

贵州省满帮公益基金会文件

满帮公益制度〔2023〕008号

财务管理制度

贵州省满帮公益基金会第一届理事会第八次会议通过

2023年4月28日

目 录

第一章 总 则	- 1 -
第二章 财务管理体制	- 2 -
第三章 会计核算	- 3 -
第四章 资产管理	- 4 -
第五章 负债管理	- 7 -
第六章 净资产管理	- 7 -
第七章 收入管理	- 8 -
第八章 预决算管理	- 9 -
第九章 支出管理	- 10 -
第十章 外汇收支管理	- 12 -
第十一章 捐赠票据管理	- 13 -
第十二章 关联方交易管理	- 13 -
第十三章 会计档案管理	- 14 -
第十四章 财务会计信息披露	- 14 -
第十五章 财务分析和财务监督	- 15 -
第十六章 附 则	- 17 -

第一章 总 则

第一条 为建立、健全贵州省满帮公益基金会（以下简称基金会）财务管理制度，保障财务运行的科学与规范，提高资金使用效益，为基金会决策提供真实、准确、及时、完整的财务会计材料，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《慈善法》、《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》等法律法规、政策文件的规定和本基金会章程，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 基金会财务管理的目标包括：建立健全财务制度，规范财务行为；加强预算管理，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产流失；加强财务分析和财务监督，规范财务信息披露。

第三条 基金会财务管理的主要任务包括：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；维护基金会财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与基金会财务决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

第四条 基金会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、物资管理、资产管理、财务分析和

财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

财务管理体制、会计核算、资产管理、负债管理、净资产管理、收入管理、预决算管理、支出管理、外汇收支管理、捐赠票据管理、关联方交易管理、会计档案管理、财务会计信息披露、财务分析和财务监督等。

第五条 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。

第六条 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

第七条 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，基金会秘书处负责日常财务管理工作。

第八条 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。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，必须与接管人员办清交接手续。

第九条 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；每年接受会计师事务所的财务审计。

第十条 基金会理事会换届或更换法定代表人之前，必须接受基金会登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第三章 会计核算

第十一条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》。

第十二条 会计年度为每年1月1日至12月31日止，以权责发生制为核算基础，采用借贷记账法，以人民币为记账本位币。

第十三条 会计核算遵循的原则：

- （一）会计核算以实际发生的交易或事项为依据，如实反映基金会的财务状况、业务活动情况和现金流量信息。
- （二）会计核算所提供的信息能够满足会计信息使用者（如捐赠人、受益人、理事会等）的需要。
- （三）会计核算应当按照交易或者事项的实质进行。
- （四）会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更，如有变更，应在会计报表附注中加以披露。
- （五）会计核算按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。
- （六）会计核算应当及时进行，不得提前或延后。
- （七）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便

于理解和使用。

- (八) 所发生的费用与其相关的收入相匹配，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用在该会计期间内确认。
- (九) 资产取得时应当按照实际成本计量，资产账面价值的调整，应当按照民间非营利组织会计制度的规定执行，基金会不得自行调整资产账面价值。
- (十) 会计核算应当遵循谨慎性原则和重要性原则。

第四章 资产管理

第十四条 资产是指过去的交易或者事项形成并由基金会拥有或者控制的资源，该资源预期会给基金会带来经济利益或者服务潜力。

第十五条 资产按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第十六条 现金管理

- (一) 基金会制定货币资金管理制度，并严格按照《现金管理暂行条例》和《现金管理暂行条例实施细则》的规定，加强现金管理。
- (二) 应当通过银行转账方式进行的结算，不得以现金方式结算。

(三) 现金要做到日清月结。每日业务结束后,出纳应将库存现金与现金日记账余额进行核对是否相符。会计人员应不定期对现金进行盘点,确保现金账面余额与库存相符。如发现不符,须及时查明原因。

(四) 办理现金支取业务的经办人应提前与出纳预约。

第十七条 银行存款管理

(一) 严格按规定开立基本银行存款账户(具有开户许可证)和一般银行存款账户。

(二) 按规定用途使用基金会银行账户,不得出租、转让银行账户,不得为个人或其他单位提供抵押、担保等任何银行信用。

(三) 不准签发空头支票,不准签发、取得和转让没有真实交易的票据。

(四) 银行预留印鉴章和空白支票及支票密码器须分开保管。对已作废的支票,应妥善保管。

(五) 每月应与银行进行对账,如发现错误,应及时查明原因,并编制银行存款余额调节表,保证账账相符。

第十八条 固定资产管理

(一) 基金会制定资产管理制度,并指定专人管理固定资产,建立实物台账。

(二) 固定资产要分自用固定资产(办公用),非自用固定

资产（投资性、出租性等）进行明细核算。

（三）基金会的综合管理部门对固定资产的预算、购置、验收、领用登记、保管与移交、处置、盘点清查进行管理。

（四）基金会财务部门要定期组织实物管理部门和人员对固定资产进行盘点，增减变动要及时进行账务处理，保证账实相符。

第十九条 无形资产管理

基金会在取得无形资产时，应按照取得时的实际成本入账，并按照资产管理制度规定进行摊销。

第二十条 对外投资管理

（一）基金会进行保值增值应当遵守合法、安全、有效的原则，符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保证公益支出的实现。

（二）基金会根据投资项目的可行性报告，经理事会集体决策，严格执行审批程序并加强监督管理。

（三）应严格执行内部风险控制制度，以实现投入资金的保值和增值。

（四）基金会投资收益必须全部纳入银行账户进行统一管理，并确保用于符合公益宗旨的方向。

（五）资金增值部分除用于日常管理费用和计提保值增值

投资活动风险准备金以外，统一纳入非限定性资金。

第五章 负债管理

第二十一条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者潜力的资源流出基金会。基金会负债主要包括短期借款、长期借款、应付账款、预收账款等。

第二十二条 基金会应加强对应付款项和预收账款的清及时清查其经费来源与具体用途，按时结清，不得长期挂账。

第六章 净资产管理

第二十三条 基金会净资产应当按照其是否受到时间限制或用途限制分限定性净资产和非限定性净资产进行核算。

(一) 时间限制是指资产提供者或国家有关法律法规要求基金会在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产，或者对资产的使用设置了永久限制。

(二) 用途限制是指资产提供者或国家有关法律、行政法规要基金会将收到的资产用于某一特定的用途。

第七章 收入管理

第二十四条 基金会的收入来源分为捐赠收入、提供服务收入、投资收益和其他收入等。

(一) 捐赠收入是指基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

(二) 提供服务收入是指基金会根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入。

(三) 投资收益是指基金会因对外投资取得的投资净损益。

(四) 其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如银行利息收入等。

第二十五条 基金会对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。

第二十六条 基金会接受捐赠应确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性质的赠与，不应确认为公益捐赠。

第二十七条 基金会设立专用的人民币账户和外汇账户，接受捐赠资金。

第二十八条 在现行条件下，捐赠资金进入基金会专用账户后，由基金会财务部设立单独的项目，统一进行会计核算与管理，并向捐赠人出具合法、有效的捐赠票据。

第二十九条 指定用途资金进入基金会账户后，应单立科目，并严格按照捐赠协议执行。按照协议要求，定期向捐赠人报告该基金的使用情况。

第三十条 接受金融产品捐赠（如股票、债券、基金等），应及时办理过户或变现划入基金会专用账户。

第三十一条 接受实物捐赠，应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；无法根据公允价值入账的由资产评估专业机构进行评估，根据评估报告的价格入账。根据捐赠协议，由基金会与受赠单位办理相关手续。

第八章 预决算管理

第三十二条 根据基金会的发展战略和规划，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、勤俭节约办事的原则，编制年度财务预算。

第三十三条 秘书处根据年度工作计划，形成年度财务总预算草案。预算内容应包括基金会的各项收入、业务活动成本、管理费用、筹资费用等。预算草案经秘书长审核后，形成年度财务预算报告，报理事会审议批准后执行。

第三十四条 秘书处在编制预算时，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，业务活动成本预算根据项目特点、项目执行情况和工作计划测算编制。

第三十五条 基金会严格执行财务预算，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。在年内季末或年末，秘书处应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，上报理事会。

第三十六条 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。

第三十七条 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，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第九章 支出管理

第三十八条 费用按其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用。

（一）业务活动成本，是指基金会为了实现其业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用，主要核算基金会用于开展公益项目发生的直接运行费用，需按项目或业务大类进行核算和列报。

1. 指定用途捐赠款的资助项目由基金会按照捐赠协议执行。凡协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间的，在资金到位的情况下根据协议执行。

2. 非指定用途捐赠的支出金额超过 50 万元（含）的需经理事会批准后，由基金会秘书处执行；金额在 50 万元以下的由理事长批准后执行。必要时，理事会可采取移动通讯、电邮等形式表决。

3. 本基金会资助项目完成后，获资助单位（个人）须向基金会秘书处提交项目执行报告。

4. 捐赠设备物资时，在设备物资分配或变卖过程中发生的运输差旅费、人员劳务费等设备物资折价中支付，如果设备物资直接分配到基金会，原则上发生费用由接受捐赠单位支付。

（二）管理费用，是指基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。主要包括网络维护费、广告费、调研差旅费、会议费、工作餐费、市内交通费、劳务费、日常办公等。基金会日常管理费用支出不得高于当年总支出的 10%。

在基金管理费支出核定范围内的支出由基金会秘书长审批。单笔 50 万元以上的支出由理事长审批。

（三）筹资费用，指基金会为筹集业务活动所需资金而发

生的费用，包括基金会为了获得捐赠资产而发生的相关费用。

(四) 其他费用，指基金会发生的无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产、无形资产处置净损失等。

第三十九条 基金会发生的各类费用，在实际发生时按其发生额计入当期费用。基金会要严格支出管理，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。

第十章 外汇收支管理

第四十条 基金会应根据《中华人民共和国外汇管理条例》规定开立外币账户，办法外汇业务，并设置外汇账套进行辅助核算。基金会发生外币业务后，应当采用业务发生时的汇率，将外币金额折算为记账本位币金额记账。

第四十一条 各种外币账户的外币余额，期末时应当按照期末汇率折合为记账本位币。按照期末汇率折合的记账本位币金额与账面记账本位币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。

第十一章 捐赠票据管理

第四十二条 基金会取得的各项捐赠收入均应开具财政部门统一制定的“公益事业捐赠统一票据”。

第四十三条 基金会捐赠票据由票据管理人员统一领购和管理，其他单位不得私自购买票据。

第四十四条 基金会财务人员使用和管理捐赠票据应遵守国家 and 基金会的规定，不得转借、转让，也不得为其他单位或个人代开。

第十二章 关联方交易管理

第四十五条 基金会制定关联方管理制度，关联交易应遵循诚实守信；平等、自愿、等价、有偿；公正、公平、公开的原则。

第四十六条 基金会产生关联交易后，要由相关部门向秘书长提交关联交易的书面报告，由秘书长及时汇报给理事长和理事会。

第四十七条 为体现公正、公平、公开原则，关联方交易信息应在基金会年度工作报告、基金会网站及其他媒体上进行披露。

第十三章 会计档案管理

第四十八条 基金会制定会计档案管理办法，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第四十九条 基金会会计档案管理按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务人员负责整理归档。

第五十条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经理事长或者秘书长批准后，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。

第五十一条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十四章 财务会计信息披露

第五十二条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、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。

第五十三条 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，

机构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。

第五十四条 基金会提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照基金会章程的规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告。

第五十五条 机构年度财务报告对外披露须经理事长批准。

第五十六条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部门负责按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，由财务部按规定报请批准后对外披露。

第十五章 财务分析和财务监督

第五十七条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第五十八条 基金会财务部门要加强财务监管，严格遵守有关财会制度和财经纪律，要加强自身建设，努力提高财会人员的业务能力和管理水平，依法依规开展各类财会工作。财务部门要通过收支审核、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。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第五十九条 严格按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，帐薄登记完整规范，账务处理准确及时，核算合规合理。定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第六十条 财务部门要定期分析收支情况，并向理事会报告相关收支预算执行情况，并针对存在的问题提出改进意见。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。财务管理部门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。

第六十一条 严格报销手续，报销单据、手续必须符合有关规定。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财会人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第六十二条 基金会为建立健全内部财务管理体制，明确职责划分，应制定财务内部控制管理制度。出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。未

取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第六十三条 财会人员调动，应当提前做好工作交接。

第六十四条 依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督；接受会计师事务所每年对基金会的账务进行审计。

第六十五条 基金会秘书处对捐赠资金的使用进行监督，如捐赠基金使用过程中出现违反捐赠协议或基金会相关规定的情况，基金会秘书处有权停止捐赠资金的支付并报告捐赠人。

第十六章 附则

第六十六条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规、规章和基金会章程的规定执行。

第六十七条 本制度由基金会负责解释。

第六十八条 本制度自基金会理事会通过之日起执行。