

广州市残疾人福利基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条为加强广州市残疾人福利基金会的财务管理工作，严守财经纪律，规范财务行为，做好基金使用和管理工作的，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和《广州市残疾人福利基金会章程》及国家有关法律法规，结合我会实际情况，特制定本制度。

第二条财务管理的基本原则：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；严格收支管理，合理使用资金；厉行节约，制止奢侈浪费；量入为出，保证重点；注重资金使用效果。

第三条财务管理的主要任务

（一）合理制定预算，统筹安排，计划使用各项资金，保障资金的正常运行。

（二）定期依时编制财务报告，如实反映资金使用预算执行情况，进行财务活动分析。

（三）健全财务管理制度，加强资金管理和使用，定期向理事会报告，接受理事、监事和有关部门的审计和监督。

第四条 财务管理基本职责

（一）负责日常财务会计业务工作，保证准确、及时做好报销、记账、拨款、结账工作。

（二）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整、并符合会计制度的规定。

第二章 预算管理

财务负责人根据年度工作计划，参考历年财务情况，结合上一年度总收入编制基金会预算，提交理事会审批和监督。

第五条 理事会职责

基金会预算管理的最高决策机构是理事会。在财务预算管理方面主要担负以下职责：

- （一）审议年度财务预决算报告；
- （二）审议当年工作重点及经费预算；
- （三）决定基金会重大活动和经费支出；
- （四）基金会换届和更换法定代表人之前，必须接受登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第六条 账务管理

（一）基金会设立现金账和实物账、并设立各种明细分类账及各种必要辅助性账簿。

（二）各种账目的建立与原始凭证无误、做到登记及时，内容完整，数字准确，摘要清楚，各种账簿中的记录，如需更正，

必须严格按照会计人员工作规则进行。

(三)基金会秘书长每年将捐赠款(物)情况向理事会汇报。账目由会计师事务所负责审核并不定期向社会公布，接受社会的监督。

第七条 收入管理

(一)凡收到所有捐款，现金或支票，必须开具公益事业捐赠专用收据给捐助单位或个人。及时将支票、现金缴银行入账。

(二)收到捐赠实物设立收支账册，开具公益事业捐赠专用收据给捐赠单位或个人。

(三)捐赠实物出库，必须填制出库单，做好实物收支账目的统一，实物的收支每半年进行清点一次。

(四)建立健全收入管理制度。对于公益事业捐赠专用收据要建立严格的保管，领发，登记，核销和检查制度。

(五)作废的票据要全份保存注销，遗失票据的要查明原因严肃处理，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送同级财政部门备案；对于可以背书转让的票据包括汇票、本票、支票，如被盗、遗失或灭失，应根据《中华人民共和国民事诉讼法》的规定依据公示催告程序向票据支

付地的基层人民法院申请公示催告。

第八条 支出管理

（一）基金会应当符合《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》，年度慈善活动支出不得低于上年总收入的 70%，年度管理费用不得高于当年总支出的 10%。

（二）基金会慈善活动支出是指基于基金会慈善宗旨，在章程规定的业务范围内开展慈善活动，向受益人捐赠财产或提供无偿服务时发生的下列费用：

- 1.直接或委托其他组织资助给受益人的款物；
- 2.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；
- 3.为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、审计、评估等费用。

（三）基金会的管理费用是指按照《民间非营利组织会计制度》规定，为保证本组织正常运转所发生的下列费用：

- 1.理事会等决策机构的工作经费；
- 2.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；
- 3.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。

4.某些费用如果属于慈善活动、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。

（四）基金会签订捐赠协议对单项捐赠财产的慈善活动支出和管理费用有约定的，从其约定，但其年度慈善活动支出和年度管理费用不得违反以上规定的要求。

第九条 开支具体报销规定

（一）慈善项目的开支根据理事会审核的每年预算内容及项目方案等资料进行支出。

（二）开展的大型慈善活动和5万元以上的慈善活动、重大和急需资助的项目（定向捐赠除外）支出需召开基金会理事会。由理事、监事审议通过后方可开展大型慈善活动、重大和急需资助的项目支出，并由基金会秘书长提交申请报告和方案报理事长进行审批；支付凭证等报账资料交由基金会秘书长审核后，基金会秘书长报理事长审批后方可支出，并向业务主管单位报告。

（三）基金会的支出，由基金会秘书长报理事长进行审批；支付凭证等报账资料由基金会秘书处审核后，基金会秘书长报

理事长审批后方可支出。

（四）凡购置各种办公用品向秘书长申请，根据需要进行采购，并建立办公用品实物财产账。

（五）工作人员因工作需要到外地出差，必须经基金会秘书长报理事长签字，方可报销；报销规定按国家机关、企事业单位工作人员差旅费开支的规定办理。

（六）基金会召开各种会议及组织有关活动需计划预算，经审批按预算执行。

（七）定向捐款的资助项目由基金会按照捐赠单位（捐赠个人）与基金会签署的捐赠协议和意愿执行，并按本财务制度第九条（三）规定支出。

（八）非定向捐款的资助项目支出除年度预算外、对外投资支出、内部资产性支出除按第九条（二）程序审批，向业务主管单位报告。

第三章 会计职责

第十条 本基金会会计人员按照《中华人民共和国会计法》《民办非营利机构会计制度》中所规定的职责，同时根据本基金会实际，确定其职责和执行工作任务。

第十一条 加强会计监督，防止违法违纪行为发生。负责审核本基金会所有报销原始单据，做好会计核算和复核、稽核工

作，确认其合法性和有效性，严把审查关。

第十二条 负责债权债务帐目的登记，会计凭证的整理、装订和保管，确保会计凭证的完整、安全。会计档案的保管期限和销毁办法，按照国家规定执行。

第十三条 负责制填会计报表，作出财务分析，保存会计文件，及时登记应收、应付往来账目，做到准确无误。会计在每月末要做好与银行的对账工作，并编制银行存款余额调节表，对未达账项进行分析，查找原因，并报财务负责人。

第十四条 负责本基金会的报税工作及会计档案资料。

第十五条 本基金会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长和理事长的批准。

第四章 出纳职责

第十六条 出纳员必须按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的规定要求，严格执行出纳制度和内部控制制度，办理本基金会各项现金收付业务。

第十七条 负责银行结算票据的登记、领购、填制、保管、回收、缴销。出纳员负责审存现金、有价证券、空白收据、现金支票和转账支票，必须放置于保险柜中妥善保管，并按照规定的程序办理使用或支取手续。

第十八条 负责保管本会财务专用章、发票专用章、银行存

款预留印鉴卡片和定期存款凭据。做好现金库存管理、银行帐户核对和编制银行存款余额调节表工作。负责办理银行存款、取款、结算和财务报销，按规定登记现金和银行存款日记帐。

第十九条 本基金会使用转账支票，经办人在按照规定程序领取转账支票后，可由领用人员实施同城支付，其他支付及现金提取事项，必须由出纳员亲自办理，不得由他人代办。

第二十条 拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销。出纳员必须做到“十个不准”：不准挪用现金；不准私自使用公款；不准超限额库存现金；不准用白条抵库存；不准坐支现金；不准借外单位账户套取现金；不准保存账外公款；不准租借或转让本基金会银行账户；不准签发空白支票；不准签出空头发票或收据。

出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。

第五章 审计

第二十一条 本基金会财务工作接受国家有关部门的审计。本基金会根据需要，聘请具有国家规定的审计资格的机构进行审计。审计结果向主管部门呈报并向社会公布。

第二十二条 基金会换届和更换法定代表人之前，必须接受登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第六章 资金增值

第二十三条 在合理安排基金使用保证基金安全的前提下，积极实现基金增值，做好对基金存款和基金增值的管理工作。

第二十四条 做好对有偿证券的购入及本息收回工作。对一些有利于残疾人事业发展的单位，给予有偿资助。

第七章 附则

第二十五条 本制度由基金会负责解释，自第九届理事会第二次会议通过之日起执行，原办法同时废止。