

题目： 连云港市惠兰公益基金会财务管理制度	编号： HL-0004V01
起草部门： 秘书处	审核人/日期：
理事会批准签字/日期：	

第一章 总则

第一条 为了规范连云港市惠兰公益基金会（以下简称“基金会”）的财务行为，加强财务管理，建立基金会管理工作的正常秩序，管好用好基金，充分发挥基金使用效益，根据国务院令[2004]第 400 号《基金会管理条例》、财政部财会[2004]7 号《民间非营利组织会计制度》和国家有关法规，结合基金会实际及《连云港市惠兰公益基金会基金管理办法》，特制定本制度。

第二条 基金会财务管理工作在理事会领导下开展，接受江苏省民政厅、连云港市民政局和监事会的监督、指导。基金会财务管理工作实行“统一领导，集中管理，分工负责，责权结合”的原则。

第三条 财务管理工作的基本职责是：遵守中华人民共和国的各项财经方针、政策、法令、制度，维护财经纪律，保护基金会财产的安全、完整；拟定财务规章制度，监督检查基金会各项基金的管理和预算执行情况；通过做好记账、算账、报账工作和分析考核基金使用的效益，如实反映基金会的财务状况；对基金会经济活动的合法性、合理性进行监督，为基金会的重大决策提供财务分析依据。

第四条 财务管理是基金会管理工作的重要组成部分，基金会领导对财务管理有领导、组织、监察、监督的责任。财会人员具体负责组织实施，并集中管理基金会的一切财务

收支活动，认真执行各项制度，奉公守法，履行职责。理事会以及各部门应支持会计部门按《会计法》执行会计核算与监督。

第五条 基金会财务管理范围

1. 接受捐赠的现金和实物、基金增值、各项合法收入；
2. 财务收支计划；
3. 基金使用和运作；
4. 受委托代管的基金和资产；
5. 财产、物资资料管理；
6. 暂收暂付款管理；
7. 会计凭证和会计档案管理；
8. 财务报告与财务分析
9. 财务监督和检查。

第二章 会计核算

第六条 资产管理要实行帐、款、物分别设岗，会计、出纳、保管人员职责应明确界定，不得相互兼任。财务专用印鉴和票据要分人专管。现金管理参照基金会的《现金及银行存款管理制度》规定执行。

第七条 会计核算执行国家统一的会计制度，在《民间非营利组织会计制度》的基础上，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第八条 基金会接受捐赠的现金和实物，开具基金会捐赠专用发票。专用票据的管理按国家相关规定执行。

第九条 基金会采用年度预算方式，预算方案经理事会批准后执行。

第十条 资助项目和日常经费开支由受益单位、基金会办公室按预算方案提出预算申请，按以下预算审批权限审批执行。

100 万元以下（含 100 万元）的预算支出由基金会秘书长审批后，报基金会理事长审批后通过；100 万元以上（不含 100 万元）的金额理事长审批通过后，需通报理事会成员，理事会 2/3 以上的理事同意后方可审批通过。

第十一条 基金会日常财务报销按照《财务报销制度》执行，特殊情况可由基金会理事长重新制定报理事会批准后执行。

第三章 基金的使用和管理

第十二条 基金会接受捐赠、使用基金应当符合《章程》规定的宗旨。捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议约定使用。接受捐赠的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，所得收入用于捐赠目的。

第十三条 基金会及其捐赠人、受益人依照法律、行政法规的规定遵守税收规定。

第十四条 基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第十五条 基金会财产必须用于符合本基金会章程所规定的业务范围和医疗公益事业发展，不得在基金会成员中分配。

第十六条 捐赠人有权向本基金会查询捐赠财产的管理、使用情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应及时如实答复。本基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

第十七条 本基金会的财产和其他收入受法律保护，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。

第十八条 基金的具体使用办法按基金会《章程》的规定执行。

第四章 暂收暂付款的管理

第十九条 财务人员应加强对应收及暂付款的管理，及时清理、收回或结清应收和暂付款项。

第二十条 购买日常办公物品等开支，要先办理申购手续。预支现金或领用支票，预支人应填写“借款单”，按规定办理。预支人在领用后五日内（差旅费应于返回工作驻地五日内）办理报销手续。报销时，应提供经办人、验收（或证明）人签字的合法票据，根据资金使用审批权限，经有关负责人批准后，方可报销。

第五章 会计凭证和会计档案的管理

第二十一条 基金会一切财务收支凭证，包括收据及票证由财务人员统一购买，统一编号，统一管理，其他部门和个人不得擅自购买和印制。

第二十二条 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。

第六章 财务监督和检查

第二十三条 基金会的财务监督检查工作由基金会监事会负责，必要时可提请审计部门检查和审计。

第二十四条 为保证贯彻财务制度，维护财经纪律的严肃性，基金会要进行定期和不定期的财务检查，并坚持实行内部稽核、审计制度。

第七章 财务会计报告

第二十五条 财务报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量情况等的书面文件。包括会计报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表、损益表）、会计报表附注和财务情况说明书等。

第二十六条 基金会对外提供的财务会计报告应当依次编订页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：连云港市惠兰公益基金会名称、统一社会信用代码、组织

形式、地址、报表所属年度或者中期、报出日期，并由基金会负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

第二十七条 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的规定，对外提供真实、完整的财务会计报告，定期报送业务主管部门和社团登记管理机关。向赞助、捐赠人报告基金使用情况与社会效益。

第八章 附则

第二十八条 基金会财会人员持财政部门颁发的《会计证》上岗工作，未取得会计证的人员，不得从事专职财会工作。财会人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的财务会计制度，遵守职业道德。

第二十九条 基金会所有理事及工作人员要严格遵守和执行本财务管理制度。

第三十条 本财务管理制度由基金会理事会负责解释。

第三十一条 本财务管理制度自理事会通过之日起执行。

变更记录：

文件名称	文件编号	版次/版本	执行日期
连云港市惠兰公益基金会财务管理制度	HL-0004V01	第一版/V01	