**财务管理办法**

一、总则

为加强本基金会的财务管理，依法进行会计核算，按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《中央财政支持社会组织参与社会服务项目资金使用管理办法》和本基金会章程，制定本办法。

本基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的财务活动进行综合管理。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；加强财务核算，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；维护基金会财产完好，充分发挥财产效益；开展财务分析，参与基金会财务决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

本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、票据管理、成本（费用）管理、物资管理、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。

财务管理是基金会管理的重要组成部分，本基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、完整。

基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，一切财务收支活动归口财务部统一管理。
 二、**财务管理体制**
 理事会是本基金会的决策机构。理事会定期审议基金会财务报告，并决定财务工作中的重大问题；财务部主任为财务负责人，负责基金会的财务日常管理工作。
 本基金会配备专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。
　　财务人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

本基金会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位、登记管理机关的监督，每年接受财务审计。

本基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

三、**预算管理**

本基金会根据发展战略，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。

各内设机构根据年度工作计划，编制预算初稿，经秘书长审核后，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。

专项基金的预算，由该基金管理委员会按照审批流程自行决定，报秘书处备案。

各内设机构须严格执行财务预算。因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要调整预算时，按以下程序审批：

（一）项目（计划）年度预算调整幅度在百分之三十以下的，由项目部按照审批流程自行决定，报秘书处备案；

（二）项目（计划）年度预算调整幅度在百分之三十以上的，由项目部执行长报秘书长，提交理事长审批；

（三）项目（计划）需要重新编制年度预算的，由理事长提交理事会重新审议批准后执行；

（四）专项基金的预算调整，由该基金管理委员会按照审批流程自行决定，报行政综合部备案。

四、收入管理

接受公益项目捐赠的资金应按章程规定的宗旨和公益活动的业务范围进行分类管理入账；捐赠的实物应按有关规定估价入账。

银行存款利息收入、其他收入应及时入账，由财务部统一入预算管理，按有关规定办理。

坚持收支两条线，严禁坐收坐支。

五、支出管理

本基金会各项支出的安排必须有利于慈善事业和公益事业的发展，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。

各内设机构必须按照理事会或专项基金管理委员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《捐赠合同》安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度，确保资金按要求专款专用。
 基金会工作人员工资福利和行政办公支出严格控制在当年总支出的10%以内，并履行相应手续后方可支付。

支出权限审批：

1、项目（计划）在年度预算计划内的费用支出，五千元以下由秘书长审批，五千元以上由秘书长提交理事长审批；在年度预算计划外的费用支出，十万元（含）以下的单笔支出由秘书长提交理事长审批，十万元以上的单笔支出由理事长提交理事会审议决定。

2、基金会五千元以下管理费用支出，由秘书长审批；五千元以上管理费用支出，由秘书长报理事长审批。

3、专项基金的费用开支，由该基金项目官员按照审批流程审批，报秘书长审查后拨付。

4、使用、转交受托代理资产和明确了具体使用方式的捐赠资产，由秘书长提交理事长审批后拨付。

执行《中央财政支持社会组织参与社会服务》项目时，项目的收入与支出管理应参照《中央财政支持社会组织参与社会服务项目资金使用管理办法》。

六、票据管理

本基金会出纳负责保管《接受捐赠统一收据》、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。

七、成本（费用）管理

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，为慈善事业和公益事业发展建立良好的基础。

成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。本基金会根据《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。

有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、帐、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。
 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，由财务人员与相关项目管理人员负责。在提交成本估算前，应经秘书长批准。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。

八、物资管理

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，既要保证慈善事业和公益事业发展的需要，又要防止物资积压和损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。
 物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。
 固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在二千元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到二千元，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过二千元，但易损坏、更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，帐帐相符，帐实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是房产等，进行可行性论证，提两种以上方案，择优选用。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，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。
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。
捐赠物资是基金会募集的非货币性捐赠财产，包括教学用品、图书、药品、保健品、医疗器械、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资。捐赠物资管理办法另行制定。

九、财务分析与财务监督

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，促进慈善事业和公益事业健康发展的重要手段。

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。基金会财务人员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，并将分析结果及时提交给秘书长和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

基金会财务人员要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、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，要向秘书长、理事长报告。

十、财务决算

年度财务决算是年度会计期间慈善项目和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。

本基金会在严格按照国家有关财务会计制度规定，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帐簿为基本依据，认真组织财务决算编制和报表工作，做到帐表一致、帐帐一致、帐证一致、帐实一致。

本基金会严格按照《会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。

本基金会年度财务报告对外披露须经理事长批准。

十一、财务会计信息披露

财务会计信息是捐赠人、管理人和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、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。

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《会计制度》的规定，本基金会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，说明基金会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。

本基金会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定期在基金会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务人员负责按《会计制度》核算并编制，报秘书长审阅批准后，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，由秘书长提交理事长批准后对外披露。

十二、本办法未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理办法另行制定。

十三、本办法自理事会2017年7月12日通过之日起施行，由秘书长监督实施。

十四、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。