

广东省妈妈壹选关爱健康成长基金会财务管理制度

- 第一章 总则
- 第二章 财务管理体制
- 第三章 预算管理
- 第四章 收入管理
- 第五章 支出管理
- 第六章 成本（费用）管理
- 第七章 物资管理
- 第八章 财务分析与财务监督
- 第九章 财务决算
- 第十章 财务会计信息披露
- 第十一章 附则

为加强广东省妈妈壹选关爱健康成长基金会（以下简称“基金会”）的财务管理工作，确保基金会资金安全，保证资金的筹集和使用符合国家法律、法规和基金会的章程，保证基金会的财务管理严格按照规范化、制度化的原则，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》及《广东省妈妈壹选关爱健康成长基金会章程》相关规定，制定本制度。

第一章 总则

第一条 广东省妈妈壹选关爱健康成长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和规程，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。

第二条 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、成本管理、物资管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等，各项具体管理制度按《广东省妈妈壹选关爱健康成长基金会章程》，由理事会授权秘书处制订并实施。

第三条 财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会根据章程的规定配备财务人员，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，财务日常管理工作由秘书处负责。

第六条 基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。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，必须与接管人员办理交接手续，交接手续、档案管理要求、及会计和出纳的工作职责，详见相关规定。

第七条 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；每年接受独立会计师事务所的审计。

第八条 基金会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第九条 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，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十条 财务管理部门会同各管理部门，根据年度工作计划，编制“收入”和“业务活动成本”、以及“管理费用”、“筹资费用”等预算初稿，经机构秘书处审核后，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。

第十一条 各管理部门在编制年度预算时，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，按机构费用标准或工作量测算编制。

第十二条 各管理部门须严格执行财务预算，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。在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书处或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

第四章 收入管理

第十三条 严格依法募集公益捐赠，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十四条 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。

第十五条 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第五章 支出管理

第十六条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，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。

第十七条 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；建立健全各项支出管理和审批制度。

第十八条 支出管理主要包括资金的管理、捐赠票据的管理和费用报销的管理。

第十九条 资金的管理

（一）本会应在国家财政规定的现金开支范围支出现金，不得坐支，禁止不合法的白条抵账。

（二）各项费用支出均应尽量采取银行结算方式，减少使用现金，以增强财务行为的可复核性。

（三）出纳与会计（专人）应每月定期盘点现金及银行账户余额，并与银行账核对，编制《现金、银行账核对表》备存，发现账实不符的，应及时查明原因妥善处理。

第二十条 捐赠票据管理

（一）捐赠票据由出纳领购、核销及妥善保管。捐赠票据统一由出纳开出并签字，必须加盖财务章方为有效。

（二）捐赠票据填写错误的收据不得撕毁，保留收据的完整性与连续性。

(三) 使用完的票据须交专人保管，在收到使用完的收据时，须检查内联是否完整无缺，开具的内容和金额是否准确，检查无误后作为财务资料妥善保存。

(四) 所有相关票据的填写必须填写规范、完整，准确，业务内容填写清晰，大小写必须一致，金额填写不得涂改。

第二十一条 费用报销管理

(一) 报销流程：

1、各费用经手人填写费用报销单并在报销单据上签名；交由秘书长审核并签名，秘书长审核完毕后，交由理事长审核并签名；签批完后，由会计审核，审核无误并账务处理后，交由出纳付款。

2、相关负责人审批后，如财务人员发现支出报销的原始凭证、报销金额、票据等不符合相关规定的，可以提请相关负责人重新审核。

(二) 凭证的使用

1、报销单的选择：

报销单类型	使用范围
差旅费报销单	出差结束后报销使用，走 OA 流程，打印 OA 上的面单
费用报销单	报销其它费用（费用实际已发生且已取得发票）
银行支付单	无发票的对外支出，以相关的合同或者审批作附件
借支单	由个人先行代垫，无发票且急用的款项

2、凭证左方背面按顺序排列粘贴整齐报销单据，禁止使用订书机装订，由此造成单据遗失与凭证金额不符的，经办人承担责任。

(三) 报销附件要求：

报销类别	报销附件要求
差旅费报销	应填写差旅费报销单，并走 OA 流程，若有交通、住宿和餐费发生，需提供相关的发票和流水单，并在规定的差旅费额度内报销
探访物料费用报销	若因探访发生物料购买费等，需提供相关发票及小票，另附上探访的图片，或相关媒体的报道及网上链接
现金捐赠支出报销	若需报销对其他机构和个人的捐赠，需提供相关的捐赠合同，并附上对方开具的财政部监制的专用收据，若有相关的媒体宣传，还需附上图片、报道等
产品捐赠支出报销	需提供相关的产品捐赠合同，出库清单，对方开具的财政部监制的专用收据，出库清单和专用收据上产品的品项和数量应一致

（四）时限要求：所有支出须在发生后 1 个月内办理。遇特殊情况不能按时报帐的，须写明原因并在三个月内完成。

第六章 成本（费用）管理

第二十二条 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（费用），改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第二十三条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。机构根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十四条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，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。

第二十五条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书处批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第七章 物资管理

第二十六条 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，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十七条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第二十八条 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值较高的、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；除此之外，加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宣使用的固定资产，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。

第二十九条 低值易耗品管理。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器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。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。

第三十条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划

拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第八章 财务分析与财务监督

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 财务管理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。

第九章 财务决算

第三十四条 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。

第三十五条 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，认真组织机构及所属单位财务决算编制和报表合并工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十六条 机构严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第三十七条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十章 财务会计信息披露

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第四十条 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；按照中国青基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和财务会计报告。

第四十一条 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会计制度核算并编制，报秘书处审阅批准后，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，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第十一章 附则

第四十二条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第四十三条 本制度经理事会审议通过后执行，由秘书长监督实施。随着经济环境和条件的变化，由秘书处提出本制度修改意见，报理事会审议通过后执行。

第四十三条 本制度解释权属广东省妈妈壹选关爱健康成长基金会，自 2016 年 3 月起实施执行。