

爱佑慈善基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范基金会的财务行为，加强财务管理，提高基金会的资金使用效益和财务管理水平，保证基金会各项工作健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规的有关规定，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 基金会财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务制度，坚持严格管理和合规使用捐赠资金和物资，积极稳妥开展资金保值增值工作，支持公益事业发展和基金会工作机构的正常运营。

第三条 基金会财务管理的主要任务是：根据基金会发展的需要，建立健全财务管理制度，合理编制预算，加强会计核算，提高资金增值效益，如实反映财务状况，对基金会的财务活动进行管理、控制和监督。

第二章 组织机构

第四条 按照法律法规的规定，设立财务部门，负责基金会日常财务管理工作。

第五条 财务部门配备的工作人员应当具备从事财会工作所需要的专业能力。财务负责人应当具备专业技术职务资格且从业三年以上。

第六条 严格遵守财务人员岗位责任制，做到岗位明确，以权责分明。出纳人员不得兼任会计工作。

第七条 财务人员工作发生调动，必须按《会计法》、《会

计人员工作规则》的规定办理移交手续，并履行监交程序，包括：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应填制完毕；

（二）尚未登记的账目应登记完毕；

（三）整理待移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

（四）编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印章、现金、支票登记簿以及其他有关台账、文件、资料和其他物品；

（五）由秘书处指定监交人监督工作交接。移交文件由交方和收方以及监交人共同签字。

第八条 财务人员对不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反国家财务制度规定的收支，应坚持原则拒绝办理，并及时向主管领导汇报。

第九条 按照国家规定按时纳税申报，及时足额上缴各项税费。

第十条 财务人员应具备良好的职业道德，遵纪守法，认真负责，不贪污受贿。

第十一条 积极配合登记机关、业务主管部门、财政部门、主管税务机关等依法进行的监督、检查和审计工作。

第三章 财务人员岗位职责

第十二条 出纳人员岗位职责

（一）负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。

（二）现金业务要严格按照“会计基础工作规范”的要

求办理。对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。

(三) 现金要日清月结，按日逐笔记录现金日记账，并按日核对库存现金，做到账实相符。

(四) 收取的现金，要及时送存银行，不得坐支。

(五) 支票的签发要严格执行银行支票管理制度，不得签逾期支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况需填写收款人。

(六) 收付现金，双方必须当面点清并签收，防止发生差错。

(七) 对库存现金要严格按限额留用，不得超出限额。妥善保管现金、支票、发票，不得丢失。

(八) 严禁白条抵库。

(九) 按期与银行对账，按月编制银行存款余额调节表。

(十) 工作发现问题，须及时向领导汇报。

第十三条 会计人员岗位职责

(一) 按《民间非营利组织会计制度》的规定设置会计科目。

(二) 准确、及时地做好账务和结算工作，编制会计凭证，登记明细账和总账，对款项和有价证券的收付、资产基金增减和经费收支以及财物的增减、使用进行核算。

(三) 正确计量收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制财务报表及附注说明。

(四) 负责会计监督，根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合规定。



(五) 负责税费计算、申报和缴纳工作。

(六) 及时登记查清债权、债务，做好财务状况分析工作。

(七) 及时做好会计凭证、账册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作，严格按制度查阅及保管。

第四章 会计核算

第十四条 会计核算以人民币作为记账本位币，以权责发生制为基础，采用借贷记账法。同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用相配比，并且在该会计期间内确认。

第十五条 基金会所募集的资金实行集中管理，按项目分类核算。

第十六条 按期编制财务报表，年度财务报告应当于年度终了后2个月内完成，并上报理事会审议。

第五章 财务报告编制与财务分析

第十七条 财务报告是对外提供的反映基金会某一特定日期的财务状况和某一会计期间的活动成果及现金流量的文件，包括财务报表、报表附注、财务情况说明书。

第十八条 财务报表的种类

(一) 资产负债表

资产负债表是反映基金会某一特定日期财务状况的报表。资产负债表应按资产、负债和净资产分类分项列示。

(二) 业务活动表

业务活动表是反映基金会在一定会计期间业务活动成果的报表。应按各项收入、业务活动成本、费用各个项目分

类分项列示。

（三）现金流量表

现金流量表是反映基金会一定会计期间现金和现金等价物流入和流出的报表。现金流量表应按业务活动产生的现金净流量、投资活动和筹资活动的现金流量分类分项列示。

第十九条 财务报告的编制

（一）按照制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法，根据会计事项完整、准确的账簿记录等会计资料编制财务报告。

（二）依据有关规定，对财务报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

（三）编制财务报告前，要全面清查资产、核实债权债务、同时检查会计核算是否按制度规定执行，是否有会计差错，对会计政策变更等原因造成的需调整前期或本期的相关项目是否按有关规定及会计制度进行了会计处理，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或任意取舍。

（四）财务报表之间，财务报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致，财务报表中本期与上期的有关数据应当相互衔接。

（五）财务报告按规定的时间报送。

第二十条 财务报表附注的编写

根据制度有关规定编写财务报表附注，至少应包括以下内容：

（一）重要会计政策和会计估计及其变更情况、变更原因及对业务状况和业务成果的影响；



- (二) 或有事项和资产负债表日后事项的说明；
- (三) 财务报表中重要项目的明细资料；
- (四) 重大捐赠收入和公益活动情况说明；
- (五) 理事、工作人员领取报酬情况说明；
- (六) 接受劳务捐赠情况说明；
- (七) 有助于理解和分析报表需要说明的其他事项。

第二十一条 财务情况说明书的编写

财务情况说明书应包括业务及财务活动基本情况（如：资产状况和财务收支情况），本年度工作计划或预算完成情况及差异分析，下一年度计划及预算、财务管理状况及存在的问题、对单位有重大影响的其他事项（如：重大业务活动的资金募集、管理和使用情况等）。

第二十二条 财务部门应主动向理事会、监事会报送财务报告、及年度收支预、决算情况，报告重大业务活动的资金募集、管理和使用情况，接受理事会、监事会或其授权的第三方对上述内容等进行检查、审计。

第六章 附则

第二十三条 本制度自理事会批准之日起施行。

第二十四条 本制度解释权归属于理事会。