### **萧山区残疾人福利基金会财务管理制度**

**第一章　总    则**

第一条　为加强萧山区残疾人福利基金会的财务管理工作，严守财经纪律，规范财务行为，做好基金使用和管理工作，根据《基金会管理条例》和《萧山区残疾人福利基金会章程》及国家有关法律法规，结合我会实际情况，特制定本制度。

第二条　财务管理的基本原则：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；严格收支管理，合理使用资金；厉行节约，制止奢侈浪费；量入为出，保证重点；注重资金使用效果。

第三条　财务管理的主要任务

（一）合理制定预算，统筹安排，计划使用各项资金，保障资金的正常运行。

（二）定期依时编制财务报告，如实反映资金使用预算执行情况，进行财务活动分析。

（三）健全财务管理制度，加强资金管理和使用，定期向理事会报告，接受理事、监事和有关部门的审计和监督。

 每四条  财务人员管理基本职责

（一）负责日常财务会计业务工作，保证准确、及时做好报销、记账、拨款、结帐工作。

（二）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整、并符合会计制度的规定。

（三）财务人员对不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并有权要求更正、补充。

（四）会计凭证、账簿、会计报表和其他会计资料，应当按照国家有关规定建立档案、妥善保管。会计档案保管的期限和销毁办法，按有关规定执行。

（五）管理固定资产总账和分类明细账，固定资产的增减购置，须凭财产管理部门的凭单审核报销并记入固定资产账，对固定资产的增减在账上实行监督。

**第二章  预算管理**

第五条  经费预算

（一）基金会最高权力机构是理事会。理事会定期审议基金会财务工作报告，并决定财务工作中的重大问题。在理事会休会期间，由理事长授权秘书长负责日常工作。

（二）基金会换届和更换法定代表人之前，必须接受社团登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第六条  经费的使用范围

（一）在职聘用人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、社会保障费等费用支出。

　　（二）在正常业务开展，所发生的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、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、审计费、以及聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等公用支出。

第七条  管理原则

（一）基金会设立现金帐和实物帐、并设立各种明细分类帐及各种必要辅助性帐簿。

（二）各种帐目的建立与原始凭证无误、做到登记及时，内容完整，数字准确，摘要清楚，各种帐簿中的记录，如需更正，必须严格按照会计人员工作规则进行。

（三）基金会秘书长每年将捐赠款(物)情况向理事会汇报。

第八条  收入管理

（一）收到的捐款，现金或支票，根据捐款人的需求开具公益事业捐赠专用收据。及时将支票、现金缴银行入帐。

（二）收到捐赠实物设立收支帐册，根据捐款人的需求开具公益事业捐赠专用收据给捐赠单位或个人。

 第九条  支出管理

（一）基金会应当符合《基金会管理条例》的要求，公益事业支出，不得低于上一年总收入的70％；基金会年度日常运作费用累计不得超过当年总支出的10%。

（二）公益事业支出指具体落实到资助对象和开展公益项目直接相关的运行成本。

（三）慰问支出，必须按照慰问工作的原则、程序进行。结合工作实际，由理事会研究慰问方案，慰问标准原则上控制在2000元以内。原则上不单独慰问困难残疾人，因突发情况需临时救助可结合实际情况由理事会讨论研究决定，救助标准超过1万元（含），须报主管部门（萧山区残疾人联合会）备案审批。

（四）捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支日常运作费用的，按照约定列支；没有约定的，不得从公益捐赠中列支。

项目直接成本包括：

　　1.为向受助方提供物资和服务发生的采购费用，包括：购买物资费用、购买服务费用等；

　　2.为开展项目临时聘用人员和使用组织外部劳务的报酬，包括：临时聘用人员的工资福利、劳务费、专家费等；

　　3.为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；

4.为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；

5.因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；

　　6.为开展项目需要支付的其他费用。

（五）基金会注册资金不得动用。

第十条  支出流程及手续

（一）凡购置各种办公用品向基金会秘书长申请，根据需要进行采购，并建立办公用品实物财产帐。

（二）工作人员因工作需要到外地出差，必须经理事会同意，主管部门备案审批，相关费用报销规定按国家机关、企事业单位工作人员差旅费开支的规定办理。

（三）基金会召开各种会议及组织有关活动需计划预算，经审批按预算执行。

（五）定向捐款的资助项目由基金会按照捐赠单位（捐赠个人）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，并按捐赠单位或个人的意愿执行。

附件：残疾人福利基金会经费支出审批表

残疾人福利基金会经费支出审批表

|  |  |
| --- | --- |
| **事项** |  |
| **预计支出金额** | 元 |
| **经办人** | 签字：  年 月 日 |
| **秘书长意见**  **签** | 签字：  年 月 日 |
| **理事长意见**  **签**  **年** | 签字：  年 月 日 |
| **主管部门意见**  **（救助1万元以上）** | 签字：  年 月 日 |