

广州市小鹏公益基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强广州市小鹏公益基金会（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，按照《广州市小鹏公益基金会章程》的规定，特制定本制度。

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，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；每年接受具有相关审计资格的会计师事务所审计。

第七条 基金会按照财政部颁发的《民间非营利组织会计制度》建立财务核算体系，进行会计核算。主要会计政策和会计估计方式的制定和变更需经理事会批准通过。

第三章 财务管理机构及人员

第八条 基金会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）基金会负责人对会计工作的职责：对本基金会的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责；督促内部会计管理制度的贯彻实施；负责预算方案的实施，并督促下达落实收入、业务活动成本、管理费用考核指标；保证会计机构、会计人员依法履行职责；在财务报告上签名并盖章，并对此承担责任。

（二）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 资金账户管理

第十条 基金会坚持“钱账分管”的内部控制原则，出纳岗位和会计岗位分开设置。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。财务印鉴和网银证书必须由出纳和会计分开保管并分配不同的权限。

第十一条 银行账户的开立及注销等事项必须由财务部提出，经秘书长、理事长审批后方可办理，未经批准，严禁私自开立账户。

第十二条 银行账户的使用需符合《银行账户管理办法》的相关规定，不得办理与基金会无关的款项收支业务，不得出租和出借银行账户。

第十三条 财务人员应对所经办的银行收、付款业务逐笔登记，并与银行存款对账单逐笔勾对，应保证银行存款余额与银行存款对账单余额一致。

第五章 资金管理

第十四条 基金会为非公募基金会，收入来源应合法、合规并符合章程的规定。严格按照《民间非营利组织会计制度》等有关文件规定进行分类核算，并接受业务主管部门、等级管理机关和审计部门的年度检查和审计。

第十五条 收入，是指本会为开展业务活动依法取得的非常偿还性资金。包括捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、和其他收入等基金会分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十六条 基金会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 基金会各项收入均由财务部门统一管理和核算，负责对外开具捐赠发票或专用收据，严格相关财务票据的使用和签发。

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。

第十九条 基金会为非营利性慈善组织，费用支出包含业务活动支出、管理费用、筹资费用、和其他费用等。

第二十条 基金会各项支出的安排必须有利于慈善事业和公益事业的发展，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。

第二十一条 各职能部门必须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《捐赠合同》安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第二十二条 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百分之十，同时需符合《基金会管理条例》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》中对行政支出的规定。

第二十三条 受助人应与基金会签订协议，收到基金会资助的货币或物资后，应向基金会出具收据。

第二十四条 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，改善项目管理，为慈善事业和公益事业发展建立良好的基础。

第二十五条 成本一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。本基金会根据《民间非营利组织会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本核算制度。

第二十六条 有关成本核算的原始记录内容必须完整、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。

第六章 预算管理

第二十七条 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。

第二十八条 各职能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”等项目预算初稿，经各职能部门分管领导审阅后报基金会秘书长审核，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。

第二十九条 年度财务总预算一经批准，不得随意变更。各职能部门应当采取有效措施认真组织，确保各项预算指标的落实与完成。如因实际需要，确须变更的，必须重新测算、编制、上报、审批，待理事会批准后，方可实施。

第三十条 各职能部门应细化年度财务总预算至月度，在月末和年末，编制预算执行情况报告，及早发现问题，及时调整年度预算。预算执行情况纳入各职能部门的业绩考核目标。

第七章 捐赠票据管理

第三十一条 基金会严格按照有关规定，健全捐赠票据内部管理制度，设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第三十二条 基金会接受用于其业务范围内的公益事业捐赠都要开具捐赠票据。基金会在实际收到公益捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。

第三十三条 接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。接受货币（包括外币）捐赠时，应接实际收到的金额填开捐赠票据。

第三十四条 捐赠票据由财务部门设专人保管，设立票据登记册簿，严格领用、收缴及销毁手续，领用时必须按票据顺序登记。

第三十五条 严禁转借、转让、代开、买卖、涂改、毁损捐赠票据。不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第八章 物资管理

第三十六条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证慈善事业和公益事业发展的需要，又要防止物资积压和损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。

第三十七条 物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第三十八条 固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在 5000 元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到 5000 元，但使用年限在一年以上的大批同类物资，应作为列管资产管理。基金会固定资产采用平均年限法计提折旧，净残值率按 0 计算。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

（三）列管资产应按归属部门按数量逐一登记实务资产管理台账，明确每件资产的名称和管理责任人，并做定期维护和现场盘点。

第三十九条 低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工作器具以及办公用品等，采用一次性摊销的会计政策。低值易耗品

的购买、验收、进出库、保管等须规范审批程序，科学管理控制。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第四十条 捐赠物资是基金会募集的非货币性捐赠财产，捐赠资源为物资的，为降低储运成本，基金会不设仓库。由捐赠方直接将捐赠物资运抵受赠方，基金会原则上需委派人员到受赠方验收捐赠物资的数量和质量，并办理验收手续，填写物资验收证明。基金会可根据捐赠方提供的捐赠协议、物资捐赠清单、物资验收证明、受赠单位提供的受赠证明等资料向捐赠方开具捐赠票据。

第九章 投资管理

第四十一条 基金会要加强对资金的管理，根据《基金会管理条例》、《广州市小鹏公益基金会章程》等有关规定，经理事会批准，合法、高效地运作资金，实现资金的保值增值。

第四十二条 运作资金以安全稳健为基本原则，在合理防范风险的前提下尽量提高投资回报。

第四十三条 资金运作由基金会秘书处提出投资理财建议方案，在每年理事会上报请理事会审议后授权秘书处执行。

第十章 资金审批与监督

第四十四条 重大事项（包括所有投资事项，土地和物业的购置，借款及还贷，捐赠等）的资金支付必须由秘书长审核后，报理事会批准。

第四十五条 已提报专项报告的基金会重大事项的资金支付，以及其他大额的资金支付，在付款前须发起资金审批流程。

第四十六条 根据已审批的业务合同按合同约定付款时间提出合同付款申请，框架合同在每次采购前提出合同付款申请。对于执行单价控制的合同以实际数量结算付款；对于年度预算总额控制的合同，累计付款总金额不得超出合同总金额和年度预算。

第四十七条 凭已审批的合同付款审批单或资金审批单进行网银支付操作。资金网银支付业务，应遵循“审批开通、分级授权、岗位分离、谨慎支付”的原则。实行分级授权的管理模式，各级操作人员必须严格执行操作范围内的职责。

第四十八条 财务部应加强对资金的管理和日常监督，不定期对资金管理工作进行检查，建立健全内部约束机制。资金检查的主要内容包括：岗位人员设置、资金审批流程和权限、货币资金业务、账户的开立和使用情况、印鉴及票据保管、内控合规性检查等。

第四十九条 基金会秘书长是基金管理的第一责任人，对基金会资金管理制度的实施和资金安全全面负责。基金会财务负责人是资金管理的主要责任人，经办人员是直接责任人。凡因管理不善及执行不当违反本制度规定造成经济损失的，追究有关责任人的责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。

第十一章 财务报告编制与财务分析

第五十条 财务组按照民政部要求及《民间非营利组织会计制度》要求编制财务报告。

第五十一条 每月编制上个月的财务报告，至少包括《资产负债表》、《业务活动成本表》、《净资产变动表》、《收支表》、《收入明细表》、《本年及本月支出明细表》以及《累计支出明细表》，并提交给秘书长。

第五十二条 按照《基金会管理规定》及民政部印发的《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》要求对各项财务指表进行符合性测试，凡是将近达到预警上限的情况，及时汇报秘书长。

第五十三条 对照年度预算对财务数据进行对比分析。

第十二章 财务会计信息披露

第五十四条 财务会计信息是捐赠人、管理人和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、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。

第五十五条 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，基金会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，说明基金会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。

第五十六条 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。根据《广州市小鹏公益基金会章程》的规定，每年 5 月 31 日前，按照登记管理机关要求报送上一年度工作报告，并通过登记管理机关统一的信息平台将年度报告内容向社会公开，接受社会公众的查询、监督。同时基金会应当聘用会计师事务所对本单位的财务会计报告和相关信息进行审计，并依法披露财务会计报告和审计报告。

第五十七条 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《民间非营利组织会计制度》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，由秘书长提交理事会通过并经理事长签字后对外披露。

第十三章 会计档案管理

第五十八条 会计档案是指基金会在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映基金会经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案，包括：

- (一) 会计凭证类：原始凭证，记账凭证；
- (二) 会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片及其他辅助性账簿；
- (三) 财务报告类：包括月度、季度、年度财务报告，经外部审计的财务报告；
- (四) 其它类：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书、及其他具有保存价值的会计资料。

第五十九条 基金会会计档案由财务人员负责整理归档。

第六十条 基金会会计档案、资料不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。 查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第十四章 附则

第六十一条 本制度解释权属基金会秘书处。经基金会 2022 年 12 月 26 日第一届理事会第四次会议审议通过，自公布之日起实施执行。

广州市小鹏公益基金会

2022 年 12 月 27 日