

巨人慈善基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强巨人慈善基金会（以下简称“本会”）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》和本会章程，制定本办法。

第二条 本会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对本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，促进基金会建设和发展。

第三条 本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、财务分析和财务监督、财务决算、财务会计信息披露和会计档案管理等。

第四条 本会的财务管理实行统一领导、归口管理、专人负责的原则。在理事会的领导下，一切财务收支活动归口秘书处统一管理，并由财务人员具体执行。

第五条 本会财务管理委托会计师事务所全程跟踪审核。

第二章 财务管理体制

第六条 理事会是本会的决策机构。理事会定期审议本会财务报告，并决定财务工作中的重大问题；秘书长为财务负责人，负责本会的财务日常管理工作。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。

第七条 本会配备具有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。财务人员离职应提前三个月向秘书长提交书面报告，由秘书长报理事长，经批准同意辞职后，本会委托会计师事务所对其在职期间的财务工作进行审计，审计通过后，方可办理交接手续。

第八条 本会详细记载所管理的各项项目的收支明细和余额，捐赠人可以查询每笔收支的明细情况，公众可以通过本会网站了解本会接收和使用捐赠的相关信息。

第九条 本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，并依法接受财务审计。

第三章 预算管理

第十条 本会根据发展战略，按照年度工作计划，本着资源统筹规划、收支平衡的原则，坚持节流方针，提高财务效率，编制年度财务预算。

第十一条 本会各部门（包括项目部、行政部门等）根据年度工作计划，编制各项项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，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。

第十二条 各部门编制年度预算时，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，按本会费用标准或工作量编制。

第十三条 在年内季末和年末，秘书处应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长和理事长。预算执行情况纳入各部门的业绩考核目标。

第四章 收入管理

第十四条 本会严格按照《会计准则》分类核算捐赠收入以及捐赠之外的收入。

第十五条 本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。

第十六条 本会各项收入均归口由财务部门统一管理和核算，严格管理各类票据的使用和签发。

第十七条 通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产等形式（资产包括有形资产和无形资产）交换交易取得的收入，应当记入商品销售收入、提供服务收入等相关会计科目，不得计入捐赠收入。

第十八条 本会各项收入均归口由财务部门统一管理和核算。

第五章 支出管理

第十九条 本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、量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第二十条 各部门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。

第二十一条 本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。本会的筹资费用不得高于所获得的捐赠财产数额的百分之二十。

第二十二条 工作人员福利包括：

- （一）全体工作人员的工资、福利费、住房公积金、社会保险（障）费（含离退休人员）；
- （二）担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

第二十三条 行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、餐费、劳务费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、差旅费、折旧费、网络维护费、租赁费、资产盘亏损失、资产减值损失、审计费、以及聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

基金会的行政办公支出不包括以下开支：各项罚款、捐款、还贷、赞助支出、对外投资以及与基金会工作无关的开支。

第二十四条 本会用于公益事业的支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。

本会当年度用于公益事业支出不得低于上一年基金余额的百分之八。

项目直接运行费用包括：

- （一）支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；
- （二）为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务等；
- （三）为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务等；
- （四）因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁

费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；

（五）为开展项目需要支付的其他费用。

第二十五条 捐赠合同和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用的，按照约定列支；没有约定的，不得超出本会规定的标准支出。

第二十六条 本会的费用支出按以下权限进行审批：

（一）项目费用支出，五万元（含）以下的由任一理事审批；五万元以上的由秘书长报理事长审批；

（二）本会壹万元（含）以下的管理费用支出，由任一理事审批；壹万元以上的管理费用支出，由秘书长报理事长审批。

第二十七条 费用支出报销程序：

（一）本会工作人员申请经费支出，须由经办人写明经费支出数额、用途等信息，经秘书长核准签字后由财务人员拨付。

（二）工作事项完成后工作人员须到财务部门办理结算手续。结算时，经办人需将合法票据及报销单整齐有序地分类粘贴在粘贴纸上，并依据合法票据金额据实填写报销单。

（三）项目负责人及财务处负责人审核并在报销单上签字后报秘书长核准。

第六章 票据管理

第二十八条 本会出纳负责保管《公益事业捐赠专用收据》、支票等各类票据，并做好票据登记簿的登记工作。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。

第二十九条 本会为加强货币资金相关的支票管理，明确支票在购买、保管、领用、背书转让、注销等各个环节的职责、权限和程序，防止空白支票的遗失和被盗用，支票管理需按如下规定执行。

（一）现金支票的管理

现金支票一律交由出纳员保管，不得转交他人；

现金支票的领用需经秘书长审批通过，其用途只限于内部提取备用金；

现金支票大小写金额必须填写齐全，不得涂改，如发生书写错误，应及时加盖“作废”戳记，另行签发正确的支票；

做好现金支票登记簿的登记工作。

（二）转账支票的管理

领用转账支票时，依照有关审批手续：五千元（含）以内任一理事签批；五千元以上由秘书长报理事长签批；

凡签出的转账支票，一律填写收款单位的名称、时间、用途、金额（限额），不准签发空白支票或空额支票，对预留密码的支票，出票同时填写密码；

支票签出后，业务人员在 10 日内办理报账手续，签出未使用的支票在 10 日内交回财务部；

如果签发支票有误退回的，应与其出票根一同加盖“作废”戳记；

做好转账支票登记簿的登记工作。

第三十条 本会所称的收据，是指财政部门印刷和发放的、并由本会依法获得的用以对外开具的收款凭证。按照管理权限，财务部工作人员负责收据的领购、管理和使用监督工作，并根据要求，建立收据管理的年审和检查制度。

收据的适用范围：公益事业捐赠专用收据用于接受捐赠款物时向捐赠人开具的凭证。

（一）收据由本会统一负责，专人管理，包括收据的领购、保管、登记、收缴、审核和统计报表等环节。

（二）收据的领用：原则上实行限量领用、缴旧领新的办法。

（三）启用收据前，需检查有无缺联、缺号、重号等情况，一经发现，应当及时封存并交回到核发部门处理。

（四）收据必须按顺序填写，不得拆本使用，填写必须字迹清楚、内容完整、印章齐全、各联次套写内容和金额一致。如有填写错误，应另行填写。因填写错误等原因而作废的收据，应当在每一联加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存其各联次，不得私自销毁。

（五）收据使用完毕，应当按照顺序清理收据存根，在收据管理账簿中登记好相关记录，并按照财务会计制度要求妥善保管。

（六）对遗失的收据，应当查明原因，及时以书面形式报告核发部门，并按规定做好登报声明作废等事后处理。

（七）不得继续使用已经废止的收据，禁止转让、转借、代开、买卖、互相串用，不得擅自销毁收据和有关收据管理的登记记录，不得用于为未经批准的项目收费，不得利用捐赠收据从事经营性活动或违法活动。

（八）已开具的收据要及时进行缴验（即上缴税务部门或者相关会计师事务所进行合法性、合规性检验），收据存根要妥善保管，保管期一般为五年。

（九）保存期满需要销毁的收据存根和未使用需要作废的收据，必须认真清理，

登记造册，并经秘书长签字同意，向省民政厅、省财政厅提出销毁收据的申请，经省民政厅、财政厅核准后，方可进行收据的销毁工作。

（十）由本会有关人员组成 3 人及以上的销毁监督小组，并由小组全体人员签字后，以小组名义出具监销情况报告，该监销情况报告必须经秘书长签字。监销情况报告应送省民政厅备案，同时和《收据销毁申请表》一同保管，作为财务档案保存备查。

第七章 成本管理

第三十一条 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，促进本会健康发展。

第三十二条 成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、财务费用、筹资费用和其他费用等。

第三十三条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、帐、费用汇总等资料，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、执行和服务过程中的各种耗费。

第三十四条 在项目结束后，应及时总结成本使用情况，总结经验，削减不必要的成本开支。

第八章 物资管理

第三十五条 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。

第三十六条 固定资产是指用于本会业务活动，使用年限在一年以上，并且单位价值在相关法律法规规定以上的办公设备及其他设施。

（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，做到帐帐相符，帐实相符；

（二）注重发挥固定资产的效益；

（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，应按如下规定程序处理，避免积压，造成损失浪费。

（四）闲置不需要固定资产的处理程序：

1. 使用单位应当将固定资产闲置资料登记在《资产闲置提报表》中，载明设备能

用状况及估计现值等资料，经秘书长审查后交管理单位。

2. 出售

(1) 闲置固定资产经各部门确定无法使用而尚有较高使用之价值可供出售时，由使用者将欲出售固定资产以“签呈”方式送秘书长核准后转交本会管理单位。

(2) 管理单位依核决权限核准后，转交会计单位做价值估算，价值估算：填写资产账面价值、累计折旧、剩余价值、取得日期并查询有无抵押贷款及税捐减免等资料。

(3) 固定资产出售时，应将“签呈”交会计单位计算相关税费。

3. 报废

(1) 因损毁经检验失去原有功能，而无修护价值或不堪使用者，得予与“签呈”提出报废，但经进口的固定资产依海关规定的监管年限课征关税。

(2) 若报废资产未达需要年限或因特殊原因需缩短折旧年限的应由会计单位向当地主管税务机关核备。

(3) 报废时由使用单位填写“签呈”经核准后交由管理单位注销固定资产，并转与会计做账务处理。

第三十七条 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、保管等须有规范的审批程序，科学控制管理，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。

第三十八条 捐赠物资是本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，按本会接收和使用公益捐赠细则进行管理。

第三十九条 物资盘点。本会对物资实行定期盘点，每年末由管理单位负责盘点一次，盘点中发现短缺或者盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，报财务部审核后，经秘书长批准后进行财务处理。

第九章 财务分析与财务监督

第四十条 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，促进慈善事业和公益事业健康发展的重要手段。

第四十一条 本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。

通过分析评估业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时提交秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第四十二条 本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，并视情况交由相关执法部门处理。

有以下情形者视为性质比较严重：

（一）相关单位或个人通过虚报、冒领手段骗取本会款项（用虚构事实或隐瞒真相的方法，通过编造符合要求的项目，来骗取本会资金）——根据情节综合考量（包括违法金额大小、目的、主观过错程度、手段、初犯还是屡犯、偶发还是经常、认错态度，已纠正或补救情况，社会影响等）。

（二）相关单位或个人挪用本会资金（将有专门用途的款项挪作他用）——根据情节综合考量（包括违法金额大小、目的、主观过错程度、手段、初犯还是屡犯、偶发还是经常、认错态度，已纠正或补救情况，社会影响等）。

（三）相关单位或个人从无偿使用的款项中非法获益（包括：用无偿使用的专项资金或者贷款进行获利性投资或有偿交易，进行转存、转贷获取不当利益，向无偿使用的单位收取好处费、提成等）。

第十章 财务决算

第四十三条 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，是全面了解和掌握本会运营状况的重要手段。

第四十四条 本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。

第四十五条 本会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。

第四十六条 本会年度财务报告对外披露须经理事长批准。

第十一章 财务会计信息披露

第四十七条 财务会计信息是捐赠人、管理单位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。

第四十八条 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，本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，说明本会采用的主要会计政策以及会计报表中反映的重要项目的具体说明、未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第四十九条 本会建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时的财务会计信息；按照本会章程的规定定期在本会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第五十条 重大财务信息，主要是季度报表和年度报表的披露，由秘书长提交理事长批准后对外披露。

第十二章 会计档案管理

第五十一条 会计档案是记录和反映本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。

第五十二条 本会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，由财务人员负责整理归档，出纳人不得兼管会计档案。

第五十三条 本会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，办理登记手续，方可以提供查阅或复制。

第五十四条 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，须单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。