

海南弘毅扶贫慈善基金会

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为贯彻国务院颁布的《基金会管理条例》，进一步加强基金会的财务管理，促进基金会基金的增长。根据财政部《民间非营利组织会计制度》、《中华人民共和国会计法》、《海南弘毅扶贫慈善基金会章程》及国家其他有关法律、法规的规定，制订本制度。

第二条 基金会收入的取得：

- 1、捐赠收入，接受其他单位或个人捐赠所取得的收入；
- 2、投资收益，根据国家的有关规定，进行资金运作或投资所取得的收入；
- 3、其他收入，银行存款等利息收入。

第三条 基金会财务管理的基本原则：严格执行国家有关的法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针；坚持各项资金合理、合法、安全的运作；会计制度采用《民间非营利组织会计制度》；会计核算以权责发生制为基础。

第四条 基金会财务管理的任务：建立、健全本单位的财务制度，规范单位的财务行为；作好单位年度财务收支预决算，并严格执行财务预算，统筹安排基金会管理费用的支出，以保证单位年度工作计划和任务的完成；依法组织捐赠等收入，严格控制各项支出；加强资产的管理，防止资产的流失。

第五条 严格执行《中华人民共和国会计法》，财务人员有权对本单位的财务收支活动进行控制和监督。

第六条 本会的财务活动在单位负责人的领导下，由基金财务部统一管理。

第七条 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。

第二章 收入管理

第八条 基金会各项收入由财务部门统一管理和核算，并与捐赠人签订《捐赠合同》，划分限定性收入和非限定性收入。并按规定开具捐赠发票。各项收入均纳入年度总预算统筹计划。财务管理人员要准确的确认基金会的各项收入，并监督各项收入能够准确及时的进入基金会的账户。

第九条 凡国内外热心公益事业的机构、企业和个人，均可向海南弘毅扶贫慈善基金会捐赠。基金会维护捐赠人的意愿，按照基金会的宗旨和业务活动范围接受和使用善款。本着公开透明的原则，维护捐赠人、受益人和本基金会的合法权益。

第十条 基金会接受非现金捐赠后按照有关规定以公允价值入账，并在实际收到后确认收入开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，捐赠者直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会捐赠收入，不得开具捐赠发票。

第三章 支出管理

第十一条 本基金会的费用支出，主要分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。对各项支出实行计划和预算管理。

第十二条 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。

第十三条 年度慈善活动支出不应低于上年末净资产的 8%，同时对资助的项目活动建立定期跟踪审计制度。

第十四条 工作人员工资福利和行政办公支出，不应超过当年总支出的 15%。职工工资和临时聘用人员工资应按照人事劳资部门核定的标准发放。

第十五条 本基金会管理费用的支出管理，10 万元（不含 10 万元）以下，由秘书长审批；10 万元（含 10 万元）以上 50 万元以下，经秘书长办公会议集体讨论，报理事长（副理事长）审批；50 万元（含 50 万元）以上经理事会审批后报业务主管部门备案。

第十六条 公益活动和慈善捐助项目完结后，相关项目部门、专项基金会要写出结项报告，并按规定提供相关资料和有效票据及时冲账，并在基金会网站公布支出情况。对确因特殊情况无法使用完毕的受赠财产，基金会可在取得捐赠人同意或在公开媒体上公示后，将受赠财产用于与原公益目的相近的公益项目。

第十七条 收入和支出要按预算和计划执行，做到量入为出，保持收支平衡。

第四章 资产管理

第十八条 资产是指过去的交易或者事项形成并由基金会所有和控制的资源，该资源预期会给基金会带来经济利益或者服务潜力。

资产按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

（一）流动资产

1、现金是基金会流动性最强的流动资产，为了确保安全，现金要建立现金内部管理制度，按国家规定的现金支出范围列支。单位库存现金限额不得超过银行核定的现金最高额度。开展业务活动收入的现金应及时存入开户银行。

2、银行存款是基金会存放在银行或非银行金融机构的货币资金。资金必须在国家批准的银行或银行金融机构开立账户，并只能开立一个基本存款账户。严格遵守国家规定的结算制度，不得向其他单位出租或出借本单位账户。严格执行《中央预算单位银行账户管理暂行办法》的有关规定。

3、应收款项和预付款项是基金会在业务活动中发生的应收未收、或预付给有关单位和个人而形成的债权性资金。应收款项和预付款项是其他单位或个人对基金会的资金占用，基金会财务部门要加强管理，严格控制发生应收款项的额度和收回时间，督促有关部门及时清理应收款项，保证足额收回，防止发生坏账、呆账。

（二）固定资产

1、购买、接受捐赠、或以其他方式取得的一般设备单位价值在 2000 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中能够保持原有物质形态的资产，列为固定资产进行管理。

2、根据会固定资产管理规定的有关规定，由办公室指定专人进行管理，并设置固定资产卡片。对固定资产应当按规定提取折旧，

并每年最少一次实地盘点，对盘盈、盘亏的固定资产，应及时查明原因，写出书面报告。按规定程序审批后，在期末结账前处理完毕。

（三）无形资产

无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权及土地使用权等。基金会要依法取得无形资产，并增强对无形资产的管理意识，重视对无形资产的开发、利用和保护。无形资产的转让、对外投资要进行资产评估。

（四）对外投资

对外投资包括利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位、企业投资以及兴办独立核算的经营单位。投资必须按照国家的有关规定，经理事会讨论通过，按照环境保护部批准的投资方式进行并要保证资金安全。

（五）对外投资的管理

对外投资要按照《基金会管理条例》和《海南弘毅扶贫慈善基金会章程》等规定，切实履行投资者权益，期末编制投资损益明细表，详细反映本本各项对外投资取得收益或发生的损失。发生重大损失，要及时查明原因，并依法追究有关人员的责任。

第五章 负债管理

第十九条 负债是指过去的交易或者事项的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出基金会。负债按其流动性分为：流动负债、长期负债和受托代理负债等。

第二十条 在资金管理中应严格控制负债规模，对借入款项要进行合理的利用，加速资金周转，提高资金使用效益，并按期归还，对应付款项、暂存款项要及时组织清理，与债权人办理有关结算手续，不得长期挂账。

第二十一条 在资金管理中应按照国家有关法律、法规及时交纳各种税款；不得设置账外账、私设小金库。

第六章 净资产的管理

第二十二条 净资产主要分为非限定性净资产和限定性净资产。

第二十三条 年度终了，将当期非限定性收入发生额、当期费用的发生额和当期由限定性净资产转为非限定性净资产的金额转入非限定性净资产。本科目期末贷方余额，反映基金会历年积存的非限定性净资产，即为基金会可以按规定进行支配的资产。

第二十四条 年度终了，将当期限定性收入发生额、当期费用的发生额转入限定性净资产。本科目期末贷方余额，反映基金会历年积存的限定性净资产，即基金会必须按照有关的约定进行支付的资产。

第二十五条 如果限定性净资产限制已经解除，期末应当对净资产重新进行分类，将限定性资产转为非限定性资产。

第七章 年度财务预算和会计报告的编制

第二十六条 财务预算包括业务活动费用预算、管理费用预算和筹资成本预算。各种预算要在总结分析上年度预算执行情况、业务活动变动情况对预算的影响、分析本年度国家有关政策对预算影响的基础上编制本年度各项费用预算。

第二十七条 财务人员要将全部收入与各项支出统一编制预算，全面反映单位财务收支状况。

第二十八条 编制收入预算要留有余地，力求各项数字准确，不得任意编造。

第二十九条 编制管理费用和筹资成本费用预算应坚持保障重点、兼顾一般的原则。优先安排人员工资及满足业务需要正常运转必须的开支，再妥善安排其他开支。

第三十条 编制业务活动预算，首先要保证公益活动的开展，部分费用开支比例要按国家规定执行。

第三十一条 财务报告包括财务报表和财务情况说明书。编制财务报表是编制财务报告的主要工作。在编制财务报表前应及时进行年终清理、登记、调整、核对、平衡各类账目、核对收支数字、清理应收账款和应付账款、清理现金和银行存款、清查财产物资，进行年终结账和转账。按有关规定和要求对照检查预算执行情况，对违反国家有关财政、财务制度的开支，不得报销列账。

第三十二条 财务人员要全面、真实、正确、及时地编制财务报表，保证账与账、表与表之间的数字一致，年度之间结转余额一致。

第三十三条 年终编写财务说明书。财务说明书包括：本基金会的宗旨、组织结构及人员配备等情况；本年度开展业务活动的基本情况；年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一会计年度业务活动计划和预算等。以及对业务活动有重大影响的其他事项。

第三十四条 本规定由 2017 年 1 月 1 日秘书长办公会议通过并生效执行。