

财务管理制度

为了加强厦门市天使之翼慈善基金会（以下简称“基金会”）财务管理，根据《会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规，按照《厦门市天使之翼慈善基金会章程》的规定，制定本制度。

第一章 总则

第一条 科学运用各项资金，厉行勤俭节约，最大限度地发挥其社会效益和经济效益。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，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

第二条 财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和会计信息披露等。

第二章 财务管理体制

第三条 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，财务日常管理工作由财务部负责。

第四条 设立财务部门，实行财务统一管理、分类核算。配备专职会计和出纳人员，建立内部财务管理体制，明确职责划分。

（一）理事会：理事会定期审议机构财务报告，并审核财务工作中的重大问题。

（二）秘书长：协调各种财务关系以及各相关部门与财务部门的关系；经常检查财务工作，及时解决管理中的问题；负责组织财务核算，审核财务决算等。

(二) 会计人员：正确设置会计帐簿，使用科目；及时记账、算账、报账，做到内容真实，凭证齐全，手续完备，数字准确，账面简明清晰；做到账账、账据、账表、账物、账款五相符合；妥善保管会计凭证、账簿、报表等资料。

(三) 出纳人员：做到日清月结，按期对账；加强现金管理，做到库存现金不超限额。

第五条 基金会配备会计人员必须具有专业资格，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；每年聘请独立会计师事务所对年度财务报表进行审计。

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。

第八条 基金会在核算外币业务时，应当设置相应的外币账户。外币账户包括外币现金、外币银行存款、以外币结算的债权和债务账户等，这些账户应当与非外币的各该相同账户分别设置，并分别核算。

发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为记账本位币金额记账。除法律法规另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采用业务发生时的汇率。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算。

第九条 基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 8%。年度管理费依据上年末净资产确认。基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。

第十条 基金会签订捐赠协议对单项捐赠财产的慈善活动支出和管理费用有约定的，从其约定，但其年度慈善活动支出和年度管理费用不得违反本制度的要求。

第三章 预算管理

第十一条 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、收支协调、节约高效的原则，编制年度财务预算。

第十二条 财务部会同各部门，根据年度工作计划，编制“收入”和“业务活动成本”、以及“管理费用”、“筹资费用”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。季末财务部应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长办公会。

第四章 收入管理

第十二条 严格依法募集捐赠资金，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。基金会接受货币物资捐赠并入账。

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规划。

第十四条 严格执行项目捐款与行政经费分别列支的原则。项目主要来源于社会捐赠，全部用于开展公益项目。行政经费主要来源于行政专项捐赠及按照协议规定从捐赠款中提取 10% 的行政管理经费，用于日常办公支出、固定资产购

置、会议费、宣传费和工作人员工资、补贴，以及为开展公益活动所支付的必要费用。

第十五条 凡收到捐助所得现金或支票，应捐赠者要求开具《公益事业捐赠专用收据》，按国家管理规定及时将支票、现金缴银行入账，现金一般情况不得过夜。

第十六条 建立捐赠实物收支账册，包括品种、数量及金额；每半年盘存一次，核对账物是否相符，如发现盘盈、盘亏，必须查明原因，列出清单，经理事会及秘书长批准后方可调整账面。

第五章 支出管理

第十七条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展和机构战略目标，必须贯彻责任伦理的原则，严格遵守各项法律法规及财务制度。

第十八条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、开支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。

第十九条 各项支出报销，必须持有国家统一规定的合法发票、收据等原始凭证，符合报销规定。若确实无合法发票，则需填写“报销说明”，注明报销人、报销时间、报销事项、报销金额以及无法取得合法发票的原因，保证该项支出的可验证性。

第六章 费用管理

第二十条 费用核算的基本任务是反映机构管理、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，降低费用，改善机构管理。

第二十一条 费用主要包括管理费用。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，建立和健全项目费用核算制度。

第二十二条 有关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。

第二十三条 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。

第七章 财务分析与财务监督

第二十四条 财务分析与财务监督是掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财务纪律，促进机构健康发展的重要手段。

第二十五条 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。

第二十六条 财务部要通过收支审核、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。

第八章 财务决算

第二十七条 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。

第二十八条 基金会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，认真组织机构及所属单位财务决算编制和报表合并工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第二十九条 基金会严格按照《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。

第三十条 基金会年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第九章 财务会计信息披露

第三十一条 财务报告由财务报表和财务报表附注构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构财务报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表、财务报表附注。

第三十二条 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，每年在信息公开平台公布审计报告和财务报告。

第十章 会计档案管理

第三十三条 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、财务报告及其他会计资料。

第三十四条 会计档案按照《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部国家档案局令第 79 号）执行，实行专人管理。会计档案由财务部负责整理归档，会计档案保管年限参照《会计档案管理办法》的具体规定执行。

第三十五条 会计档案不得外借，遇特殊情况，须经秘书长批准后方可提供查阅或复制，并办理登记手续。

第三十六条 销毁会计档案须按规定程序审批，对到期末了结的债权债务的原始凭证及其它未了结事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立册，保管至未了事项完结时为止。

第十一章 附则

第三十七条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理办法另行制定。

第三十八条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

第三十九条 本制度经理事会会议审议通过之日起生效。