

浙江新和成公益基金会
财务管理制度

目 录

第一章 总则	1
第二章 财务管理体制	1
第三章 预算管理	2
第四章 财务管理机构及人员	2
第五章 会计核算管理	3
第六章 收入管理	4
第七章 支出管理	5
第八章 资金管理	5
第九章 投资管理	6
第十章 财务分析	6
第十一章 财务监督	7
第十二章 资产管理	7
第十三章 票据管理	8
第十四章 会计档案管理	8
第十五章 印章管理	9
第十六章 附则	9

第一章 总则

第一条 为加强浙江新和成公益基金会(以下简称“基金会”)的财务管理工作,保障财务运行的科学与规范,提高资金使用效益,依照《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》和《浙江新和成公益基金会章程》,并结合基金会实际,特制定本制度。

第二条 基金会财务管理主要是通过资金的管理和运用,对基金会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;加强会计核算,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;开展财务分析,参与基金会经济决策,规范财务信息披露,促进基金会建设和事业发展。

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。理事会定期审议基金会的年度收支预算决算和财务工作报告,并决定财务工作中的重大事项。理事长负责基金会日常财务工作。

第四条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》,依法进行会计核算;实行预算管理制度,加强财务管理,建立健全内部会计监督制度,保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第五条 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;每年接受具有审计资格的会计师事务所审计,并出具审计报告。

第三章 预算管理

第六条 基金会根据发展战略，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。

第七条 财务部根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经理事长审核后，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。

第八条 财务部在编制年度预算时，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，按基金会费用标准或工作量测算编制。

第九条 财务部须严格执行财务预算。因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要调整预算时，由财务部报秘书长提交理事长，理事长提交理事会重新审议批准后执行。

第十条 在年内季末和年末，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，报秘书长和理事长。

第四章 财务管理机构及人员

第十一条 基金会配备具有专业资格的专职会计人员，会计不得兼任出纳工作。

第十二条 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：工作职责主要是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：工作职责主要是贯彻落实国家财经法规和有关政策；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；负责组织财务核算、财务管理、资金管理、审核财务决算等。

（三）会计：工作职责主要是做好基金会原始凭证审核；会计凭证制作及各类财务报表、财务分析的编制；年度预算的编制；财务档案管理工作。

（四）出纳：工作职责主要是负责基金会资金收付工作及税务申报管理工作，负责登记现金日记账、银行日记账、负责各类银行票据的保管，保证各类银行票据的安全；每日及时登记，做到日清日结，保证现金安全。

第五章 会计核算管理

第十三条 本基金会按国家统一的会计制度执行，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。

第十四条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是基金会发生的每项支出不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据，应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。

第十五条 建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按规定进行保管和销毁。

第十六条 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

第六章 收入管理

第十七条 基金会秘书处须编制年度收入预算，经理事会审议通过后执行。

第十八条 基金会的收入包括自然人、法人或其他组织自愿捐赠、银行利息、投资收益、其他合法收入等。

第十九条 基金会设立专用的人民币账户，加强银行账户管理，所有捐赠资金均通过基金会账户，由基金会财务部统一管理和会计核算，基金会接受捐赠后，应当向捐赠者出具合法、有效的捐赠票据，对受赠财产登记造册，妥善保管。

第二十条 基金会接受的实物捐赠，由基金会按照市场上同类或相似资产的价格确定公允价值登记入账。实物捐赠应由基金会按照捐赠协议向基金会与受赠单位办理相关手续。

第七章 支出管理

第二十一条 基金会秘书处须编制年度支出预算，经理事会审议通过后执行。

第二十二条 基金会的财产主要用于各类公益资助的款项、维持基金会正常运行的必要开支、其他符合基金会章程的款项。基金会严格支出管理，严格执行审批手续，认真审核支出内容，确保每一笔支出符合相关财务制度的规定。

第二十三条 本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%。本基金会工作人员工资福利和办公支出不超过当年总支出的 10%。

第二十四条 基金会各项费用支出报销需经办人、理事长审批签字，再经财务审核无误后才可报销。

第二十五条 基金会各项费用支出严格按照国家、基金会的有关制度执行。

第二十六条 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。

第八章 资金管理

第二十七条 加强基金会资金管理，提高资金使用效率，强化资金收支的内部控制，明确各项资金支付审批权限及审批程序，有效地控制基金会的费用和资金风险。

第二十八条 基金会根据国家《现金管理暂行条例》的规定，结合基金会实际情况，确定基金会现金的开支范围。不属于现金开支范围的业务均通过银行办理转账结算。

第二十九条 基金会现金收入应当及时存入银行，不得用于直接支付单位自身的支出。单位借出款项必须执行严格的授权批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

第九章 投资管理

第三十条 在基金会资金闲置时，经理事长审批同意后，财务可在银行内选择安全合理的理财产品或银行签定协定存款协议，确保资金保值增值。

第十章 财务分析

第三十一条 财务分析的含义及目的：

含义：财务分析是指基金会的财务人员以计划、会计报表和其他有关资料为依据，对财务状况和财务成果进行评价和剖析。

目的：加强基金会财务管理

- （一）分析基金会公益收益的情况。
- （二）分析基金会公益事业支出情况。
- （三）分析基金会资产的分布和周转使用情况。
- （四）分析基金会现金流状况。

第三十二条 财务分析的基本要求：财务分析所依据的资料具有真实性，财务指标的计算具有准确性。

第十一章 财务监督

第三十三条 捐赠者有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠者的查询，基金会应当及时如实答复。基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠者有权要求基金会遵守捐赠协议或者撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第三十四条 基金会监事有权依照基金会章程规定检查基金会财务和会计资料。监事应当列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并向登记管理机关、党建工作机构以及税务、会计主管部门反映情况。

第三十五条 基金会接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督，接受党建工作机构的监督和指导，接受登记管理机关组织的年度检查。

第三十六条 基金会每年接受会计师事务所对基金会年度财务进行审计，在通过登记管理机关的年度检查后，在登记管理机关指定的媒体上公布年度财务报告，建立定期财务信息披露制度，接受社会监督。

第十二章 资产管理

第三十七条 基金会资产分类：固定资产与流动资产。

第三十八条 固定资产：

（一）固定资产是指使用期限超过一年，一般单价在 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：建立固定资产账目与档案，做到账账相符，账物相符。

(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。

第三十九条 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) 做好流动资金的管理，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。

第十三章 票据管理

第四十条 本基金会会计负责保管《接受捐赠统一收据》，现金支票、转账支票、银行汇票等银行类票据由出纳保管，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

第十四章 会计档案管理

第四十一条 会计档案管理

会计档案由财务部管理，负责会计档案的收集、整理和向档案管理部门移交。

第四十二条 会计档案的归档、管理

(一) 会计档案的归档范围：会计凭证、会计账簿、会计报表、财务报告、光盘备份的会计数据等。

(二) 会计档案的归档要求：凡归档的会计档案，必须达到齐全、完整、真实与准确的要求。

第十五章 印章管理

第四十三条 财务印签实行分级管理。财务章由会计人员管理，法人章由财务负责人统一管理。

第四十四条 基金会发票专用章由会计人员管理。

第十六章 附则

第四十五条 本制度由浙江新和成公益基金会财务部解释，经理事会批准之日起生效。