**宁夏吉庆公益基金会财务管理制度**

**第一章 总则**

第一条 为规范宁夏吉庆公益基金会（以下简称基金会）财务管理，保障本基金会财务运行的合法、合规和科学性以及捐赠者的合法权益，提高资金使用效益，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》、《宁夏吉庆公益基金会章程》等有关要求，结合基金会的实际，制定本制度。

第二条 本基金会是宁夏回族自治区民政厅批准并在宁夏回族自治区民政厅登记注册的非公募基金会，属非营利法人。

第三条 基金会财务管理的原则是：贯彻、执行国家有关法律、法规和各项规章制度；管理各项收入，应当符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围；实现基金的保值、增值，应当遵循合法、安全、有效的原则；开展公益项目，应当本着公开、透明的原则。

第四条 基金会财务管理的任务是：依法多种渠道、多种形式开展定向募捐和接受社会各界的各类捐赠收入；利用基金会自有资产通过合法途径获取收益；为基金会开展各项公益活动提供资金保障。

第五条 基金会及其捐赠人、受益人依照法律、法规的规定享受税收优惠。

**第二章 财务管理体制**

第六条 根据基金会组织机构的设置，其理事会是基金会最高权力机构。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由理事长负责。

第七条 理事会上每年专题汇报财务工作，审议基金会上年度财务工作报告和本年度财务预算报告，决定当年财务收支预算、资金运作方案和财务工作重点。基金会预算一经确定，不可随意更改，如需调整预算须经理事会通过后方可执行。

第八条 基金会秘书处设置财务岗位，配备具有专业能力的会计人员，进行会计核算和财务管理工作，会计不得兼任出纳。

第九条 会计人员调动工作或离职时，必须在基金会负责人的监督下，与接管人员办清交接手续。

**第三章 预算管理**

第十条 宁夏吉庆公益基金会根据机构发展战略，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。

第十一条 各管理部门根据年度工作计划，编制各项目的“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 各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，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，按机构费用标准或工作量测算编制。

第十三条 各管理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。在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报理事长。

**第四章 会计岗位职责**

第十四条 贯彻执行国家颁布的有关财务制度，严格按照《民间非营利组织会计制度》进行计账、算账、报账，严格财经纪律，做到手续完备、内容真实、数据准确、账目清晰。

第十五条 负责编制机构年度财务计划；编制月、季、年度会计报表及有关说明，每月10日前向理事长及时、真实、准确地报送会计报表，完整地反映财务状况，并按季度进行财务分析。

第十六条 负责会计核算，特别对应收、应付等往来账要及时清算和催收；定期对固定资产、低值易耗等财产物品进行盘点，做到账账相符，账实相符，发现不符，必须查明情况及时汇报。

第十七条 负责机构的资产管理和各项财产的登记、核对、抽查与调拨，按规定计算折旧费用，确保资产的资金来源。

第十八条 妥善保管会计凭证、会计账本、会计报表等档案资料。

**第五章 出纳岗位职责**

第十九条 负责现金及银行转账票据的收付，不得积压，按时将现金送存银行。

第二十条 严格遵守现金管理制度，库存现金按规定限额执行，不得挪用、不得以白条抵库。

第二十一条 根据会计人员签章的收、付款凭证，按款项的审核批准制度办理收付。

第二十二条 开具支票，办理汇款时要按机构的财务管理制度办妥有关手续，不符合规定者予以退回。

第二十三条 填制有关收入、支出的会计凭证、登记银行存款、现金出纳日记账，保证账款相符。

第二十四条 负责保管未签发的支票，支票本及已签发的支票存根联。

第二十五条 负责员工每月工资、奖金以及各种福利待遇的核算，经理事长审核批准后发放。

第二十六条 结合机构的业务实际情况，每月汇总收付款凭证并将凭证交会计登记明细账。

第二十七条 每月10日前，将上月银行存款日记账与银行对账单逐笔核对，编制银行余额调节表。

第二十四条 每月月底将银行存款余额、收入及本月、本年累计额报告理事会。

第二十五条 完成上级领导交办的其他工作。

**第六章 收入管理**

第二十六条 基金会收入包括自然人、法人或其他组织自愿捐赠收入、政府资助收入、投资收益以及其他合法收入。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 基金会必须严格按照国家有关政策规定组织收入，严格使用符合国家规定的票据，各项收入必须全额进入基金会账户，统一管理、统一核算。

第二十八条 捐赠资金入账应附捐赠协议，限定性资金应严格按照捐赠单位（捐赠人）与基金会签署的捐赠协议规定的捐赠用途单独立项管理，并及时将捐赠发票交(寄)给捐赠单位（捐赠人）。

第二十九条 基金会在合理和合法的前提下，根据理事会年初工作安排进行资金运作，获取合法的投资收益，收益的全额应进入基金会账户并按规定进行会计核算。

**第七章 支出管理**

第三十条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，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。

第三十一条 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，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第三十二条 慈善活动支出包括：

（一）直接或委托其他组织资助给受益人的款物；

（二）为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；

（三）为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、宣传、推广、审计、评估等费用。

慈善活动支出在“业务活动成本”项目下核算和归集。业务活动成本包括慈善活动支出和其他业务活动成本。

第三十三条 管理费用包括：

（一）理事会等决策机构的工作经费；

（二）行政管理人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费；

（三）办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费等。

第三十四条 属于慈善活动、其他业务活动、管理活动等共同发生，且不能直接归属于某一类活动的，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配，分别计入慈善活动支出、其他业务活动成本、管理费用。

第三十五条 慈善活动支出管理：

（一）每年用于从事章程规定的慈善活动支出，不得低于上年末净资产或前三年末净资产平均数的8%；

（二）属于限定性捐赠的支出由基金会按照捐赠人与本会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字后生效。协议中已列明资金使用范围、方式、金额和支付时间的，在协议生效后即执行；

（三）属于非限定性捐赠的支出按照理事会审核议定的权限执行；

第三十六条 基金会接受实物捐赠时，设备物资分配或变卖过程中发生的运输差旅费、执行费、人员劳务费等在设备物资折价中支付。如设备物资直接分配到各类单位，原则上发生的费用应由接受捐赠单位承担，同时属于固定资产管理范畴的实物应按固定资产公允价值建立固定资产账。

第三十七条 筹资费用包括为筹集捐赠及捐赠物品的宣传印刷、差旅费、招待、会议等业务费用，原则上由受益单位支付。

第三十八条 年度管理费用不得高于当年总支出的10%。

**第八章 资产管理**

第三十九条 资产是基金会拥有或占有的可以用货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资。

第四十条 现金管理，收入现金应及时全额送交财务部门入账，不得截留、坐支、私分、公款私存，不得用白条抵库，支付现金应符合国家《现金管理条例》规定的使用范围。

第四十一条 银行存款及银行账户管理，按照中国人民银行的有关规定，开设和管理本基金会专用的人民币账户。银行账户不得出租、出借或转让给其他单位或个人使用。

第四十二条 物资管理，建立基金会使用物资的采购、验收、使用和保管制度；对捐赠协议明确了具体使用范围的捐赠物资，根据捐赠协议的约定使用，接受捐赠物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

**第九章 财务监督**

第四十三条 捐赠收支均由监事监督以保证严格执行捐赠协议，如协议执行过程中出现违反捐赠协议精神的情况，监事有权通知财务部门停止资助项目的支付并报告理事会裁决。在理事会闭会期间报告理事长裁决，但须提交下一次理事会予以认可。

第四十四条 按照协议要求，定期向捐赠单位（捐赠人）报告该基金的使用情况，每年定期公布财务报告。

第四十五条 必须建立健全会计档案管理制度，对各种会计凭证和档案资料应妥善保管，档案的保管期限和要求，严格按照国家现行规定执行。

第四十六条 接受税务、会计主管部门的税务监督和会计监督。

第四十七条 每年由会计师事务所对基金会账目进行审计，并出具审计报告；基金会每年向宁夏回族自治区民政厅报告财务收支活动,接受登记管理部门的监督和年度检查。

**第十章 财务决算**

第四十八条 年度财务决算是年度会计期间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。

第四十九条 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。

第五十条 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。

**第十一章 财务会计信息披露**

第五十一条 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了解机构资源状况、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。

第五十二条 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，说明机构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。

第五十三条  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每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第五十四条  机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第五十五条  以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门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，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

**第十二章  会计档案管理**

第五十六条 会计档案是记录和反映机构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、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第五十七条  基金会会计档案按照《宁夏吉庆公益基金会会计档案管理制度》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第五十八条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十九条  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。

**第十三章 附则**

第六十条 本制度的修订由秘书处提出修改意见，经理事会审议通过后执行，由秘书处监督实施。未尽事项按本基金会有关制度执行和办理。

第六十一条 本制度由本基金会理事会负责解释。