珠海市健帆阳光医疗基金会
财务管理制度

为加强珠海市健帆阳光医疗基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《慈善法》《基金会管理条例》《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》等法律法规和政策文件的规定，结合《珠海市健帆阳光医疗基金会章程》实际，制定本制度。

第一章　总 则

第一条　基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构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；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

第二条　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、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。

第三条　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（包括：财务授权审批制度、货币资金管理制度等），与本制度共同组成基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度按基金会章程由理事会授权秘书长制订，并经理事会审议通过后实施。

第四条　财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第五条　基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书处的领导下，一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第二章　财务管理体制

仅供网站公示使用

第六条　基金会的最高权力机构是理事会。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秘书长负责。

第七条　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。

第八条　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；每年接受独立会计事务所的审计。

第九条　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。

第三章　预算管理

第十条　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　各业务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　各业务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　各业务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，报秘书长或理事会。预算执行情况纳入各业务部门的业绩考核。

第四章　收入管理

第十四条　按照有关规定，本基金会设立专用账簿，对基金会的收入实行专门管理。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。

第十五条　基金会筹集、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和业务范围。

仅供网站公示使用

第十六条　基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

第十七条　基金会接受捐赠应当确保公益性，附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠。

第十八条　收到公益捐赠现金或者支票，应当及时将现金或支票存入银行入账。

第十九条　基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入。

第二十条　基金会接收非现金捐赠，应建立捐赠实物分类登记表册，登记物资品种、数量，收支账册纳入法定账簿记账，并按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；

（三）捐赠人捐赠固定资产按捐赠方购得资产时取得的发票扣除已折旧额入账。捐赠人捐赠股权以原始价或捐赠时市值入账。捐赠人捐赠无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，应当另外造册登记。

第二十一条　分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入:基金会应当严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产包括无形资产等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。

第二十二条　基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合公益宗旨的方向。

第二十三条　各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格各类票据的使用和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第二十四条　基金会合法收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第五章　支出管理

第二十五条　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。

仅供网站公示使用

第二十六条　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。

第二十七条　基金会的支出包括慈善活动支出和管理费用。

第二十八条　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。

第二十九条　管理费用包括：

（一）理事会等决策机构的工作经费；

（二）行政管理人员的工作、奖金、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。

第三十一条　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基金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。

第三十二条　年度管理费用不得高于当年总支出的 15%。

第三十三条　本基金会的费用支出按以下权限进行审批：

仅供网站公示使用

（一）各类项目在预算计划内的费用支出，由经办人提交秘书长审批、理事长知晓；在预算计划外的费用支出，五万元（含）以下的单笔支出由项目负责人提交秘书长、理事长审批，五万元以上的单笔支出由秘书长提交理事会审议决定。

（二）基金会五千元（含）以下的管理费用支出，由秘书长审批通过，秘书长和理事长签字确认，五千元以上的管理费用支出，由秘书长、理事长审批通过，秘书长和理事长签字确认。

第六章　物资管理

第三十四条　物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第三十五条　物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第三十六条　固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 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。

（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，做到账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（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，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第三十七条　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、保管等审批程序须规范，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。

第三十八条　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

仅供网站公示使用

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。

第七章　财务分析与财务监督

第三十九条　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，促进事业健康发展的重要手段。

第四十条　基金会财务部门要加强财务监管，严格遵守有关财会制度和财经纪律，要加强自身建设，努力提高财会人员的业务能力和管理水平，依法依规开展各类财会工作。财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产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，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第四十一条　严格按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，帐薄登记完整规范，账务处理准确及时，核算合规合理。定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第四十二条　财务部门要定期分析收支情况，并向理事会报告相关收支预算执行情况，并针对存在的问题提出改进意见。财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门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，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第四十三条　严格报销手续，报销单据、手续必须符合有关规定。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财会人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第四十四条　财务部门应当建立健全财务会计岗位责任制。出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。严禁由一人办理货币财务业务的全过程，基金会接受现金捐赠，收款人和开票人应当至少由两人分别承担，所收取的现金及时入账。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第四十五条　财会人员调动，应当提前做好工作交接。

第四十六条　依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

仅供网站公示使用

第八章　财务决算

第四十七条　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。

第四十八条　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。

第四十九条　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。

第九章　财务会计信息披露

第五十条　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。

第五十一条　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。

第五十二条　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；按照健帆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。

第五十三条　机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第五十四条　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。

仅供网站公示使用

第十章　会计档案管理

第五十五条　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。

第五十六条　基金会会计档案实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第五十七条　健帆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。

第五十八条　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。

第十一章　附则

第五十九条　本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第六十条　本制度解释权属基金会秘书处。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

珠海市健帆阳光医疗基金会

2018 年 11 月 30 日

仅供网站公示使用