

深圳市华强公益基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市华强公益基金会（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》《民间非营利组织会计制度》和有关法规，结合本基金会实际情况制定。

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。在理事长的领导下，一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第二章 财务组织结构及职能

第五条 财务组织结构

（一）财务部设财务负责人、会计、出纳岗位。

第六条 财务的职能

（一）认真贯彻执行国家相关的会计制度及税收管理法规，执行《非营利组织会计管理制度》财务制度。

（二）建立健全各项财务管理规章制度，检查监督财务纪律。

（三）健全会计机构，合理分工，明确职责，保证会计

核算资料的连续、完整和系统性。

（四）规范会计基础工作，正确填制会计凭证、编制会计报表并及时报送相关数据资料。

（五）积极为业务管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见。

（六）协调与有关机构如民政、财政、银行、会计师事务所等的关系，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供有关财务资料。

（七）完成领导交办的其它财务工作。

第三章 财务人员工作岗位职责

第七条 财务负责人岗位职责

（一）负责基金会财务工作的全面管理。

（二）组织落实年度预算的分解、编制、汇总，并检查、控制分析预算执行结果。

（三）根据财务数据和实际情况，审核财务报表。

（四）负责基金会资金的调配、监督和管理控制。

（五）负责协调基金会的内外审计及协调工作。

（六）负责基金会财务管理制度及其他财务相关制度的编写及修改。

（七）完成领导交办的其他工作。

第八条 会计的主要工作职责

(一) 配合建立健全基金会财务管理的各种规章制度。

(二) 配合完成基金会年度财务报告的编制工作。

(三) 配合完成年底预算的统筹汇总工作，并定期提供预算执行情况分析报告。

(四) 负责审计（外审、内审）的工作，按照审计方要求，提供会计报表附注、财务情况说明书等。

(五) 负责各项支出的审计工作和财务处理工作，编制月度报表。

(六) 负责基金会关于财务方面的日常联络工作。

(七) 负责财政票据的领购及管理。

(八) 完成领导交办的其他工作。

第九条 出纳主要工作职责

(一) 开立银行账户，支票购买与开具，提取备用金、汇款、转账等工作。

(二) 及时领取银行回单、对账单。

(三) 现金管理，每日登记现金日记账，做到库存现金日清月结，月末编制现金盘点表。

(四) 完整保存各种财务单据，做好与会计当月单据的交接工作。

(五) 完成领导交办的其他工作。

第四章 资金管理制度

基金会的资金管理应遵循专款专用原则，尊重资助方和捐款人的意愿，资金管理严格按照计划、量入为出，保证财务现金流可持续运转。且资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

第十条 现金、支票管理

（一）现金使用范围：主要为不能用支票或网上银行支出的费用。

（二）现金收付纪律：不准坐支现金，不准私用公款，不准借用账户套用现金。

（三）开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票金额与付款金额相符。

（四）严格审查现金付款及原始凭证是否符合报销规定，报销程序和审批手续是否正确、齐全，若发现凭证有伪造、涂改时拒绝办理付款手续。

第十一条 银行账户管理

基金会根据相关规定设立银行基本户，并可根据业务需要开立一般帐户，所有捐赠收入及支出均通过基金会银行账户进行。

第十二条 财务印章管理

（一）开立银行账户时，在开户银行预留的财务专用章由财务负责人领取保管，预留的私章由本人或委托他人保管。

（二）严禁将印章带出办公室，如不得不带出时，需经

基金会财务负责人批准。印章如发生丢失、损毁或被盗情况，应迅速向理事长、副理事长汇报。

第五章 会计核算制度与会计报告

第十三条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》，并根据会计法规严格执行《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》。根据情况选择财务软件进行电算化核算管理。

第十四条 基金会的会计年度为每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止

第十五条 基金会采用权责发生制和借贷记账法记账。

第十六条 会计核算应当以本基金会的交易或者事项为对象，记录和反映基金会本身的各项业务活动。

第十七条 会计核算应当以本基金会的经营为前提。

第十八条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。

第十九条 基金会采用人民币为记账本位币。

第二十条 本基金会在会计核算时，应当遵循以下基本原则。

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映本基金会的财务状况、业务活动情况和货币流量等信息。

(二) 会计政策前后各期应当保持一致, 不得随意变更。如有必要变更, 应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由。

(三) 会计核算应当按照规定的会计处理方法进行, 会计信息应当口径一致, 相互可比。

(四) 会计核算应当及时进行, 不得提前或延后。

(五) 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。

第二十一条 基金会统一使用中华人民共和国财政部发布的民间非营利组织会计科目和会计报表。

第二十二条 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。

第二十三条 基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当符合(基金会管理条例)的要求, 按照国家有关规定执行。

第二十四条 财务会计报表由会计报表、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, 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。

第六章 财务预算

第二十五条 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，编制年度财务预算。

第二十六条 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，经副理事长、理事长审核后，形成年度财务预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第七章 固定资产管理制度

第二十七条 列为固定资产的标准是指使用期限超过一年，且单位价值 2000 元以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机械设备、运输设备、工具器具及其他办公设备等。

第二十八条 固定资产的采购应由使用部门提出申请，并按财务权限审批后方可采购。

第二十九条 购入的固定资产，须由办理入库手续，然后由使用部门领出，指定专人负责保管，填写固定资产出库单。

第三十条 财务需对固定资产建立台帐。做到账账相符，账实相符。

第三十一条 基金会采用平均年限法计提折旧。固定资

产原值按 5%计提残值。

第三十二条 一般物品的折旧年限为 3 年，汽车的折旧年限为 4 年。折旧额应按月计提。当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧。当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

第三十三条 提足折旧但还能继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。

第三十四条 财务应配合基金会办公室定期对基金会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次。

第八章 财务报销、付款及审批制度

第三十五条 基金会的各项支出本着勤俭节约原则，实行按照预算及报销标准审批报销及支付制度。

第三十六条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律，按照理事会批准的《费用开支管理办法》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。

第三十七条 借款审批程序：

（一）基金会财务严格控制借款，如确因业务需要办理借款，由借款人填写（借款申请单）写明借款理由、借款金额、借款日期，还款日期、支付方式按照相关的财务权限审

批。

(二) 借款人须在此业务结束后七天内办理报销手续，还清借款。财务依照“前账不清，后账不借”的原则中止该借款人办理其他借款事项。

第三十八条 费用报销，经办人在完成业务并取得合法票据后，填写（费用报销单）写明部门、经手人、报销日期、费用事由、报销金额、个人银行信息等内容，并附经济合同或相关协议、证明，按照相关财务权限审批。

第三十九条 付款申请，由业务申请人在符合合同规定付款条件并取得合法票据后，填写（付款申请单）写明申请部门、申请人、付款内容、付款金额、收款方银行信息等内容，并附经济合同或相关协议、证明，按照相关财务权限审批，由出纳支付至收款方对公账户。

第四十条 审批权限：基金会所有报销、采购及捐款等支出，都由经办人申请、秘书长审核、财务部门复核、副理事长、理事长（或理事长授权）审批。

第九章 财务审计制度

第四十一条 在每年 3 月 31 日前，财务委托有资质的会计师事务所，对基金会财务进行年终审计，基金会的财务会计报告未经审计及理事长批准不得对外公布。

第十章 投资理财制度

第四十二条 依据《基金会管理条例》第二十八条“基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。”基金会可用于保值增值即用于理财或投资的资产限于非限定性资产、在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。

第四十三条 在满足备用金存款要求及投资、理财产品类型的基础上，基金会用于投资及理财的资产占总资产的比例不高于法律规定的比例。

第四十四条 基金会财务每年向理事会提交一份基金会投资理财报告。

第十一章 会计档案的管理

第四十五条 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划以及各类合同等有关的会计资料，定期进行收集、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。

第四十六条 会计档案资料原则上不予外借，遇有特殊情况，需财务负责人、副理事长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十七条 各种会计档案资料的保管期限按有关规定执行，销毁会计档案须按规定程序审批。

第十二章 附则

第四十八条 本制度中未明确的事项，按国家有关法律法规执行。

第四十九条 本制度经深圳市华强公益基金会理事会审议通过。自发布之日起实施，基金会有权根据发展的实际需要，依据国家相关法律法规的规定，对本制度的内容进行不定时的修改和补充。

第五十条 基金会办公室拥有对本制度的最终解释权。