

珠海市明珠公益慈善基金会

财务管理制度

为规范珠海市明珠公益慈善基金会（以下简称“本基金会”）财务核算，加强财务管理，确保财务会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规及本基金会章程，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 本制度适用于基金会的各项财务管理工作。

第二条 基金会财务管理的基本原则是贯彻执行国家有关财经法规和制度，本着安全、合理、有效的原则实现基金的保值、增值，促进基金会各项工作的快速发展。

第三条 基金会财务管理的主要任务是对资金的科学管理和有效运作，实现对基金会各类经济活动的综合管理。

第四条 基金会一切财务收支活动归口财务部统一预算、统一管理。

第五条 基金会财务管理的主要内容有：

- （一）转入的慈善基金及其他资产；
- （二）基金会募集和接受捐赠的资产；
- （三）基金会按《章程》规定比例提取的工作经费；
- （四）基金会对外投资所取得的收益；
- （五）基金会开展慈善募捐和救助活动所产生的经费支出；
- （六）基金会的日常事务管理支出（包括办公费、水电费、通信费、车辆使用费、会议费等）。

第二章 机构职能及财务人员职责

第六条 财务部工作职能：

（一）建立健全财务管理制度和操作规程，加强经济核算，如实反映基金会的财务状况；

（二）合理编制基金会年度收支预算和项目资金使用计划，并对预算执行过程进行管理和控制；

（三）管理基金会各项经费收支，合理使用和安排各项资金，提高资金使用效益；

（四）按制度要求定期公开基金会各项财务信息及捐赠救助情况；

（五）提出基金增值计划和方案，合理选购理财产品，确保基金安全增值，实现基金增值最大化；

（六）定期监督和检查资金的使用情况和合同、协议的履约情况；

（七）开展财务分析，参与基金会经济决策，及时、准确披露财务信息，提高基金会财务工作透明度。

第七条 基金会设专职财务人员，出纳不得兼任会计。财务人员应坚持原则，严格按国家有关财经法规、财务制度办事，杜绝违反财经法规、制度和有损基金会声誉的行为。

第八条 会计人员的工作职责：

（一）负责拟定财务管理制度和操作规程；

（二）负责汇总编制年度收支预算和资金使用计划；

（三）负责审核基金会的报销原始单据，编制、审核、整理、装订和保管会计凭证；

（四）负责管理会计账套，登载会计账簿，编制会计报表和年度财务报告；

（五）负责基金会税务申报；

（六）负责保管会计凭证、账簿和财务报告等会计档案；

(七) 负责保管基金会财务专用章

第九条 出纳人员的工作职责:

(一) 负责在规定的开支范围内支付现金;

(二) 负责定期编制捐赠榜、救助榜;

(三) 负责按规定办理银行存取款和各类费用结算业务;

(四) 负责按期编制现金和银行存款日记账, 定期进行现金盘点和银行对账, 保证账实相符、账账相符;

(五) 负责银行结算票据、发票收据和其他票据的登记、领购、填制、保管、回收和缴销;

(六) 负责基金会固定资产登记、管理, 编制固定资产管理台账, 定期清查, 确保账实相符;

(七) 负责保管捐赠协议、项目协议及其他经济类合同文本;

(八) 负责保管税务登记证、银行开户许可证等证照。

第三章 预算管理

第十条 每年财务部根据基金会的事业发展规划和工作安排, 编制年度收支预算和项目资金使用计划。编制应遵循统筹兼顾、确保重点、厉行节约、注重实效、量入为出、积极稳妥的原则。

第十一条 预算和项目资金使用计划的编制程序: 年末, 财务部会同其他部门根据基金会次年的事业发展规划和工作安排, 结合本年度资金使用情况, 编制下一年度的收支预算草案和项目资金使用计划草案, 报基金会秘书长审核, 经基金会理事会审批通过后执行。

第十二条 年度收支预算以内的费用开支由秘书长审核报理事长审批后支付, 年度收支预算以外的费用开支经理事会审批同意后支付。

第十三条 各部门应严格执行预算, 财务部定期或不定期对预

算执行情况予以检查，及时纠偏。除因工作计划、项目内容有较大调整，可通过预算调整程序调整预算外，一般不予以调整预算。

第十四条 基金会章程规定的事项。

第十五条 财务部年终应对年度预算和项目资金计划的执行情况进行检查，并将检查结果向理事会报告。

第四章 货币资金管理

第十六条 出纳人员应严格执行现金库存限额管理制度，超出库存限额的现金应及时存入银行。

现金开支范围有：

（一）因公出差必要的差旅费借支或参加会议、培训等按规定应交纳的费用；

（二）开展公益活动必须的现金支出，包括救助款、慰问金等；

（三）10000 元以下的零星支出；

（四）确实需要现金支付的其他费用。

不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

第十七条 现金借支应填写《借款申请单》，报秘书长审核经理事长审批同意后予以借支。款项应在借支后 30 天内报账冲销或归还，未按期报销或归还者，财务部有权在其工资中予以扣除。

第十八条 出纳人员应严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算；基金会在银行开设的账户不得出租、出借给其他单位和个人使用。

第五章 实物资产管理

第十九条 基金会募集到的捐赠物资应按照捐赠人的捐赠意愿使用和管理，按规定程序办理入库和出库手续，并分类登记好物资

管理台账。对购入和募集到的物资手续办理完毕后直接发往接受赠方。

第二十条 单位价值在 1000 元以上，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，作为固定资产管理。

第二十一条 单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品作为低值易耗品管理，在保证工作需要的前提下，尽量减少库存和消耗。

第二十二条 对闲置不用的实物资产应进行合理调度，物尽其用，确实不能或不宜使用的资产可按规定程序处置。

第二十三条 财务部应定期清查盘点基金会的财产物资，做到账表相符、账账相符、账实相符。

第六章 收入、支出管理

第二十四条 基金会依法取得的收入分为捐赠收入、基金存款利息收入、增值收入和捐赠以外的其他合法收入，各项收入由财务部统一收取、核算，并开具捐赠发票或其他票据。

第二十五条 基金会的各类项目经费收支实行分类核算，分项目列支，二级科目下按项目名称设置明细会计科目。

第二十六条 基金会的各项支出必须贯彻厉行节约、量力而行的原则，严格在理事会确定的范围和标准内开支。

第二十七条 现金支出应由报账人填写《费用报销单》，交财务部复核，报理事长审批同意后予以报销。

第七章 合同管理

第二十八条 财务部应建立合同管理台账，对基金会签订的捐赠协议、项目合作书和其他经济类合同进行管理，台账列明合同类型、合同内容、项目名称、数量、金额、合同期限等信息。

第二十九条 合同文本原件应至少留存 1 份。

第三十条 财务部应定期对合同、协议的履约情况和费用支出情况进行跟踪、检查。

第八章 会计凭证和会计档案管理

第三十一条 基金会的会计档案包括会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算的专业材料。

第三十二条 会计档案的管理应严格按照《会计档案管理办法》进行，妥善保管，规范处置，严防毁损和散失。

第三十三条 基金会的会计档案原则上不得出借，如有特殊需要，经秘书长批准，可提供查阅和复制，并办理登记手续，查阅人应保证会计档案的完整。

第三十四条 基金会的财务收支凭证（包括收据及票证）由财务人员统一购买，统一管理，其他部门和个人不得擅自购买和印制。

第九章 财务报告和分析

第三十五条 基金会的财务报告应按照国家法律法规的规定编制，如实、完整地反映基金会财务状况和事业发展成果。

第三十六条 基金会的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组织，其中会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表。

第三十七条 财务分析是基金会财务管理的重要组成部分，主要分析基金会事业发展状况、年度预算执行情况、管理中存在的问题以及解决的建议和方法等。

第三十八条 财务部应结合基金会管理工作需要，在财务报表的基础上编制财务分析报告，并将分析报告上报基金会理事会，为理

事会决策提供参考。

第十章 财务监督和检查

第三十九条 为保证贯彻财务制度，维护财经纪律的严肃性，财务部要进行定期或不定期的自查，对存在的问题要及时采取措施予以纠正和完善。

第四十条 基金会的财务管理工作接受审计部的内部审计监督，并接受税务、审计和会计主管部门依法实施的税务监督、审计监督和会计监督。

第四十一条 基金会进行年检、换届、清算以及法人或财务人员变动时，应当进行财务审计。

第十一章 附 则

第四十二条 基金会人员要严格遵守和执行本财务管理制度。

第四十三条 本财务管理制度由基金会秘书处负责解释。

第四十四条 本制度经 2021 年 7 月 12 日第一届理事会第九次会议表决通过，自公布之日起执行。