动资产包括现金、银行存款、应收及预付款项等。

(二)严格执行现金管理办法、内部控制制度。确保办理货币资金业务的不相容岗位互相分离、制约和监督。

(三)对资金的使用情况,要进行定期和不定期检查,进行应付及预收款项的对账和清理。

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。财务管理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。

第三十四条 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等,

对财务收支、资金运用、财产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，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

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 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。

第三十七条 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，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。

第十三章 会计档案管理

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第十四章 附则

第四十六条 本制度经理事会审议通过后执行，由秘书长监督实施。

第四十七条 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。