

中国职工发展基金会财务管理办法

为了加强中国职工发展基金会（以下简称职基会）财务管理，根据《慈善法》《公益事业捐赠法》《会计法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《中国职工发展基金会章程》的规定，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 职基会财务管理的主要任务是通过资金资产的管理和运用，对职基会的经济活动进行综合管理。具体为：建立健全财务管理制度和规章制度和流程，加强财务监督、检查；管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；维护职基会财产，充分发挥财产物资效益；加强经济核算，提高资金使用效益；开展财务分析，参与经济决策，规范财务信息披露，促进职基会建设和事业发展。

第二条 职基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、成本管理、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 职基会财务管理的各项具体制度包括：实物资产管理制度、捐赠票据管理制度、财务预算管理制度、关联交易管理制度、资产管理制度和各项管理细则（包括：财务授权审批制度、现金管理制度等），与本办法共同组成职基会财务管理规范体系。

第四条 财务管理是职基会管理的重要组成部分，职基会根据章程的规定配备专职财务人员，切实做好财务管理工作。会计不

得兼任出纳。会计人员必须按相关制度进行会计核算，实行会计监督。

第五条 职基会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事长的领导下，财务日常工作归口秘书处统一负责。

第六条 理事会定期审议职基会财务报告，并决定财务工作中的重大事项。

第七条 职基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；每年接受独立会计师事务所的审计。

第八条 职基会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第二章 预算管理

第九条 职基会根据职基会发展战略，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，并报业务主管部门备案。

第十条 职基会财务部门会同其它部门，根据本年度工作计划，参考上年预算执行情况编制“收入”和“业务活动成本”、以及“管理费用”、“筹资费用”等预算初稿，经秘书长审核后，形成年度财务预算。财务预算经理事会审议批准后执行。

第十一条 在编制年度预算时，根据项目特点和工作计划，本着量入为出、厉行节约的原则，按职基会费用标准、工作量测算和相关要求编制。

第十二条 秘书处须严格执行财务预算，如因工作计划、工作内容有较大调整、或因人员发生较大变化需要调整预算时，应通

过相关流程核准并报理事会审议通过。

第十三条 在年内季末和年末，职基会财务部应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出调整或改进意见，报秘书处审核。预算执行情况纳入业绩考核。

第三章 收入管理

第十四条 严格依法募集资金或物资，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十五条 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预算统筹计划。

第十六条 各项收入均归口由职基会财务部门统一管理和核算，严管捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第四章 支出管理

第十七条 建立健全各项支出管理和审批制度。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。

第十八条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准，执行公益支出和费用支出，并严格按照捐赠协议落实资金执行方案。

第五章 成本（费用）管理

第十九条 根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理

安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

成本（费用）一般包括项目筹资成本、项目执行或服务成本、管理费用。

第二十一条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第六章 物资管理

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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，购置（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。

第二十五条 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拨、使用；在慈善项目终止后捐赠财产有剩余的，按照捐赠协议处理，捐赠协议未约定的，可在取得捐赠人同意后，将剩余财产用于目的相同或者相近的其他慈善项目，并向社会公开。

第二十六条 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、保管等须审批程序规范，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。

参照《中国职工发展基金会》实物资金管理制度执行。

第七章 财务分析与财务监督

第二十七条 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。

第二十八条 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。并及时反映分析结果，为职基金会决策提供科学、可靠的依据。

第二十九条 职基金会财务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，要向职基金会领导报告，并按有关规定严肃处理。

第三十条 职基金会的财务工作接受相关政府职基金会和上级业务主管部门的税务监督、审计监督和会计监督。

第三十一条 职基金会按民政部管理规定，对每次审计结果形成自查整改报告，并报送全国总工会经审办。

第八章 财务决算

第三十二条 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。

第三十三条 职基金会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，认真组织财务决算编制，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十四条 严格按照相关规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的年度审计。

第三十五条 职基金会年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第九章 财务会计信息披露

第三十六条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等职基金会利益相关各方了解职基金会资源状况、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。

第三十七条 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等构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，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，说明职基会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。

第三十八条 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；并按照职基会章程的规定，每年在职基会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第三十九条 由职基会财务管理部门负责按会计制度核算并编制项目财务会计信息。

第四十条 重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由职基会按规定报请业务主管部门审核后对外披露。

第十章 会计档案管理

第四十一条 会计档案是记录和反映职基会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。

第四十二条 职基会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由职基会财务部门负责整理归档。

第四十三条 职基会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十四条 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

第四十五条 本办法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。

第四十六条 本办法经理事会审议通过后由秘书处实施。随着经济环境和条件的变化，由秘书处提出本办法修改意见，报理事会审议通过后执行。