

深圳市宏德公益基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强深圳市宏德公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理工作，保障财务运行的科学与规范，提高资金使用效益，依照《中华人民共和国慈善法》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》、《民间非营利组织会计制度》等相关制度和规定，并结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 基金会所有收支均应纳入基金会进行会计核算。实行预算管理，加强财务管理，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第三条 基金会财务管理应坚持以下原则：

- （一）坚持理事会统筹管理、理事长领导、财务部门具体实施的原则；
- （二）坚持勤俭节约、精打细算原则，禁止奢侈浪费行为；
- （三）坚持公开透明原则，定期向公众公布财务收支情况，接受社会监督；
- （四）坚持合理使用资金，保障资金安全，注重资金使用效益原则；

第四条 基金会财务管理应包含财务预决算管理、会计核算管理与费用支出及财务付款审批管理、票据管理、资金运作、会计档案管理、财务监督等。

第二章 财务管理体制

第五条 理事会是基金会最高权力机构，负责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。

第六条 秘书长负责协调各种财务关系以及各相关部门与财务部的关系；负责日常财务检查工作，及时解决管理中的问题；审核财务决算事项。

第七条 财务部为财务管理制度的归口管理部门，负责财务相关制度流程的编制和修订、负责组织财务核算，确保基金会财务管理的规范性和合法性。

第八条 财务部应实行会计、出纳岗位分设，出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得兼任出纳，严禁由一人办理货币资金业务的全过程。会计人员应当具备从事会计工作专业能力。

第九条 财务会计人员调动工作或离职，须在离职前与接管人员办清财务工作交接手续。

第三章 预决算管理

第十条 基金会根据发展战略，按照年度工作计划和任务，坚持资源统筹、收支协调、节约高效的原则，编制年度财务预算。

第十一条 财务部会同各部门，根据年度工作计划以及上年基金余额情况，编制基金会年度财务总预算，经秘书长审核，理事会审议批准后执行。

第十二条 基金会各项收入和支出必须纳入预算统一管理，统筹安排使用。

第十三条 年度预算须将捐赠人限定用途的公益支出和非限定用途的公益支出分列预算，非限定用途的捐赠，须列明当年具体项目支出计划。

第十四条 各部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。

第十五条 当年支出项目需要追加或调整预算的，单个项目资金在5万元（含）以内，需要经秘书长、监事、理事长审批；单个项目资金在5万元（含）以上，需经理事会研究决定。

第十六条 每年年终须做好决算工作，编制年度财务报告，向理事会和监事报告，同时向业务主管单位、登记机关报送有关报表，接受审计部门监督。理事会应定期召开预算执行情况汇报会议。

第四章 会计核算管理

第十七条 会计核算应当以基金会的交易或者事项为对象记录和反映基金会的各项业务活动。

第十八条 会计核算应当以持续经营为前提。

第十九条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。

第二十条 会计核算应当以人民币作为记账本位币。

第二十一条 会计核算应当以权责发生制为基础。

第二十二条 基金会在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

(一) 会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据, 如实反映基金会的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息;

(二) 会计核算所提供的信息应当能够满足捐赠人、理事会、监管部门的需要;

(三) 会计核算应当按照交易或者事项的实质进行, 而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据;

(四) 会计政策前后各期应当保持一致, 不得随意变更。如有必要变更, 应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数, 以及累积影响数不能合理确定的理由等;

(五) 会计核算应当按照规定的会计处理方法进行, 会计信息应当口径一致、相互可比;

(六) 会计核算应当及时进行, 不得提前或延后;

(七) 会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了, 便于理解和使用;

(八) 在会计核算中, 所发生的费用应当与其相关的收入相配比, 同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用, 应当在该会计期间内确认;

(九) 会计核算应当遵循谨慎性原则;

(十) 会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出;

(十一) 会计核算应当遵循重要性原则, 对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响, 并进而影响财务会计报告使用者据以做出合理判断的重要会计事项, 必须按照规定的会计方法和程序进行处理, 并在财务会计报告中予以充分披露; 对于非重要的会计事项, 在不影响会计信息真实性和不致于误导会计信息使用者做出正确判断的前提下, 可适当简化处理。

第五章 资产

第二十三条 资产是指过去的交易或者事项形成并由基金会拥有或者控制的资源, 该资源预期会给基金会带来经济利益或者服务潜力。资产应当按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第二十四条 财务部应当定期或者至少于每年年度终了, 对短期投资、应收款项、存货、长期投资等资产是否发生了减值进行检查, 如果这些资产发生了减值, 应当计提减值准备,

确认减值损失，并计入当期费用。对于固定资产、无形资产等其他资产，如果发生了重大减值，也应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。如果已计提减值准备的资产价值在以后会计期间得以恢复，则应当在该资产已计提减值准备的范围内部分或全部转回已确认的减值损失，冲减当期费用。

第二十五条 流动资产是指预期可在 1 年内（含 1 年）变现或者耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付账款、存货、待摊费用等。

第二十六条 长期投资，是指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债权投资等。

第二十七条 固定资产，是指同时具有以下特征的有形资产：

- （一）为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的；
- （二）预计使用年限超过 1 年；
- （三）单位价值较高。

第二十八条 无形资产是指基金会为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

第二十九条 受托代理资产是指基金会接受委托方委托从事受托代理业务而收到的资产。在受托代理过程中，基金会通常只是从委托方收到受托资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人。基金会本身只是在委托代理过程中起中介作用，无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。基金会应当对受托代理资产比照接受捐赠资产的原则进行确认和计量，但在确认一项受托代理资产时，应当同时确认一项受托代理负债。

第六章 负债

第三十条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出基金会。负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债和受托代理负债等。

第三十一条 或有事项是指过去的交易或者事项形成的一种状况，其结果须通过未来不确定事项的发生或不发生予以证实。如果与或有事项相关的义务同时符合以下条件，应当

将其确认为负债，以清偿该负债所需支出的最佳估计数予以计量，并在资产负债表中单列项目予以反映：

- （一）该义务是基金会承担的现时义务；
- （二）该义务的履行很可能导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出基金会；
- （三）该义务的金额能够可靠地计量。

第三十二条 流动负债是指将在 1 年内（含 1 年）偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收账款、预提费用和预计负债等。

第三十三条 长期负债是指偿还期限在 1 年以上（不含 1 年）的负债，包括长期借款、长期应付款和其他长期负债。

第三十四条 受托代理负债是指基金会因从事受托代理交易、接受受托代理资产而产生的负债。受托代理负债应当按照相对应的受托代理资产的金额予以确认和计量。

第七章 净资产

第三十五条 净资产是指基金会资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产。

第三十六条 如果资产或者资产所产生的经济利益（如资产的投资收益和利息等）的使用受到资产提供者或者国家有关法律、行政法规所设置的时间限制或（和）用途限制，则由此形成的净资产即为限定性净资产，国家有关法律、行政法规对净资产的使用直接设置限制的，该受限制的净资产亦为限定性净资产；除此之外的其他净资产，即为非限定性净资产。

第三十七条 时间限制，是指资产提供者或者国家有关法律、行政法规要求民间非营利组织在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产，或者对资产的使用设置了永久限制。

第三十八条 用途限制，是指资产提供者或者国家有关法律、行政法规要求民间非营利组织将收到的资产用于某一特定的用途。

第三十九条 限定性净资产不应包含基金会的董事会、理事会或类似权力机构对净资产的使用所作的限定性决策、决议或拨款限额等。

第四十条 如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性

净资产转为非限定性净资产。

第四十一条 当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：

- （一）所限定净资产的限制时间已经到期；
- （二）所限定净资产规定的用途已经实现（或者目的已经达到）；
- （三）资产提供者或者国家有关法律、行政法规撤销了所设置的限制。

第四十二条 如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

第八章 收入

第四十三条 基金会应设立专用账户，对基金会的收入实行专门管理，自觉接受社会监督和审计监督。基金会募集资金、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和业务范围。

第四十四条 基金会的收入主要包括捐赠收入、政府补助收入、提供服务收入、投资收益和其他收入。

第四十五条 捐赠收入是指接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入，根据捐赠收入性质严格划分限定性捐赠收入和非限定性捐赠收入。捐赠收入包括捐赠货币资金、实物、无形资产以及短期投资、长期股权投资和长期债权投资所得。基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并在法规和制度规定范围内根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

第四十六条 政府补助收入是指基金会接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

第四十七条 提供服务收入是指基金会向其服务对象提供服务取得的收入，包括学费收入、医疗费收入、培训收入等。

第四十八条 投资收益是指因对外投资取得的投资净损益。基金会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理。

第四十九条 其他收入是指除上述收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第五十条 对于基金会接受的劳务捐赠，不予确认，但应在会计报表附注中作相关披露。

第五十一条 专项资金进入基金会账户后，应根据收入类型单立科目、并严格按照捐赠

单位（或捐赠人）与基金会签署的捐赠协议执行。按照协议要求，定期向捐赠单位（或捐赠人）报告该基金的使用情况。

第五十二条 凡收到捐赠所得现金或者支票，应当向捐赠者开具捐赠专用收据，并将现金或支票及时缴银行入账。

第五十三条 捐赠物资需及时开具捐赠物资票据，并建立捐赠实物收支账册，登记物资品种、数量及金额。

第五十四条 基金会接收非现金捐赠收入，按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠人不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；

（三）捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产等，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应另外造册登记。

第五十五条 基金会的捐赠收入及其他合法收入受法律保护，基金会理事、监事以及专职工作人员不得私分、侵占、挪用。

第五十六条 基金会接受捐赠应当确保公益性，附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠。

第五十七条 基金会应严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过出售物资、提供服务、授权使用或转让资产等交换交易取得的收入，应当记入商品销售收入、提供服务收入等相关会计科目，不得计入捐赠收入。

第九章 费用

第五十八条 费用是指基金会为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

（一）业务活动成本，是指基金会为实现其捐赠活动目标、开展捐赠活动项目所发

生的费用。基金会应当在“业务活动成本”项目下按项目类别分项进行核算和列报；

（二）管理费用，是指基金会为日常管理中发生的各项费用，包括基金会理事会经费和行政管理人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资及补助，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、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、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。其中，福利费应当依法根据基金会的管理权限，按照理事会的规定据实列支；

（三）筹资费用，是指基金会为筹集捐赠活动所需资金而发生的费用，它包括基金会为获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失(减汇兑收益)等基金会为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用；

（四）其他费用，是指基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第五十九条 捐赠活动支出是指基金会基于慈善宗旨，在章程规定的业务范围内开展慈善活动，向受益人捐赠财产或提供无偿服务时发生的下列费用，需在业务活动成本项目下列支：

（一）直接或委托其他组织捐赠给受益人的款物；

（二）为捐赠项目立项、执行、监督和评估捐赠项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；

（三）为宣传、推广捐赠项目发生的费用，包括：广告费、购买服务费等；

（四）因捐赠项目需要租赁房屋、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；

（五）为开展捐赠项目所需支付的其他费用。

第六十条 基金会的某些费用如果属于多项捐赠活动或者属于捐赠活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

第六十一条 基金会发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，应当在发生时按其发生额计入当期费用。

第六十二条 期末，基金会应当将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

第六十三条 基金会捐赠活动支出和管理费用应符合《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》标准执行。

第十章 财务报告

第六十四条 财务会计报告是反映基金会财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。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组成。

第六十五条 财务会计报告中的会计报表至少应当包括以下三张报表：

- （一）资产负债表；
- （二）业务活动表；
- （三）现金流量表。

第六十六条 基金会编制的财务报告分为年度财务报告和中期财务报告。中期财务报告是以短于一个完整会计年度的报告期间为基础编制的财务报告，包括月报、季报、半年报等。

第十一章 费用支出及财务付款审批管理

第六十七条 基金会各项费用支出按照先申请、后支出原则。除基金会明确费用标准的个人福利、加班交通费、因公外出交通费、业务招待费、非项目类200元以下紧急支出费用外其他场景费用支出需要先发起以下事前申请之一，事前申请包括：项目立项申请、差旅申请、费用申请等，参照以下具体分类：

- （一）项目立项申请：涉及捐赠活动支出需要走项目立项申请。立项申请需注明所属项目名称，项目费用类型、申请金额等信息；
- （二）差旅申请：基金会员工出差前，需要提交差旅申请单，具体说明出差时间、目的地、交通方式、住宿、预算等信息，经审核批准后执行；
- （三）费用申请：不属于项目立项、差旅的其他费用支出，需在费用发生前提交费用申请。

第六十八条 财务付款是指财务根据各部门提供的事前申请审批资料，包括付款申请单、合同、发票、收货单、签收单、对账单等付款资料，依据付款流程的审批结果进行付款的操

作。

第六十九条 财务部应从资料及单据的完整性、填写信息的全面性、前后一致性、数据的准确性、各节点审核责任严谨性来逐项审核。

第七十条 员工因公需要借款时，须提交借款申请流程，并注明借款事由、借款金额及预计还款时间，完成审批后财务方可付款。借款者应及时还款或报销，未按时还款或报销的原则上不得再次借款，如有特殊情况，借款申请流程需理事会审批同意。

第七十一条 合同付款，按合同支付的付款流程需关联对应的合同审批流程或电子合同附件。

第七十二条 费用报销是指员工因工作事项，事先经基金会审批同意因加班、因公外出、业务招待、非项目类200元以下紧急事项发生的费用在事中由个人垫付或向公司借款的方式来支付款项，每月在规定时间内事后向公司报销行为。

第七十三条 费用报销标准：

（一）因公使用个人车辆的，经秘书长批准同意后员工可报销车费，汽车里程费用凭提供的行驶记录表、有效发票按 1.5 元/公里报销，过桥过路费及停车费凭发票及付款截图实报实销，个人违章罚款及修车费不得报销；

（二）业务招待费实行额度授权管理方式，具体额度以当年公示结果为准。公示结果应当明确授权人和具体额度；

（三）员工出差住宿标准：国内发达城市：500 元/间/晚（北上广深）、省会及直辖市：400 元/间/晚、国内其他城市：300 元/间/晚；

（四）员工出差交通费标准：包车选择经济型、高铁/动车选择二等座位及硬卧、飞机选择经济舱。

第十二章 票据管理

第七十四条 捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据；捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

第七十五条 基金会捐赠票据应严格按照财政部颁布的相关法规规章和制度执行，由专人负责捐赠票据的领购、使用、登记与保管，并按规定向同级财政部门报送捐赠票据的领购、

使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第七十六条 基金会在实际收到捐赠后据实开具捐赠电子票据。捐赠人不需要捐赠电子票据的，或者匿名捐赠的，应当备注说明；接收非现金捐赠应当在完成受赠财产接收程序后方能确认收入并开具捐赠电子票据。

第七十七条 不得将捐赠电子票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第七十八条 捐赠票据的使用、登记与保管须接受同级登记管理机关的管理和监督。

第七十九条 捐赠票据的适用范围：

（一）基金会接受用于其业务范围内的公益事业捐赠，开具捐赠票据；

（二）下列行为，不得使用捐赠票据：

- 1.集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- 2.以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- 3.以捐赠名义从事营利活动的行为；
- 4.收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
- 5.按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- 6.受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者第三方的；
- 7.非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；
- 8.交换交易收入；
- 9.财政部门认定的其他行为。

第八十条 公益事业捐赠电子票据使用单位和付款单位应当准确、完整、有效接收和读取公益事业捐赠电子票据，并按照会计信息化和会计档案等有关管理要求归档入账。

第八十一条 基金会撤销、改组、合并，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

第十三章 资金运作

第八十二条 基金会按照国家、学校和基金会章程的有关规定，加强基金会资金管理，合法、安全、有效地运作资金，实现资金的保值增值。

第八十三条 基金会的资金运作以银行定期存款和购买国债等低风险金融产品为主，不可用于购买股票、金融理财产品等有偿证券，不可参与固定资产投资和股权投资。

第八十四条 资金运作形成的增值部分，如果捐赠协议有约定的，应当严格按照捐赠协议使用；如果捐赠协议没有约定，可以列支筹资费用、管理费用等，或用在公益事业上，但不可用于内部奖励分配。

第十四章 会计档案管理

第八十五条 会计档案是记录和反映机构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、税务资料、行政票据等会计资料。

第八十六条 会计档案由财务部负责整理归档，装订成册。

第八十七条 会计档案按照《会计档案管理办法》规定年限进行定期或永久保管。

第八十八条 因实际情况需借阅会计档案，需说明原因并经秘书长批准，并办理借阅登记手续。借阅会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第八十九条 会计档案保管期满后，应由财务部门出具初步存毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。秘书长在会计档案销毁清册上签署意见。

第十五章 财务监督

第九十条 支出超过预算总额20%以上的，理事长须在理事会会上说明理由；理事会违反《基金会管理条例》和章程规定决策不当，致使基金会遭受财产损失的，参与决策的理事应当承担相应的赔偿责任。

第九十一条 财务部门须加强财务管理，严格遵守国家有关财经制度和财经纪律；要加强自身内控建设，努力提高财务人员的业务能力和管理水平；定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第九十二条 严格报销手续。坚持一事一报，及时报销，保证支出行为的及时性、完整性。报销单据必须符合财务规定，报销人须明确用途、提交相关单据附件并经相关部门审批。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财务人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第九十三条 基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，须接受登记管理机关



和业务主管单位组织的财务审计。在通过登记管理机关的年度备案后，在登记管理机关指定的媒体上公布年度财务报告，接受社会监督。

第九十四条 基金会定期向捐赠人报告捐赠资金、资产使用情况，接受捐赠人的查询和检查。

第十六章 附则

第九十五条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理办法另行制定。

第九十六条 制度由财务部负责解释和修订。

第九十七条 本制度经理事会会议审议通过后自颁布之日起执行。