

湖北省车谷阳光慈善基金会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范湖北省车谷阳光慈善基金会（以下简称“基金会”）财务管理，确保财务会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规及本基金会章程，制定本制度。

第二条 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。

第三条 基金会的财产及其他收入受国家法律保护，任何单位及个人不得私分、侵占和挪用。

第四条 基金会按照合法、安全、有效的原则，实现基金的保值增值。

第五条 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，必须与接受人员办理交接手续。

第六条 基金会组织募捐、接受捐赠，应当符合章程规定的宗旨和公益事业的业务范围。基金会组织募捐，应当向社会公布募得资金后拟开展的公益事业和资金的详细使用计划。

第七条 基金会严格按照章程规定的公益事业范围进行支出，每年用于从事章程规定的公益事业支出、工作人员工资福利和行政办公支出符合民政部、财政部、国家税务总局《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》。

第二章 捐赠款的管理

第八条 基金会接受捐赠的现金财产，或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按照进入本基金会银行账户的实际到账额计算；捐赠款实行统收、统支，统一管理。

第九条 基金会接受的每笔捐赠款都必须开具捐赠收据，设置现金和银行存款日记账，按照捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

第十条 基金会与捐赠人订立了捐赠协议，或捐赠者有指定用途的，应按照捐赠约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自

改变原定用途。如确需改变用途的，应当事先征得捐赠人的允许。

第十一条 基金会主办的救助项目，要制定项目资金使用计划，经基金会理事会讨论通过后方可执行。项目完成后要将项目执行情况和项目财务报表向理事会报告审查。

第三章 会计职责

第十二条 基金会会计人员按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》中所规定的职责，确定其职责和工作任务。

第十三条 会计应妥善保管“财务专用章”，该印章的使用按照基金会印章管理规定执行。

第十四条 会计应认真审核本基金会所有报销原始单据，确认其合法性和有效性，严把审查关。

第十五条 会计负责会计凭证的整理、装订和保管，确保会计凭证的完整、安全。会计档案的保管期限和销毁办法，按照国家规定执行。

第十六条 会计负责编制财务、会计报表，保存会计文件。

第十七条 会计负责基金会的报税工作。

第十八条 基金会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准。

第四章 出纳职责

第十九条 出纳人员必须按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的要求，办理基金会各项现金收付业务。

第二十条 出纳人员负责管理理事长印鉴章，审存现金、有价证券、空白收据、现金支票和转账支票，并按照规定程序办理使用或支取手续。

第二十一条 基金会使用转账支票，经办人在按照规定程序领取转账支票后，可由领用人员实施同城支付，其它支付及现金提取事项，必须由出纳人员亲自办理，不得由他人代办。

第二十二条 出纳人员必须做到“十个不准”：不准挪用现金；不准私自使用公款；不准超限额库存现金；不准用白条抵库

存；不准坐支现金；不准借外单位账户套取现金；不准保存账外公款；不准租借或转让基金会银行账户；不准签发空白支票；不准签出空头发票或收据。

第五章 审 计

第二十三条 基金会每年指定具有国家规定的审计资格的会计师事务所进行财务审计。审计结果呈报登记机关并向社会公布。

第六章 附 则

第二十四条 本制度自基金会理事会会议审议通过后施行，若有其它未尽事项须由理事会商议确定。

