

# 深圳市福光公益基金会财务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范深圳市福光公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，保障日常工作顺利开展的同时合理控制费用支出，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、基金会章程以及财务管理需要，制订本制度。

**第二条** 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督检查；维护基金会财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与基金会经济决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

**第三条** 基金会财务管理的内容包括：财务管理基本原则、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。

**第四条** 基金会按照公开、公平、公正的原则，确定慈善受益人，基金会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

**第五条** 基金会的年度慈善活动支出和年度管理费用依照相关法律法规要求执行。

**第六条** 基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

## 第二章 财务管理体系

**第七条** 基金会实行公正合理、公开透明的管理原则，由秘书长向理事会定期开展审议基金会财务报告、年度预算、工作报告等工作，并决定财务工作中的重大问题。

**第八条** 基金会的最高决策机构为理事会。基金会的重大资助、投资活动的经费支出须经理事会表决通过后方可实施。

**第九条** 基金会监事负责监督财务制度的落实，有权检查本单位财务状况和会计资料。

**第十条** 基金会配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

**第十一条** 基金会在每年第一季度原则上须完成上一年度的财务报告及审计报告，依上级部门管理需要，上交相关部门审核。

**第十二条** 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

**第十三条** 基金会每年用于从事章程规定的公益活动支出、管理费用支出依照相关法律法规要求执行。

**第十四条** 基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

**第十五条** 基金会接受捐赠，应符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。如果基金会接受境外基金会捐赠，须提前报备相关民政部门和管理部门，得到许可后方可按照国家相关规定和流程接受捐赠。

## 第三章 财务预算管理

**第十六条** 基金会根据发展战略，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，编制年度业务计划及经费支出预算、上年度业务报告及经费支出决算。

**第十七条** 秘书处根据年度业务计划，编制年度业务计划及经费支出预算，经理事会审议批准后执行。

**第十八条** 年度业务计划及经费支出预算一经批准，不得随意变更。秘书处应当采取有效措施认真组织，确保各项预算指标的落实与完成。如因实际需要，确需变更的，按财务支出权限批准后，方可实施。

## **第四章 收入管理**

**第十九条** 基金会及其捐赠人、受益人依照法律、行政法规的规定享受税收优惠。

**第二十条** 基金会分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

**第二十一条** 基金会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。

**第二十二条** 基金会各项收入均由财务统一管理核算，负责对外开具捐赠票据或专用收据，严格做好相关财务票据的使用和签发工作。

## **第五章 支出管理**

**第二十三条** 基金会各项支出的安排必须有利于慈善事业和公益事业的发展，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。

**第二十四条** 秘书处必须按照理事会批准的年度业务计划及经费支出预算，按规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

**第二十五条** 基金会工作人员工资福利和行政办公支出等费用依照相关法律法规要求执行。

**第二十六条** 基金会应当于规定日期前向登记管理机关报送上一年度业务报告及经费支出决算，接受年度检查。

### **第一节 支出流程及审批程序**

**第二十七条** 本单位财务支出必须严格遵循财务支出业务流程进行审批。

#### **第二十八条 支付程序：**

1. 支付申请：有关部门或个人申请付款时，应提前向审批人提交资金审批表，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，有相关合同、协议、文件或证明材料的要一并附上。

2. 支付审核：部门负责人、财务部人员按照审核权限负责对资金审批表进行审核，审核付款申请单的批准范围、权限、程序是否正确，是否符合预算管理，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。审核无误且经过审批后，交由出纳办理支付手续。

3. 支付审批：审批人员根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的付款申请，审批人员应拒绝批准。

#### **第二十九条 支付审批权限：**

单笔金额 20 万元以下由秘书长审批：对外付款事项由经办人员填写《资金审批表》等单据→部门负责人审核→财务部审核→秘书长审批。

单笔金额 20 万元及以上由理事长审批：对外付款事项由经办人员填写《资金审批表》等单据→部门负责人审核→财务部审核→秘书长审批→理事长审批。

50 万元（含）以上由理事会审议批准。

## **第二节 财务报销流程**

**第三十条** 所有的费用报销都应提供有效合规发票或国家机关、行政事业单位开具的有财政部门监制章的收据。

**第三十一条** 发票必须合法、真实、有效，不得有任何涂改、挖补，大小写金额必须一致、字迹清晰，发票填开有误的应当退回重开。发票抬头及纳税人识别号与基金会名称及纳税人识别号应完全一致，并加盖发票专用章。发票单位名称或纳税人识别号错误的票据不予报销，由此造成的损失由个人承担。

**第三十二条** 发票上未列清详细品名、数量、单价的（例如只写了“办公用品一批 XXX 元”）以及各种购买物品的定额发票，无论金额大小，均须附有开票系统开具的购货清单或小票（仅限于超市普通发票），如果超市收回小票，须在发票后附上小票的影印件。

**第三十三条** 经办人员在办理报销手续时，要主动递交完整真实的原始凭证，按要求填写《费用报销单》。

**第三十四条** 报销程序：经办人→部门负责人→ 财务部负责人→ 秘书长→ 理事长（如需）→出纳。

### 第三节 差旅费用管理

**第三十五条** 差旅费是指基金会员工外出公干期间为完成预定工作任务所发生的必要的合理费用。

**第三十六条** 基金会员工出差前需在飞书申请出差审批，并填写《出差预算单》，由部门负责人核准，部门负责人出差需经秘书长核准，方可出差。

**第三十七条** 出差人员应在出差返回后填写《出差总结报告》及《差旅费报销单》，经部门负责人（部门负责人经秘书长）签批后，交由财务人员办理报销。

**第三十八条** 出差费用报销办法：

（一）出差报销标准：

地区 职务	一类地区	二类地区	三类地区
理事长，秘书长 /副秘书长	无出差补助，住宿费实报实销		
项目经理/主管/专员	700 元 无出差补助	600 元 无出差补助	500 元 无出差补助

备注：

- 1.一类地区是指北京市、上海市、广州市、深圳市市辖区；
- 2.二类地区是指除一类地区外的地级市市辖区；
- 3.三类地区是指除一类及二类地区以外的区域。
- 4.住宿费在限额内凭发票实报实销。
- 5.不同职级员工一起出差，住宿标准可按总数计算。
- 6.长期驻外的员工，不享受此差旅费报销标准。

(二) 出差报销标准（差旅交通）：

交通工具 职务	飞机	动车	火车	备注
理事长/秘书长/ 副秘书长	经济舱 /商务舱	一等座及以下	软卧及以下	因特殊原因有超过标准的情况，需提交申请通过后执行。
项目经理/主管/ 专员	经济舱	二等座	硬座	

**第三十九条** 同一次出差的所有费用必须按交通费、住宿费等分类，按天分行填写在同一张报销单上，并于出差的次月末前完成报销。

#### 第四节 暂支款管理

**第四十条** 暂支款项

（一）出差暂支款：出差人员在出差审批流程通过后，再行发起借款流程，填写《资金审批表》，资金用途详细说明借款事由。

（二）其他临时暂支款：借款人发起借款流程，填写《资金审批表》，资金用途详细说明借款事由。

（三）审批要求：借款人→部门负责人→财务部负责人→秘书长→理事长（如需）→出纳。

（四）借款人员应及时报账

除项目备用金外，原则上在 15 日之前申请的借款需要当月销账，15 日之后申请的借款最晚于次月 15 日销账。借款未还者原则上不得再次借款，逾期未还者转为个人借款从工资中扣回；

（五）各项借款金额超过 5000 元借款应提前三个工作日通知财务备款。

## 第六章 票据管理

**第四十一条** 基金会财务人员负责保管《公益事业捐赠统一票据》、发票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。原始票据存根保存期限至少为 5 年，未经批准不得丢弃、损毁、涂改原始票据，否则按国家相关法规处理。

**第四十二条** 受助人应与基金会签订资助合同，收到基金会资助的货币或物资后，应向基金会出具符合国家财务管理相关规定的票据或签收证明。

**第四十三条** 基金会指定专人负责管理财政票据，票据使用登记，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。

**第四十四条** 下列行为，不得使用捐赠票据：

- （一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- （二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- （三）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （四）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；
- （五）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- （六）受赠财产未经本基金会确认，由捐赠人直接转移给受赠人或者其他第三人的捐赠行为；
- （七）财政部门认定的其他行为。

## **第七章 成本管理**



**第四十五条** 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，为慈善事业和公益事业发展建立良好的基础。

**第四十六条** 成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。基金会根据《民间非营利组织会计制度》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。

**第四十七条** 有关成本（费用）核算的原始记录内容必须完整、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。

## **第八章 物资管理**

**第四十八条** 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，既要保证慈善事业和公益事业发展的需要，又要防止物资积压和损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。

**第四十九条** 物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理、捐赠物资管理和物资采购管理等。

**第五十条** 固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在二千元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到二千元、但使用年限在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过二千元、但易损坏、更换频繁的，不作为固定资产管理。基金会固定资产采用平均年限法计提折旧，净残值率按5%计算。

(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) 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。

**第五十一条** 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作器具以及办公用品等，采用一次性摊销的会计政策。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须规范审批程序，科学管理控制。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。

**第五十二条** 捐赠物资是指基金会募集的非货币性捐赠财产，包括教学用品、图书、药品、保健品、医疗器械、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资。

**第五十三条** 所需物资应以合理的市场价格进行采购，并确保物资的质量、数量、交货期等。

**第五十四条** 固定资产及物资采购使用实行分级审批，权限如下：

5 万元以下由秘书长审批：经办人员提出申请→部门负责人→财务部审核→秘书长审批。

5 万元（含）—50 万元以下由理事长审批：经办人员提出申请（固定资产 5 万元及以上需进行三方比价采购）→部门负责人→财务部审核→秘书长审批→理事长审批。

50 万元（含）以上由理事会审议批准。

**第五十五条** 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→部门负责人→秘书长审批→财务部核销。

## 第九章 财务决算管理

**第五十六条** 年度财务决算是年度会计期间慈善项目和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。

**第五十七条** 基金会在严格按照国家有关财务会计制度规定，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和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

**第五十八条** 基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受具备相应资质的会计师事务所审计。

## 第十章 财务信息披露管理

**第五十九条** “透明公开”是基金会的财务基本原则，做好各平台的财务信息披露是建立社会公信力的重要环节。基金会须通过不同的平台向公众发布的财务信息内容包括但不限于年度财务会计报告和审计报告、项目会计报告和审计报告、项目资金使用情况等内容。

**第六十条** 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构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，基金会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，说明基金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。

**第六十一条** 基金会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，定期在基金会网站及相关渠道公布审计报告和财务会计报告。

**第六十二条** 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务人员负责按《民间非营利组织会计制度》核算并编制，报秘书长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由秘书长提交理事会通过后对外披露。

## **第十一章 关联交易管理**

**第六十三条** 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。

**第六十四条** 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。

**第六十五条** 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。

**第六十六条** 本制度禁止的关联交易行为包括:

- (一) 由基金会向关联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。

**第六十七条** 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。

## **第十二章 会计档案管理**

**第六十八条** 会计档案是记录和反映基金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、财务报告以及其他会计资料。

**第六十九条** 基金会财务档案按照《财务档案管理制度》执行, 实行专人管理。会计档案由财务人员负责整理归档。

**第七十条** 基金会会计档案、资料不得外借, 遇有特殊情况, 须经秘书长批准后, 并办理登记手续。

## **第十三章 附则**

**第七十一条** 本制度由基金会秘书处负责解释和修订, 经基金会理事会审议通过后实施执行。