

无锡市滨湖区慈善基金会财务和资产管理制度

为了规范无锡市滨湖区慈善基金会（以下简称“基金会”）的财务活动，加强财务管理，提高资金使用效益，根据《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《无锡市滨湖区慈善基金会章程》（以下简称“《章程》”）制定本制度。

第一章 总 则

第一条 本制度适用于基金会的各项财务管理工作。

第二条 基金会财务管理的基本原则是贯彻执行国家有关财经法规和制度，本着安全、合理、有效的原则实现基金的保值、增值，促进基金会各项工作的发展。

第三条 基金会财务管理的主要任务是对资金的科学管理和有效运作，实现对基金会各类经济活动的综合管理。

第四条 基金会一切财务收支活动归口财务部统一预算、统一管理。

第五条 基金会财务管理的主要内容有：

- （一）基金会的原始注册资金；
- （二）基金会募集和接受捐赠的资产；政府的资助；
- （三）基金会对外投资所取得的收益及银行利息；
- （四）基金会开展慈善募捐和救助活动所产生的支出；

(六) 基金会的日常事务管理支出(包括办公费、水电费、通信费、人员工资福利费、会议费、宣传费等)。

第二章 机构职能及财务人员职责

第六条 财务部工作职能：

(一) 建立健全财务管理制度和操作规程，加强经济核算，如实反映基金会的财务状况；

(二) 合理编制基金会年度收支预算和项目资金使用计划，并对预算执行过程进行管理和控制；

(三) 管理基金会各项经费收支，合理使用和安排各项资金，提高资金使用效益；

(四) 按制度要求定期公开基金会各项财务信息及捐赠救助情况；

(五) 提出基金增值计划和方案，合理选购理财产品，确保基金安全增值，实现基金增值最大化；

(六) 定期监督和检查资金的使用情况和合同、协议的履约情况；

(七) 开展财务分析，参与基金会经济决策，及时、准确披露财务信息，提高基金会财务工作透明度。

第七条 基金会设专职财务人员，出纳不得兼任会计。财务人员应坚持原则，严格按国家有关财经法规、财务制度办事，杜绝违反财经法规、制度和有损基金会声誉的行为。

第八条 会计人员的工作职责：

- （一）负责拟定财务管理制度和操作规程；
- （二）负责汇总编制年度收支预算和资金使用计划；
- （三）负责审核基金会的报销原始单据，编制、审核、整理、装订和保管会计凭证；
- （四）负责管理会计账套，登载会计账簿，编制会计报表和年度财务报告；
- （五）负责基金会税务申报；
- （六）负责保管会计凭证、账簿和财务报告等会计档案；
- （七）负责保管基金会财务专用章。

第九条 出纳人员的工作职责：

- （一）负责在规定的开支范围内支付现金；
- （二）负责定期编制捐款、救助明细；
- （三）负责按规定办理银行存取款和各类费用结算业务；
- （四）负责按期编制现金和银行存款日记账，定期进行现金盘点和银行对账，保证账实相符、账账相符；
- （五）负责银行结算票据、发票收据和其他票据的登记、领购、填制、保管、回收和缴销；
- （六）负责基金会固定资产登记、管理，编制固定资产管理台账，定期清查，确保账实相符；

(七) 负责保管捐赠协议、项目协议及其他经济类合同文本;

(八) 负责保管税务登记证、银行开户许可证等证照;

(九) 负责保管基金会理事长印鉴章。

第三章 预算管理

第十条 每年财务部根据基金会的发展计划和工作安排,编制年度收支预算和项目资金使用计划。编制应遵循统筹兼顾、确保重点、厉行节约、注重实效、量入为出、积极稳妥的原则。

第十一条 预算和项目资金使用计划的编制程序:年末,财务部会同其他部门根据基金会次年的发展计划和工作安排,结合本年度资金使用情况,编制下一年度的收支预算草案和项目资金使用计划草案,报基金会秘书长审核,经基金会理事会审批通过后执行。

第十二条 年度收支预算以内的费用开支由理事长审批后支付(5000以下的费用由秘书长审批后支付),年度收支预算以外的费用开支报理事会审批同意后支付。

第十三条 各部门应严格执行预算,财务部定期或不定期对预算执行情况予以检查,及时纠偏。除因工作计划、项目内容有较大调整,可通过预算调整程序调整预算外,一般不予以调整预算。

第十四条 财务部年终应对年度预算和项目资金计划的执行情况进行检查，并将检查结果向理事会报告。

第四章 货币资金管理

第十五条 出纳人员应严格执行现金库存限额管理制度，超出库存限额的现金应及时存入银行。

现金开支范围有：

（一）因公出差必要的差旅费借支或参加会议、培训等按规定应交纳的费用；

（二）开展公益活动必须的现金支出，包括救助款、慰问金等；

（三）1000 元以下的零星支出；

（四）确实需要现金支付的其他费用。

不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

第十六条 现金借支应填写《借款申请单》，经部门负责人报办公室主任审核，由秘书长审批同意后予以借支。款项应在借支后 30 天内报账冲销或归还，未按期报销或归还者，财务部有权在其工资中予以扣除。

第十七条 出纳人员应严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

第五章 实物资产管理

第十八条 基金会募集到的捐赠物资应按照捐赠人的捐赠意愿使用和管理，按规定程序办理入库和出库手续，并分类登记好物资管理台账。

第十九条 单位价值在 2000 元以上，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，作为固定资产管理。

第二十条 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作为低值易耗品管理，在保证工作需要的前提下，尽量减少库存和消耗。

第二十一条 对闲置不用的实物资产应进行合理调度，物尽其用，确实不能或不宜使用的资产可按规定程序处置。

第二十二条 财务部应定期清查盘点基金会的财产物资，做到账表相符、账账相符、账实相符。

第六章 收入、支出管理

第二十三条 基金会依法取得的收入分为捐赠收入、基金存款利息收入、增值收入和捐赠以外的其他合法收入，各项收入由财务部统一收取、核算，并开具捐赠发票或其他票据。

第二十四条 基金会的各类项目经费收支实行分类核算，分项目列支，二级科目下按项目名称设置明细会计科目。

第二十五条 基金会的各项支出必须贯彻厉行节约、量力而行的原则，严格在理事会确定的范围和标准内开支。

第二十六条 现金支出应由报账人填写《费用报销单》，交财务部复核，经部门负责人报秘书长审批同意后予以报销。

第七章 合同管理

第二十七条 财务部应建立合同管理台账，对基金会签订的捐赠协议、项目合作书和其他经济类合同进行管理，台账列明合同类型、合同内容、项目名称、数量、金额、合同期限等信息。

第二十八条 合同文本原则上应留存3份，其中：财务部1份，项目部1份，综合部1份。

第二十九条 财务部应定期对合同、协议的履约情况和费用支出情况进行跟踪、检查。

第八章 会计凭证和会计档案管理

第三十条 基金会的会计档案包括会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算的专业材料。

第三十一条 会计档案的管理应严格按照《会计档案管理办法》进行，妥善保管，规范处置，严防毁损和散失。

第三十二条 基金会的会计档案原则上不得出借，如有特殊需要，经秘书长批准，可提供查阅和复制，并办理登记手续，查阅人应保证会计档案的完整。

第三十三条 基金会的财务收支凭证由财务人员统一购买，统一管理，其他部门和个人不得擅自购买和印制。

第九章 财务报告和分析

第三十四条 基金会的财务报告应按照国家法律法规的规定编制，如实、完整地反映基金会财务状况和事业发展成果。

第三十五条 基金会的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组织，其中会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表。

第三十六条 财务分析是基金会财务管理的重要组成部分，主要分析基金会事业发展状况、年度预算执行情况、管理中存在的问题以及解决的建议和方法等。

第三十七条 财务部应结合基金会管理工作需要，在财务报表的基础上编制财务分析报告，并将分析报告上报基金会理事会，为理事会决策提供参考。

第十章 投资管理

第三十八条 基金会投资遵循合法、安全、有效的基本原则，符合基金会宗旨和业务范围。投资取得的收益全部用于慈善目的。

第三十九条 理事会是基金会的最高投资决策机构，基金会成立投资委员会，具体负责投资活动方案、风险评估等工作。监事会根据章程实行监督。

第四十条 投资管理应遵循的基本原则：基金会的投资应遵循国家的法律法规；基金会的投资必须注重防范风险，保证本金的安全。

第四十一条 基金会可用于投资的财产是基金会非限定性资产和投资期间暂不需要拨付的限定性资产。基金会接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第四十二条 基金会可以进行的投资行为包括：

（一）直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；

（二）通过发起、并购、参股等方式直接进行股权投资；

（三）委托受金融监督管理部门监管的第三方投资管理公司进行投资。

第四十三条 基金会不得开展下列投资行为：

（一）直接买卖股票；

（二）直接购买商品及金融衍生品类产品；

（三）投资人身保险产品；

（四）以投资名义向个人、企业提供借款；

（五）不符合国家政策以及基金会宗旨和业务范围的投资；

（六）可能使基金会承担无限连带责任的投资；

（七）非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

（八）违背本组织宗旨，可能损害信誉的投资。

第四十三条 本办法所称投资，包括年度投资计划、一次性使用 200 万元以上的投资活动及其他理事会认为重大的投资。投资项目属于重大投资的，投资委员会应对投资方案进行风险评估（利益相关方应回避），并向理事会提出初步意见，经理事会三分之二以上理事出席并表决同意方可执行。理事会决议同意投资的，授权秘书长签署相关投资协议实施。

第四十四条 基金会在开展投资活动时有违法违规行为，致使慈善组织财产损失的，相关人员应当承担相应责任。

第十一章 财务风险防范

第四十五条 为保证贯彻财务制度，维护财经纪律的严肃性，财务部要进行定期或不定期的自查，对存在的问题要及时采取措施予以纠正和完善。

第四十六条 基金会的财务管理工作接受审计部的内部审计监督，并接受税务、审计和会计主管部门依法实施的税务监督、审计监督和会计监督。

第四十七条 基金会进行年检、换届、清算以及法人或财务人员变动时，应当进行财务审计。

第四十八条 财务部应按照《无锡市滨湖区慈善基金会信息公开办法》的要求及时准确地公开各项财务信息，其中包括：年度财务会计报告（会计报表、资产负债表、业务活动

表、现金流量表、会计报表附注、财务情况说明书)、审计报告等。

第十二章 附 则

第四十九条 基金会人员要严格遵守和执行本财务管理制度。

第五十条 本财务管理制度由基金会秘书处负责解释。

第五十一条 本财务管理制度自理事会审议通过之日起执行。