

长沙市澳优公益慈善基金会财务管理制度

为了加强长沙市澳优公益慈善基金会（以下简称“基金会”）财务管理，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》、《中华人民共和国慈善法》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等法律法规和政策文件，按照《长沙市澳优公益慈善基金会章程》的规定，结合实际，特制定本制度。

第一章 总则

第一条 基金会的财务管理准则：执行国家有关法律、法规和财务制度，坚持严格管理和合理使用捐赠资金，在合法、安全、有效的前提下进行资金的保值增值，以支持公益事业发展和基金会工作的顺利开展。

第二条 基金会财务管理的主要任务：通过资金的管理和运用，对机构的业务活动进行综合管理。具体包括：建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；制定和监督执行基金会的预算；规范财务活动流程，管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金，保障基金会的良性运行；加强财务核算，提高资金使用效益；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，规范财务信息

披露，为基金会的运营和发展提供精准、及时的财务分析报告，促进机构建设和事业发展。

第三条 基金会财务管理内容包括：制定财务管理制度、会计核算管理、现金和银行存款管理、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、资产管理、会计档案管理、票据管理、印章管理、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 财务管理是基金会管理的重要组成部分，基金会根据相关法律法规和章程规定，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。

第五条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，一切财务收支活动归口财务部门统一管理。

第六条 基金会的会计年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第七条 本制度适用于基金会的各项财务管理工作。

第二章 财务管理体制

第八条 基金会的最高决策机构是理事会。理事会定期审议财务报告和年度收支预算及决算，并决定财务工作中的重大事项。财务日常管

理工作由秘书长负责。基金会财务实行理事会、理事长、秘书长分级管理审批制度。基金会设监事，对财务工作进行监督。

第九条 基金会配备具有专业资格的会计人员和出纳，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，交接清单包括：

- （一）整理待移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；
- （二）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；
- （三）一般财务人员移交由财务负责人进行监交；

第十条 基金会财务会计具体职责如下：

- （一）严格遵守国家的有关法律法规和财会制度；
- （二）按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》设置各种会计账簿、科目，并依法进行会计核算；
- （三）参与基金会总预算编制，参与拟订基金会筹款方案，定期提供决策者资金使用计划，确保资金有效使用；
- （四）负责基金会年度总预算及各阶段预算审核、项目执行过程的财务监管、项目执行进度分析；
- （五）负责填制和审核收支凭证，保证手续完备、数字准确、书写整

洁、登记及时、账面清楚；

（六）及时整理财务凭证，每月认真清理好基金会的财务收支账目，及时编制会计报表及财务分析，并在每月 15 日前向秘书长及秘书处报告上月财务收支情况；

（七）严格执行发票（捐赠收据）管理使用规定，做好发票（捐赠收据）登记、领购、填制、保管、年检等工作；

（八）根据《中华人民共和国档案法》及《会计档案管理办法》要求，建立会计档案。对当年形成的会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料负责汇集整理、装订成册归档，编制会计档案保管清册；

（九）税务申报及财务年检等相关工作。

第十一条 基金会财务出纳具体职责如下：

（一）资金收入管理；

（二）核付各种报销、支出款项；

（三）逐日登记现金日记账、银行存款日记账；

（四）办理取现、支付和结算工作；

（五）现金、银行存款账实核对，按时编制“银行存款余额调节表”；

（六）现金、财务印监章、空白支票、空白收据及其他有价证券的保管。

第十二条 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。

第十三条 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，按规定进行相关财务审计。

第十四条 按照国家税法有关规定按时纳税申报，足额上缴税金和其他税费。

第三章 会计核算管理

第十五条 基金会根据会计电算化管理设置账册。依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第十六条 会计核算以权责发生制为基础，会计记账采用借贷记账法。

第十七条 记账本位币为人民币。发生涉及接受外币捐赠业务时，以实际结汇汇率折合为记账本位币金额入账。

第十八条 原始凭证是一切经济业务发生或完成时取得的，是进行会计核算的重要资料。每一项经济业务发生都必须取得原始凭证。对原始凭证的基本要求是：真实可靠、取得及时、内容完整清楚、具有合法性与完整性。会计人员必须认真审核原始凭证的真实性、合法性、完整性和正确性。

第十九条 记账凭证是登记账簿的基础，为保证会计账簿能够真实地

反映经济业务活动的实质，确保会计资料真实完整，记账凭证必须统一格式，以原始凭证为依据。填制凭证必须符合会计制度要求，要连续编号，记录明确，签章齐全，会计科目运用准确，摘要简明，附件数量完整，文字清晰，对应关系清楚，数字内容与原始凭证一致。

第二十条 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的要求设置会计科目，并结合实际情况，增加相关的二级、三级等多级会计明细科目及辅助项目核算。年末应打印并电子存档各类总账、明细账、报表、现金日记账、银行存款日记账和必要的备查账。

第二十一条 会计报表是反映一定时期财务状况和业务活动成果的书面文件。编制会计报表要做到数据真实准确、内容完整、编报及时。每月 15 日前财务人员将上月会计报表报送给基金会秘书长，每年年初根据主管部门要求报送上年度财务报表并编制财务报告报理事会。

第四章 预算管理

第二十二条 基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务的要求，遵循资源统筹规划、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。

第二十三条 各部门在编制年度预算时，收入预算参考上年度预算执行情况 & 业务发展计划合理预测制定，业务活动成本、管理费用及筹

资费用根据项目性质和工作计划，本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第二十四条 基金会各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。当年年度总预算需要增减调整的，由秘书处核定后按以下审批方式执行：年度预算总额调整 10%以内的由秘书长办公会审批；调整 10%至 20%之间的由秘书处报理事长审批；预算调整 20%以上的需报理事会审批。

年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提交预算执行情况报告，报秘书长及理事会。

第五章 收入管理

第二十五条 分类核算捐赠收入与捐赠以外的提供服务收入、投资收益、政府补助收入、银行利息收入等其他收入。

第二十六条 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。

第二十七条 基金会获得的投资收益，按照基金会内部相关机制进行管理和分配，全部用于基金会的公益事业支出。

第二十八条 接收货币性资产捐赠，以实际到账金额确认捐赠收入；接受非货币性资产捐赠，财务人员应按照《民间非营利组织会计制度》第十六条的规定确定其入账价值。对于以公允价值作为其入账价值的非现金资产，按照《民间非营利组织会计制度》第十七条所规定的顺序确定公允价值。

第二十九条 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，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。

第六章 支出管理

第三十条 各项支出的安排必须有利于基金会事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格按照相关法律法规和《长沙市澳优公益慈善基金会章程》执行。

第三十一条 基金会的支出包括：

- （一）公益项目资助支出及项目执行费用支出；
- （二）募集捐款等活动支出；
- （三）大型活动支出；
- （四）工作人员工资及福利费支出；
- （五）行政管理费支出；
- （六）固定资产采购；
- （七）其他支出，即上述范围以外的各项合理支出。

第三十二条 行政管理费支出包括基金会工作人员经费支出及日常行政支出。基金会工作人员经费支出包括理事会经费和行政管理人员的工资、补贴、奖金、社会保障费、福利费、住房公积金、住房补贴等，按照聘用合同执行；基金会的日常行政支出，包括办公费、水电费、通讯费、差旅费、修理费、折旧费、租赁费、审计费、资产减值损失等。

第三十三条 项目支出必须符合项目的支出范围，严格按照年度财务预算限额执行，遵照基金会资金支付审批制度，基金会所有付款均由经办人发起申请审批流程，经部门负责人审核、财务人员复核后，按照不同审批权限报秘书长、理事长，乃至理事会逐级审批后支付。各级财务负责人审批权限如下：

（一）常规预算内付款审批：单笔项目付款、日常费用款金额在 10 万元以内的支出经基金会秘书长审批方可支付；单笔项目付款、日常费用款金额在 10-50 万元（含）的支出还须报基金会理事长审批；单笔项目付款、日常费用款金额在 50 万元以上的支出还须报基金会理事长审批。

（二）预算外付款审批：单笔项目付款、日常费用款金额在 10000 元以内的支出经秘书长审批方可支付；单笔项目付款、日常费用款金额在 10000 元及以上的支出还须报理事长审批；单笔项目付款、日常费

用款金额达到 20 万元及以上的支出需理事会或者常务理事会批准后方可支付。

第三十四条 基金会支出各项费用须确保手续齐全, 票据合法、有效。

第七章 成本（费用）管理

第三十五条 成本核算的基本任务是反映项目运行过程中的各种费用, 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）, 完善项目管理, 为基金会事业发展建立良好的基础。

第三十六条 成本（费用）一般包括项目成本、管理费用和筹资费用。基金会根据《民间非营利组织会计制度》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。

第三十七条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、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服务和管理过程中的各种耗费。

第三十八条 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信息, 应经秘书长批准, 由财务部门与项目管理部门共同负责。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。

第八章 物资管理

第三十九条 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,既要保证公益事业发展的需要,又要防止财产物资的积压和损失浪费,最大限度地发挥财产物资的效益。

第四十条 物资管理包括:固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第四十一条 固定资产管理。固定资产是用于基金会业务活动,单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年及以上的办公设备或其他设施;单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,也应作为固定资产管理;单位价值虽已超过规定标准,但易损坏,耐用时间在一年以内的,不作为固定资产管理。

(一) 固定资产取得后,即归基金会秘书处统一管理,对固定资产建立卡片登记,予以分类编号并粘贴样签,并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度,做到账账相符,账实相符。

(二) 基金会资产管理部应按固定资产类别登记固定资产台账。

(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。

第四十二条 低值易耗品管理。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。在低值易耗品的采购、验收、入出库、保管等环节，做到审批程序规范，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。

第四十三条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格执行验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；接受捐赠的物资无法用于符合其意愿的用途时，在征得捐赠人同意的情况下，可以调整用途或依法拍卖、变卖，所得收入用于基金会相关公益事业支出。

第九章 投资管理

第四十四条 为促进基金会的事业发展，规范基金会的保值增值行为，根据《基金会管理条例》、《中华人民共和国慈善法》、《民间非营利组织会计制度》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等相关法律法规，结合基金会实际情况，开展投资活动。

第四十五条 基金会进行保值增值应当遵守合法、安全、有效的原则。符合基金会的宗旨，维护基金会的信誉，遵守与捐赠人和受助人的约定，保证公益支出的实现。

第四十六条 基金会投资的审批权限规定如下：

（一）购买银行保本型理财产品由基金会理事长决定，并在下次理事会通报购买情况及投资收益情况；

（三）基金会进行投资活动达到下列标准之一的，由理事会审议批准：投资涉及的资金总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）500万元以上的；基金会在一年内投资额超过基金会最近一期经审计净资产 10%的。

第四十七条 基金会可用于保值增值的资产限于非限定性资产、在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。

第四十八条 基金会只能对以下的形式进行投资：

（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）通过发起设立、并购、参股等方式直接进行股权投资（被投资方的经营范围应当与本基金会的宗旨和业务范围相关）；

(三) 将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资。

第四十九条 基金会不得进行下列投资活动：

- (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) 不符合国家产业政策的投资；
- (六) 可能使本组织承担无限责任的投资；
- (七) 违背本组织宗旨、可能损害信誉的投资；
- (八) 非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第五十条 基金会为投资活动建立专项档案，完整保存投资的决策、执行、管理等资料。专项档案的保存时间不少于 5 年。

第十章 现金、银行存款管理

第五十一条 出纳人员负责现金管理。出纳人员应建立现金日记账，逐笔记载现金收付，现金的核算应做到日清月结，其账面余额必须与库存现金相符；

第五十二条 出纳人员应严格遵守并执行中国人民银行“关于现金管理暂行条例实施细则”的规定，不坐支现金，不以“白条”抵充库存

现金；

第五十三条 银行存款及支票管理：

（一）出纳人员应建立银行存款日记账，分银行逐笔登记银行存款的收支；

（二）基金会会计人员负责每月将银行存款的账面余额与银行对账单定期核对，并编制银行存款余额调节表；

（三）基金会出纳向各开户银行购买现金支票和转账支票，必需妥善保管，并在支票登记簿上登记；

（四）基金会网银优盾由会计和出纳员分开保管，银行付款由会计和出纳一并进行付款。

第十一章 票据及有关印章管理

第五十四条 票据是指公益事业捐赠收据。

第五十五条 公益事业捐赠收据需向湖南省非税收征收管理局申领，由专人保管。管理员应设置票据领用台账，做好票据的领购、使用和核销登记工作，并对每一张捐赠票据的开具做好登记以便备查。

(一) 公益事业捐赠票据的申请：由基金会票据管理员按业务需要向省财政厅非税收入管理局申请正式收据，并做好票据登记；

(二) 公益事业捐赠收据的使用：对所有收到的捐赠收入，基金会应当严格按照《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》的规定和财政部门的要求按实际收到的金额填开《湖南省公益事业捐赠收据》。基金会收到捐赠款后，开票人根据实际到账金额及捐赠协议(捐赠意向书)约定内容向捐赠人开具捐赠收据，捐赠款项金额无论数额多少，均及时开具收据，加盖基金会财务专用章，并在收到捐赠款项后将收据及时交付捐赠者；捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，开具好的捐赠票据留存备查；作废的票据应在系统里及时作废并在票据上注明“作废”字样；

(三) 公益事业捐赠收据的保存：收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁；

(四) 会计应不定期对票据的领购、开立、核销进行监督检查。

第五十六条 接受非货币性捐赠时，应按最终确认的入账价值填开捐赠票据。

第五十七条 填写使用票据必须按照编号顺序使用，逐栏填写清楚，

内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第五十八条 对未使用过的票据如有遗失，应及时查明原因进行处理，并报主管部门和税务机关备案，同时登报声明作废。

第五十九条 票据的领购、使用、登记与保管，由票据管理人员负责。对于购买的票据，根据其种类、数量在票据登记本上进行登记，不得转借、转让、买卖、代开、销毁、涂改和拆本使用等。

第六十条 银行预留印鉴须分开保管，不得随意放置或携带外出。财务专用章由会计保管，法人印鉴章由出纳保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第十二章 财务报告

第六十一条 基金会按照《民间非营利组织会计制度》编制和提供合法、真实和公允的财务报告。

第六十二条 财务报告以具有独立的经济主体为单位进行编制。

第六十三条 年报含资产负债表、业务活动表、现金流量表、收入支出明细表、财务报表附注，财务活动基本情况等。

第六十四条 财务报告应根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

第六十五条 基金会最终形成的年度财务报告应随时接受基金会理事成员、监事会成员、捐赠人的监督、检查，并提交理事会审议，并由出席理事会成员、监事会成员签名确认审议/监督意见。

第六十六条 对于基金会理事及监事对财务报告提出的建议和意见，基金会财务负责人要牵头带领财务工作人员及时总结、发现问题、及时纠正、不断提高。

第十三章 财务分析与财务监督

第六十七条 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，遵守财经纪律，促进基金会事业健康发展的重要手段。

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。财务管理部门要通过收支审核、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。

第六十八条 财务部门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。财务管理部门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成果和规律，并将分析结果及时汇总上报秘书处和理事会，为基金会决策提供科学、可靠的依据。

第六十九条 财务管理部门通过收支审核、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。杜绝违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为。一旦发现违反国家财政、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，要上报有关部门和上级领导，并按相关规定严肃处理。

第七十条 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、主管部门、资助机构依法实施的财务监督。

第十四章 财务决算

第七十一条 年度财务决算是年度会计期间机构收入及成本、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。

第七十二条 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。

第七十三条 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。

第十五章 财务会计信息披露

第七十四条 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和上级主管部门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。

第七十五条 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，内容为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。

第七十六条 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及上级主管部门的要求，每年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。

第七十七条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务人员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，必须按规定报秘书长和理事会批准后方可执行，并纳入财务会计报告的内容。

第十六章 会计档案管理

第七十八条 会计档案是记录和反映基金会经济业务活动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。

第七十九条 基金会会计档案管理实行专人管理。会计档案由财务会计负责整理归档。

第八十条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经基金会秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第八十一条 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。

第十七章 附则

第八十二条 本制度由秘书处提出修改意见并修订成文，报理事会审议通过后，自公布之日起实施执行。