

深圳市宏德公益基金会财务管理制度附则

为了加强深圳市宏德公益基金会（以下简称基金会）财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》、《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《深圳市宏德公益基金会章程》的规定，制定本财务制度附则。

一、授权管理

第一条 责权事项管理，有关于对外捐赠立项由项目部门发起→秘书长审批→理事长审批流程进行授权管理。

第二条 对外付款事项由经办人员填写付款申请单或费用报销单→部门负责人→财务部审核→秘书长审批进行授权管理。

第三条 固定资产及物资采购由各部门根据工作需要提出申请（5万元以上大额采购须经三方比价）→财务部审核→秘书长审批→理事长审批。固定资产超出使用年限或因质量问题不能正常使用时，由固定资产使用人提出报废申请→秘书长审批→财务部核销。（按照基金会实际审批流进行确认）

二、票据管理

第四条 基金会票据的领购、使用、保管、核销、销毁按照《财政票据管理办法》执行。

第五条 基金会由财务部负责办理《财政票据领购证》并妥善保管，按照财政票据监管中心要求领购财政票据。财务部负责《财政票据

领购证》中单位基本情况、使用的财政票据名称、购领票据记录、审核票据记录、作废票据记录、票据检查及违纪处理记录、销毁票据记录等项目的变更与登记工作。

第六条 基金会指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，填制票据领用单，登记票据编号、领用数量、领用日期，并经票据领用人、票据保管人、票据审核人签字确认，同时定期按规定向财政部门报送票据使用情况。

第七条 票据领用人使用财政票据应当按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。因填写错误等原因而作废的财政票据，应由使用人加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并保存各联次。

第八条 财政票据使用完毕，票据保管人需妥善保管财政票据存根，记账联按照财务核算要求做为会计原始凭证。

第九条 基金会日常财政票据的使用应当自觉接受财政部门的监督检查，并如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

三、物资管理

第十条 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。

第十一条 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。（捐赠物资管理有专设的制度。）

第十二条 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。

第十三条 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。

四、 关联交易

第十四条 基金会的关联交易，是指基金会和具有关联关系的关联人之间发生的转移资源或义务的事项。

第十五条 基金会关联关系应当遵循以下原则：

- （一）公平、公开、公正的原则；
- （二）平等、自愿、有偿、等价的原则；
- （三）基金会不得利用关联关系损害基金会合法权益；
- （四）与关联方有任何利害关系的理事，在理事会就该 事项进行表决时，应当回避；
- （五）基金会做关联交易表决时候，有必要的可以聘请专业的财务、法律机构出具专业意见。

第十六条 基金会的关联人包括关联法人、关联自然人和潜在关联人。对关联人的实质判断应从其对基金会进行 控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行。

第十七条 本制度禁止的关联交易行为包括：

- （一）由基金会向关联人自然人和关联法人提供担保；
- （二）关联自然人不得与基金会有任何有偿交易行为， 为关联人员发放薪酬福利的除外。

第十八条 基金会进行关联交易的，应依法进行信息公开。信息公开应当真实、完整、及时。

五、附则

第十九条 本制度附则经理事会审议通过后执行。

第二十条 本制度附则解释权属深圳市宏德公益基金会。