招商局慈善基金会财务会计管理办法

第一章 总则

第一条 为规范招商局慈善基金会（下称基金会）的财务会计工作，完善财务监督机制，保证会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》及国家相关法律、法规，制定本办法。

第二条 本基金会执行国家统一的《民间非营利组织会计制度》，并严格按制度规定进行会计核算。

第二章 组织体系

第三条 理事会是基金会的决策机构，基金会的财务会计制度，资金的筹集、管理和使用计划，年度收支预算及决算的审定，金额在500 万人民币以上的投资支出等重大财务事项由理事会决策和管理。500 万人民币及以下的投资支出由理事会授权实行分级管理。

第四条 理事长是基金会法定代表人，领导基金会的财务会计工作，对基金会的财务会计工作负责。

第五条 财务处是基金会负责财务会计工作的职能部门，工作职责为：

（一）组织日常会计核算，定期编制并上报财务会计报告；

（二）建立健全内部财务管理制度，完善内部控制流程；

（三）参与基金会业务活动计划的审核，负责编制年度财务收支预算；

（四）合法、安全、有效管理资产；

（五）负责基金会的各项税务工作；

（六）提出基金保值、增值方案，经批准后负责执行；

（七）其他与财务相关的工作。

第三章 人员管理

第六条 基金会财务负责人由理事会聘任，负责组织、执行各项财务会计工作。

第七条 基金会至少配备一名具有专业资格的专职或兼职的会计人员和一名符合条件的出纳人员，会计人员不得兼出纳工作。

第八条 财务人员应妥善保管自己的财务信息系统密码和网上银行密码，密码应定期更换。

第九条 财务人员因工作调动或离职，必须将负责保管的财产、印章、密码、会计资料与文件档案等逐一列出清单，与接替人员办理交接手续。清单一式三份，交接双方各持一份，存档一份。财务人员交接由财务负责人监交，财务负责人交接由秘书长监交。

第四章 财务预算管理

第十条　基金会实行年度财务预算管理，财务预算主要包括项目投资预算、固定资产购置预算、管理费用、财务费用预算及捐赠收入预算。理事会是财务预算的决策机构，负责审批各项预算。

第十一条　财务处负责统筹预算的日常管理，具体负责财务预算组织、编制、报告及日常监控工作。各部门是预算执行单位，负责本部门管理费用预算的编制、报送、落实和执行。财务处负责财务费用预算、秘书处负责固定资产购置预算、项目处负责当年项目投资预算的编制。

第十二条　财务处每年根据业务活动计划编制年度财务预算，预算包括编制、审批、执行、分析通报等各环节，程序如下：

（一）预算通知。财务处于每年 11 月，起草预算编制指引，下发各预算编制单位。

（二）编制预算。各编制单位根据预算编制指引的要求，结合实际情况，组织预算的编制。

（三）上报预算。各单位按指引规定的时间上报正式预算。

（四）审核平衡。财务处结合各单位预算情况，提出综合平衡建议，编制基金会的总体财务预算方案。

（五）审议批准。预算方案报理事会审定。

（六）分析通报。财务处每季度分析通报预算执行情况。

第十三条　各项预算如需调整，应按下列程序报批：

（一）年度业务活动计划预算调增

年度业务活动计划预算金额如需调增，报理事会审批；

（二）固定资产购置、管理费用、财务费用预算调整

预算总额不变，预算需在项目间调整的，报理事长或秘书长审批。预算总额如需增加的，报理事会审批。

第十四条　各部门应严格按照批准的预算列支各项费用,预算不得随意突破。财务处对各单位超预算且未经批准调增预算的费用付款事项不予办理。

第五章 资金管理

第十五条　本基金会为非公募基金会，收入来源应合法合规并符合章程的规定。财务处根据年度基金补足计划及时催收认缴款，并按规定给捐赠人开立合法收据。

第十六条　基金会的财产使用应当符合章程规定的宗旨和业务范围，并按基金会管理规定履行了相应审批手续后方可交财务处付款。已履行审批手续的项目须由秘书长或理事长审批后，书面通知财务部付款。

基金会每年用于章程规定的公益支出不低于上一年基金余额的 8%。

第十七条　基金会每年的工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。年度预算内工资福利和行政办公支出由秘书长签字审批。

第十八条　基金会在银行开立帐户，可利用网上银行对资金进行归集、使用、监控。银行付款操作应由两人交叉复核后授权。严禁转移、转借资金，出租、出借帐户。

第十九条　出纳人员至少每月将银行存款日记帐和银行对帐单逐笔核对一次，并编制“银行存款余额调节表”，会计人员应对调节表复核，加强对未达帐项的监控。

第六章 固定资产管理

第二十条　固定资产是指基金会持有的单位价值在 2000 元人民币以上，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第二十一条 年度预算内固定资产的购建、出售、清理、报废、转移等由基金会秘书长审批后办理会计手续。

第二十二条 财务处对固定资产设置明细帐（或固定资产卡片）进行明细核算，并每年对固定资产实地盘点，盘赢、盘亏的固定资产应当查明原因，写出书面报告，报理事长批准后，方可进行财务处理。

第二十三条 固定资产由领用人或使用人负责实物资产保管和日常维护；由秘书处指定专人负责登记固定资产台帐并做好相关维修、管理工作。

第七章　财务报告

第二十四条 财务处应按规定时间编制财务报告，基金会法定代表人和财务负责人对财务报告的真实性、完整性、及时性负责。季度报告报出时间为季度终了 15 日内；年度报告报出时间为年度终了 20 日内。

第二十五条 基金会应聘任符合资格的会计师事务所对年度财务报告进行审计。

第二十六条 季度财务报告可采用书面或电子文档方式向理事、监事报告。年度财务会计报告、注册会计师审计报告及其他财务情况等应在基金会年度工作报告中于次年 3 月 31 日前向登记管理机关报送。

第二十七条 基金会换届和更换法定代表人之前，应当编制财务报告并进行审计。

第二十八条 除例行财务报告外，财务负责人对基金会活动中出现的有重大影响的财务事项，须及时向秘书长、理事长汇报。

第八章 附则

第二十九条 本办法于 2010 年 5 月 15 日经第一届理事会第四次会议审议通过后执行；2013 年 3 月 4 日经第一届理事会第十次会议审议修订执行；2014 年 10 月 31 日经第二届理事会第一次会议审议修订后执行。

第三十条 本办法由基金会秘书处负责解释。