

宁波徐万茂美埭公益基金会财务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强宁波徐万茂美埭公益基金会（以下简称基金会）的财务管理行为，防范财务风险，依据《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》等法律法规，结合本基金会实际情况，制定本办法。

第二条 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，促进基金会建设和事业发展。

第三条 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、物资管理、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，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。

第二章 财务管理体制

第五条 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，审议年度财务计划及重大财务项目；秘书处贯彻执行理事会决议，同时蕴酿、论证、提交理事会决策方案；财务部负责基金会的财务日常管理工作。

本基金会配备具有专业资格的专职财务人员。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。

第六条 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。

第七条 本基金会进行年检、换届和更换法定代表人以及清算前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第八条 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，编制年度财务预算。年度财务预算由秘书长提出，列入理事会审议议程。

在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展规划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划，本着量入为出、厉行节约的原则，按基金会费用标准或工作量测算编制。年度预算经理事会审议后执行。年度中间遇工作计划及工作内容变化的，可进行预算调整。年度财务预算调整由秘书长提出，列入理事会审议议程。

第四章 收入管理

第九条 本基金会分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。捐赠以外收入包括政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

第十条 本基金会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。

第五章 支出管理

第十四条 本基金会各项支出的安排必须有利于公益、慈善事业的发展，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。

第十五条 本基金会必须按照理事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，五千元以上的大额资金在拨付前，应填写拨付资金申请表。

第十六条 本基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的百分之十。

第十七条 本基金会的费用支出按以下权限进行审批：

（一）项目（计划）在年度预算计划内的费用支出，由秘书长审批；

（二）在年度预算计划外的费用支出中属动用基金会自有资金的，五十万元（含）以下的单笔支出由秘书长提交基金会创始人审批，五十万（不含）以上的单笔支出由秘书长提交理事会审议决定；

（三）在年度预算计划外的费用支出中属定向捐赠项目，均由执行理事长审批决定；

（四）基金会单笔五千元（含）以下的管理费用支出，由秘书长审批；五千元以上的管理费用支出，由秘书长提交基金会创始人审批。

第十八条 受助人应与基金会签订资助合同，收到基金会资助的货币或物资后，应向基金会出具签收凭证。

第六章 票据管理

第十九条 本基金会出纳负责《接受捐赠统一收据》(简称捐赠票据)、支票等各类票据领购、使用登记与保管工作,并按规定向相关部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第二十条 本基金会接受货币(包括外币)捐赠时,应按实际收到的金额填开捐赠收据;接受非货币性捐赠时,按其公允价值填开捐赠收据。

第二十一条 票据存根应妥善保管,不得随意销毁,票据存根保存期限一般为5年。对保存期满需销毁的捐赠票据存根和未使用的需作废销毁的捐赠票据,需登记造册后报财政部门核准后,由财政部门组织销毁。

第七章 资产与物品管理

第二十二条 物资是资金的实物形态之一。物资管理既要保证慈善事业和教育事业发展的需要,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。

第二十三条 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。

第二十四条 固定资产是用于基金会业务活动,单位价值在五千元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施;单位价值虽未达到五千元,但使用年限在一年以上的大批同类物资,可以作为固定资产管理;单位价值虽已超过五千元,但易损坏、更换频繁的,可以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

拔、登记、折旧、检查和维修制度，做到帐帐相符，帐实相符。

(二) 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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、体育运动类器械、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资。本基金会为捐赠物资设立专门会计科目单独核算管理。

第二十七条 捐赠物资的管理

(一) 本基金会在接受捐赠物资时应当场验收，物资数量须经捐赠者、基金会二人以上清点核实无误后入库。捐赠者所捐实物不能马上兑现的，基金会应与捐赠者另签订写明捐赠实物种类、质量、数量等内容的捐赠协议。

(二) 捐赠物资应由专人保管，建立保管台账，定期清查对帐，确保账实相符。

(三) 基金会严格履行捐赠协议，按规定进行捐赠物资的出库及分发工作。对捐赠者有明确意愿的物资，基金会完全按捐赠者意愿使用。

(四) 受捐赠物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金

会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠。

第八章 财务分析与监督

第二十八条 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，维护财经纪律，促进慈善事业和教育事业健康发展的重要手段。

第二十九条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，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理事长，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十条 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。

第三十一条 基金会监事可依据章程规定检查基金会财务和会计资料，有权向理事会提了质询和建议，并向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

第九章 财务决算

第三十二条 年度财务决算是年度会计期间公益慈善项目的收入及成本、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。

第三十三条 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。

第三十四条 本基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》以及基金会相关法律法规的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。

第十章 财务信息披露

第三十五条 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。财务信息主要形式是财务会计报告。

第三十六条 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《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。

第三十七条 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登记管理机关指定媒体上公布年度工作报告。

第三十八条 本基金会年度工作报告对外披露须经秘书长批准。

第十一章 会计档案管理

第三十九条 会计档案是记录和反映基金会经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计帐簿、财务报告以及其他会计资料。

第四十条 本基金会会计档案实行专人管理。会计档案由财

务人员负责整理归档。

第四十一条 本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十二条 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他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。

第十二章 附 则

第四十三条 本办法自理事会审议通过后施行，由秘书长监督实施，原相关规定自本办法实施之日起同时废止。

宁波徐万茂美埇公益基金会

二〇二四年三月三日