**江苏协鑫阳光慈善基金会财务管理制度**

　　根据财政部《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和《基金会管理条例》以及国家有关规章、法规，特制定本制度。

**一、基本原则**

　　1、本会执行国家财政部颁发的《民间非营利组织会计制度》，会计核算以权责发生制为基础，以实际发生的事项记录和反映本会的各项业务活动。

　　2、本会资金由资产管理委员会集中管理，归口使用。

　　3、本会资金使用实行年度预算制度。每年的第四季度编制下一年度的资金收支预算，经资产管理委员会综合平衡，报理事长办公会议批准后由资产管理委员会按预算实施，次年第一季度进行决算。

　　本会及其各分会和各委员会应严格按照预算专款专用，使用预算外的资金须报理事长办公会议讨论并经理事会批准追加资金后方能使用。

　　4、本会会计人员必须持有会计任职资格证书，并根据会计的有关规定依法建账，保证本会会计工作秩序和会计信息质量。

　　5、建立健全内部控制制度，不相容的职责应严格实行分离，并按本会实际工作情况，对会计人员工作岗位进行轮换。

　　6、每月10日前须编报资产负债表、业务活动表；季度需另报基金收支统计报表、半年度编报预算执行情况报告；年终编报资产负债表、业务活动表和现金流量表并报财务状况分析报告和年度决算报告。

　　7、本会接受会计师事务所审计、接受监事会监督检查、接受税务部门税务监督、接受捐赠人查询财产的使用和管理情况，接受社会监督。

**二、收入管理**

　　1、向本会捐赠的单位和个人应办理捐款登记手续，及时建立捐赠人信息库；通过邮局向我会的捐赠，应将邮局汇款单复印留做备查。

　　2、凡收到的现金、支票、汇票等银行票据，应及时开具合法“收据”，并及时解交银行。现金不得超过库存限额，不得私设小金库，并且做到日清月结，月末与库存现金、银行对账单、总分类账核对无误。

　　3、因印戳、日期、金额有误等原因造成退票，应及时与有关部门取得联系予以调换。

　　4、定向捐赠须根据捐赠协议、捐赠意向书等书面依据确定；各类专项基金的设立应制订管理办法并报资产管理委员会备案。

　　5、捐赠人中途改变捐赠用途的，须由捐赠人提供书面凭据确认。

**三、支出管理**

　　1、严格执行国家财政财务制度，依法治会、勤俭办会，提高资金使用效果；严格预、决算制度，保持合理的支出结构。

　　2、各类资金的使用，应建立资金使用登记制度，严格按照预算规定使用。使用时须将“登记簿”与有关凭证一起交财务核实并付款，及时反映各类资金使用和结余的情况，年末与资产管理委员会核对有关资金使用数据。

　　3、本会召开各种会议、组织有关大型活动等，应先编制经费预

　　算，报经有关领导审批后交资产管理委员会，资产管理委员会原则上

　　按预算执行。

　　4、各分会使用年度内预算资金，须提交资金使用书面申请，经救助委员会、资产管理部核定后在5个工作日内给予拨付。

　　5、每季度进行资金收支平衡分析，通报资金收支预算执行情况，实行资金使用总量控制。

　　6、各部门购置办公用品及低值易耗品，应向本会秘书处办公室申请，由秘书处办公室根据需要负责采购或印制，并建立低值易耗品或办公用品实物账，各部门凭领料单领取实物。

　　7、本会工作人员公出交通费，由各委员会申报预算，限额使用。

　　8、本会工作人员因工作需要异地出差，经秘书长同意后，按有关规定按实报销。

**四、审批权限与程序**

　　1、本会年度预算内或有追加资金额度的，1000元（含1000元）以下的财务开支凭证由集团领导和秘书长审批；每人每次5000元（含5000元）以下的帮困补助金由集团领导和秘书长；1000元以上的财务开支凭证及每人每次5000元以上的帮困补助金由集团领导和秘书长审签；超过秘书长授权审批标准的，须另报理事长审批。

　　2、预算外的支出，应报理事长办公会议讨论通过后，由理事长或集团领导审批。

**五、资产管理**

　　（一）、资金管理

　　1、基金管理须严格按照国务院《基金会管理条例》和本会基金管理办法的有关规定执行。

　　2、资产管理委员会应及时、准确反映本会的资产运作情况，严格执行预决、算制度，提高资金使用效率和确保本会资产的安全完整。

　　3、对本会的资助项目，应配合有关部门进行跟踪检查、监督，评估资金使用的合理、合法、合规。对受助人未按规定使用或违反使用规定的，须减少、停止或收回资助金。

　　4、以基金会名义对外签订的协议且需支付经费的，应经有关会签程序审核并按规定批准后才能支付。

　　5、本会应按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值增值。

　　6、资金运作和资产保值增值事项，须由资产管理委员会提出方案，经法律、会计顾问、秘书长审核报理事长办公会议（理事会）批准后付诸实施。监事会应对资产运作实行监督以规避金融风险，确保基金会资产安全且保值增值。

　　7、本会应于每年年终对各项投资进行检查，如发生减值，需按规定计提减值准备。

　　（二）、资产管理

　　1、单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原来形态，或虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大宗同类资产作为固定资产；达不到固定资产标准，使用期限较短或单价虽已超过规定标准但易耗易损更换比较频繁的物品作为低值易耗品。

　　2、本会固定资产实行两级管理。资产管理部门（秘书处办公室）具体负责各种设备的采购、验收、编号、调配、数量明细账核算以及办理借用、调拨等事宜；各委员会对本部门使用的固定资产负责日常管理。

　　3、本会固定资产按年限平均法（直线法）计提折旧；按固定资产的3%预计净残值。

　　4、资产管理委员会应会同资产管理部门（秘书处办公室），定期对固定资产进行清理盘点，发生固定资产盘亏、报废，应按财务有关规定进行处置，做到账、卡、物一致。

　　5、建立本会无形资产登记制度，建立健全各种有关资料，防止基金会资产流失。

　　六、本制度经理事会批准之日起实施，其解释权属理事会。