**1.目的**

为了加强浙江滴水慈善基金会（以下简称基金会）财务管理，根据《会计法》、《基金会管理条例》等法律法规，按照《浙江滴水慈善基金会章程》的规定，制定本制度。

**2.范围**

适用于对浙江滴水慈善基金会的财务工作管理。

**3.具体规定**

**3.1一般规定**

3.1.1基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的经济活动进行综合管理。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；加强经济核算，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，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与基金会经济决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

3.1.2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、成本管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

3.1.3基金会财务管理的各项具体制度包括：内部控制制度、预算管理制度、资产管理制度和各项管理细则，与本制度共同组成基金会财务管理的规范体系。

3.1.4财务管理是基金会管理的重要组成部分，基金会根据章程的规定配备财务人员，切实做好财务管理工作。

3.1.5基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书长的领导下，一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

**3.2财务管理体制**

3.2.1基金会的最高权力基金会是理事会。理事会定期审议基金会财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由秘书长负责。

3.2.2基金会配备具有专业资格的会计人员，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。

3.2.3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。

3.2.4基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

**3.3预算管理**

3.3.1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。

3.3.2财务管理部门会同各管理部门，根据年度工作计划，编制“收入”和“业务活动成本”、以及“管理费用”、“筹资费用”等预算初稿，经秘书长审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事长审议批准后执行。

3.3.3基金会在编制年度预算时，收入预算参考当年资金募集情况预测制定，业务活动成本和管理费用根据各项目管理标准，本着量入为出、厉行节约的原则进行测算编制。

3.3.4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。如确需调整的，由秘书长写明情况，经理事长审批后进行调整。

**3.4收入管理**

3.4.1收入是指基金会为组织开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务的流入，收入按照其来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等和其他收入等。

3.4.2基金会应分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

3.4.3本基金会根据各项收入性质严格划定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。

3.4.4基金会应按照国家规定领取和使用捐赠票据及其他票据，并做好记录。票据存根应按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

**3.5支出管理**

3.5.1基金会的支出一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。基金会根据《民间非盈利组织会计制度》的规定进行会计核算，建立健全各项支出的管理制度。

3.5.2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，严格遵守各项财务管理制度。

3.5.3基金会应按照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；

3.5.4基金会应建立健全各项支出管理和审批制度。

3.5.5基金会依照合法、安全、有效的原则，对基金会可支配的资产进行合理规划和运用，实现基金会资产保值和增值的工作。

3.5.6基金会年度投资计划及重大的投资活动，需要经过理事会批准。

**3.6成本（费用）管理**

3.6.1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，为公益事业发展建立良好的基础。

3.6.2成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。基金会根据《民间非营利会计制度》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。

3.6.3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管理和服务过程中的各种耗费。

3.6.4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，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书长批准。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。

3.6.5基金会用于公益事业支出的比例应不低于符合国家的要求，管理费用的支出应不超过国家比例的要求。开支比例不符合上述要求时，财务人员应告知秘书长，对费用开支进行调整。

**3.7现金管理**

3.7.1基金会库存现金不得超过2000元。

3.7.2.基金会不得坐支现金。收到的现金应及时存入银行账户，严格执行现金“两条线”管理。

3.7.3.基金会应认真做好现金的管理工作，日记账必须做到日清月结，并保证库存现金与账面金额相符。

3.7.4出纳应每月对现金进行盘点，编制现金盘点表，财务基金会负责人应对现金盘点进行监盘，确保现金账面余额与库存相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

**3.8.银行存款处理**

3.8.1基金会办理捐赠资金收付业务，可开立基本户、外汇账户。开户时需由财务提出申请经理事长批准后方可开立。

3.8.2基金会应遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借账户。

3.8.3基金会应认真执行《银行支付结算办法》、《票据法》等，超过1000元的所有对公业务，应通过银行转账进行结算。

3.8.4出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达款项应及时处理。

**3.9实物资产管理**

3.9.1实物资产指基金会拥有或控制的、能以货币计量的有形资产，包括固定资产、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

3.9.2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2000元以上、耐用时间在一年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，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（1）固定资产按用途分类管理，并建立验收、保管、领用、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（2）对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。

3.9.3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。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。

3.9.4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；在接受捐赠的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。

**3.10财务决算**

3.10.1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。

3.10.2基金会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，认真组织基金会及所属单位财务决算编制和报表合并工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

3.10.3基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

3.10.4基金会年度财务报告对外披露须经秘书长批准。

**3.11财务会计信息披露**

3.11.1财务会计信息是捐赠人、管理者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。

3.11.2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，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。

3.11.3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；基金会每年年底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。

3.11.4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。

**3.12会计档案管理**

3.12.1会计档案是记录和反映基金会经济业务实现的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料等。

3.12.2基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，由财务人员负责整理归档。

3.12.3会计档案不得外借。如有特殊情况，需经财务负责人和秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

3.12.4销毁快捷档案需按照规定审批。对到期未了解债权债务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，直到事项完结时为止。

**3.13公益性捐赠税前扣除资格和非盈利组织资格**

3.13.1基金会项目管理员负责跟踪基金会公益性捐赠税前扣除资格的办理情况。

3.13.2财务负责人负责非盈利组织免税资格认定工作的资料上交和跟踪。

**4.附件**

无

浙江滴水慈善基金会

2017年1月1日