

广州市美赞臣公益基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强广州市美赞臣公益基金会（以下简称基金会）的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《慈善法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《民间非营利组织会计制度若干问题的解释》、《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、政策文件及本基金会章程的规定，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 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、票据管理、支出管理、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。

第四条 基金会财务管理的其他各项具体制度与本制度共同组成基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度由秘书处报理事会审批后实施。

第五条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书长的领导下，一切财务收支活动归口财务部统一管理，由理事会和监事监督。

第二章 财务管理体制

第六条 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。财务部在秘书长的领导下负责基金会的日常财务管理工作。

第七条 基金会应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。

第八条 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。

第九条 基金会理事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

第十条 基金会根据机构发展战略和年度工作计划，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。

第十一条 各管理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”等预算初稿，经秘书长、理事长审核后，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。

第十二条 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 & 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按机构费用标准或工作量测算编制。

第十三条 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。如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度计划进行调整。

第十四条 在半年末和年末，财务部应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长或理事会。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

第十五条 基金会筹集、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和业务范围。

第十六条 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务,并根据基金会的规定和捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

第十七条 基金会接受捐赠应当确保公益性，附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠。

第十八条 本基金会设立专用账簿，对基金会的收入实行专门管理。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。

第十九条 收到公益捐赠现金或者支票，应当及时将现金或支票存入银行入账。

第二十条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入。

第二十一条 捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出货、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。

第二十二条 基金会接收非现金捐赠，如接受捐赠的短期投资、存货、长期投资、固定资产和无形资产等，应当按照以下方法确定其入账价值：

（一）如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，受赠资产应当以其公允价值作为其实际成本。

(二) 如果捐赠方没有提供有关凭据的, 受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

本制度中所称的公允价值是指在公平交易中, 熟悉情况的交易双方, 自愿进行资产交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下:

(一) 如果同类或者类似资产存在活跃市场的, 应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值;

(二) 如果同类或类似资产不存在活跃市场, 或者无法找到同类或者类似资产的, 应当采用合理的计价方法确定资产的公允价值。

在本制度规定应当采用公允价值的情况下, 如果有确凿的证据表明资产的公允价值确实无法可靠计量, 则基金会应当设置辅助账, 单独登记所取得资产的名称、数量、来源、用途等情况, 并在会计报表附注中作相关披露。在以后会计期间, 如果该资产的公允价值能够可靠计量, 则基金会应当在该资产能够可靠计量的会计期间确认, 并以公允价值予以计量。

对于基金会接受的劳务捐赠, 不予确认, 但应当在会计报表附注中作相关披露。

第二十三条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入:基金会应当严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等交换交易取得的收入, 应当记入商品销售收入、提供服务收入等相关会计科目, 不得计入捐赠收入。

第二十四条 基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理, 并确保用于符合公益宗旨的方向。

第二十五条 各项收入均归口由财务门统一管理和核算, 严格各类票据的使用和签发, 严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第二十六条 基金会合法收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第五章 票据管理

第二十七条 财务人员在收到现金、支票或其他形式的汇票入账并确认后，应开具发票或收据。

票据开出后一律不予补开，作废票据连同票据存根由财务资产部指定专人进行保管。票据丢失，由丢失方提供书面说明后，财务人员可提供存根联复印件并加盖财务印章。

第二十八条 基金会出纳负责保管《公益事业捐赠统一票据》、支票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

第六章 支出管理

第二十九条 基金会的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。

第三十条 慈善活动支出包括：

- (一) 直接或委托其他组织资助给受益人的款物；
- (二) 为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；
- (三) 为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、宣传、推广、审计、评估等费用。

慈善活动支出在“业务活动成本”项目下核算和归集。业务活动成本包括慈善活动支出和其他业务活动成本。

第三十一条 管理费用包括：

- (一) 理事会等决策机构的工作经费；
- (二) 行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；
- (三) 办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费等。

第三十二条 属于慈善活动、其他业务活动、管理活动等共同发生，且不能直接归属于某一类活动的，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配，分别计入慈善活动支出、其他业务活动成本、管理费用。

第三十三条 基金会每年用于从事章程规定的年度慈善活动支出和年度管理费用，应符合《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》第八条、第十条、第十一条规定的净资产规模确定具体比例。

第三十四条 审批权限

以下事项的财务支出由理事会审批：

- (一) 基金会 100 万元及以上的财务支出；
- (二) 具有重大影响的项目合作支出；
- (三) 关联交易行为；
- (四) 其他重大财务事项。

以下事项的财务支出由理事长和副理事长审批：

- (一) 基金会 5 万元至 100 万元（不含）的财务支出；
- (二) 其他财务事项。

以下事项的财务支出由秘书长审批：

- (一) 基金会 5 万元及以下的财务支出；

(二) 基金会工作人员的日常办公支出报销;

(三) 其他理事授权的事项。

第八章 财务分析与财务监督

第三十五条 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，促进基金会业务健康发展的重要手段。

第三十六条 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。

第三十七条 严格按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，帐簿登记完整规范，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。

第三十八条 财务部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。财务部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。

第三十九条 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。

第四十条 财务部门应当建立健全财务会计岗位责任制。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。严禁由一人办理货币财务业务的全过程，基金会接受现金捐赠，收款人和开票人应当至少由两人分别承担，所收取的现金及时入账。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第四十一条 财会人员调动，应当提前做好工作交接。

第四十二条 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。

第九章 财务决算

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第十章 财务会计信息披露

第四十六条 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。

第四十七条 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。

第四十八条 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和财务会计报告。

第四十九条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第五十条 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负责按会计制度核算并编制，报秘书长、理事长审阅批准后，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。

第十一章 会计档案管理

第五十一条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第五十二条 基金会会计档案按照《会计档案管理制度》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第五十三条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十四条 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它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。

第十二章 附 则

第五十五条 根据实际需要，基金会可参照本制度，制定具体项目的管理方法或实施细则。

第五十六条 本制度经 2021 年 2 月 4 日基金会第一届理事会第一次会议表决通过之日起生效。

第五十七条 本制度的解释权和修订权属于广州市美赞臣公益基金会理事会。

