

深圳市朱樹豪紀念慈善基金會財務管理制度

為了加強深圳市朱樹豪紀念慈善基金會（以下簡稱基金會）財務管理，根據《中華人民共和國會計法》、《中華人民共和國慈善法》、《基金會管理條例》、《民間非營利組織會計制度》等法律法規，按照《深圳市朱樹豪紀念慈善基金會章程》的規定，制定本制度。

第一章 總則

第一條 基金會財務管理的主要任務是通過資金的管理和運用，對機構的經濟活動進行綜合管理。具體包括：管理各項收入，降低成本費用，合理安排和使用各項資金；加強經濟核算，提高資金使用效益；建立健全財務管理制度和規程，加強財務監督、檢查；維護機構財產完好，充分發揮財產物資效益；開展財務分析，參與機構經濟決策，規範財務資訊披露，促進機構建設和事業發展。

第二條 基金會財務管理的內容包括：財務管理體制、預算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物資管理、財務分析和財務監督、財務決算和財務會計資訊披露、授權管理、票據管理、關聯交易、會計檔案管理等。

第三條 財務管理是機構管理的重要組成部分，基金會根據章程規定，切實做好財務管理工作。

第四條 基金會的財務管理實行統一領導、歸口管理的原則。在理事會統籌下，一切財務收支活動歸口財務管理部門統一管理。

第二章 財務管理體制

第五條 基金會的最高權力機構是理事會。理事會定期審議機構財務報告，並決定財務工作中的重大問題，財務日常管理工作中由秘書長負責。

第六條 基金會配備具有專業資格的會計人員，會計不得兼任出納。會計人員必須按照《民間非營利組織會計制度》進行會計核算，實行會計監督。會計人員調動工作或離職時，必須與接管人員辦理交接手續。

第七條 基金會的財務活動依法接受社會公眾和國家有關管理部門的監督；每年接受獨立會計師事務所的審計。

第八條 基金會理事會換屆和更換法定代表人之前，應當進行財務審計。

第三章 預算管理

第九條 基金會根據機構發展戰略，按照年度工作計畫和任務，本著資源統籌規劃、保障工作重點、收入支出協調的原則，堅持勤儉辦事的方針，編制年度財務預算。

第十條 各管理部門根據年度工作計畫，編制各項目的“收入”、“業務活動成本”、“管理費用”等預算初稿，經秘書長審核後，形成年度財務總預算。財務總預算經理事會審議批准後執行。

第十一條 各管理部門在編制年度預算時，收入預算參考上年預算執行情況及業務發展計畫合理預測制定，業務活動成本和管理費用根據專案特點和工作計畫本著量入為出、厲行節約的原則，按機構費用標準或工作量測算編制。

第十二條 各管理部門須嚴格執行財務預算，除因工作計畫、工作內容有較大調整，或者人員發生較大變化，需要通過預算調整程式核准新的預算外，一般不予以調整。在年內季末和年末，財務管理部門應總結、分析預算執行情況及存在的問題，提出改進意見，報秘書長或理事會。預算執行情況納入各管理部門的業績考核。

第四章 收入管理

第十三條 分類核算捐贈收入與捐贈以外其他收入。

第十四條 根據各項收入性質嚴格劃分限定性收入和非限定性收入，各項收入均納入年度總預算統籌計畫。

第十五條 各項收入均歸口由財務管理部門統一管理和核算，嚴格各類票據的使用和簽發，嚴格捐贈票據及其他票據的使用和簽發。

第五章 支出管理

第十六條 各項支出的安排必須有利於公益事業發展，必須貫徹厲行節約和量力而行的原則，嚴格遵守各項財政、財務制度和財經紀律。

第十七條 按照理事會批准的年度預算和規定的開支範圍、標準執行資助支出和費用支出，並嚴格按照捐贈協議安排資助計畫；建立健全各項支出管理和審批制度。

第六章 成本（費用）管理

第十八條 成本核算的基本任務是反映專案管理、執行和服務過程的各項耗費，並結合預測、計畫、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、財力，降低成本（費用），改善專案管理，為公益事業發展建立良好的基礎。

第十九條 成本（費用）一般包括專案資助成本、專案服務成本、管理費用。機構根據《民間非營利組織會計制度》制定相應的成本費用核算辦法，建立和健全專案成本（費用）核算制度。

第二十條 有關成本（費用）核算的原始記錄、憑證、賬、費用匯總和分配表等資料，內容必須完整、真實，記載和編制必須及時，必須如實反映專案在管理和服務過程中的各種耗費。

第二十一條 因專案策劃、資訊溝通、捐贈服務及捐款籌集等，需向捐贈人

提供專案或活動成本估算，由財務部門與 相關專案管理部門負責。在提交成本估算前，應經秘書長批准。項目成本（費用）估算，按照成本核算的原則和方法進行，必須提供可靠的人力、物資、費用支出的估算依據。

第七章 物資管理

第二十二條 物資是資金的實物形態之一。物資管理要 貫徹統一領導、歸口管理的原則，既要保證公益事業發展的 需要，又要防止財產物資的積壓和損失浪費，最大限度地發 揮財產物資的效益。

第二十三條 物資管理包括： 固定資產管理、捐贈物資管 理和低值易耗品管理等。

第二十四條 固定資產管理。固定資產是用於機構業務 活動，單位價值在規定標準 2000 元以上、耐用時間在一年以 上的辦公設備或其他設施； 單位價值雖未達到規定標準，但 耐用時間在一年以上的大批同類物資，也應作為固定資 產管 理； 單位價值雖已超過規定標準，但易損壞，更換頻繁的，不作為固定資 產管理。

（一）固定資產按用途分類管理，並建立驗收、領發、保管、調撥、登記、折舊、檢查和維修制度，做到賬賬相符， 賬實相符。

（二） 注重發揮固定資產的效益，購（建）固定資產特 別是大型房產等，必須進行可行性論證，提出兩種以上方案，擇優選用。

（三） 加強對固定資產報廢、處理的管理，確屬不能或 不宜使用的固定資產，可以作報廢處理； 確屬閒置不需要的 固定資產，應按規定的程式處理，避免積壓，造成損失浪費。

第二十五條 低值易耗品管理。低值易耗品是指單位價 值較低、容易損耗、

不夠固定資產標準的各種工器具以及辦公用品等。低值易耗品的購買、驗收、進出庫、保管等須審批程式規範，管理控制科學。在保證工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的庫存和消耗。

第二十六條 捐贈物資的管理。捐贈物資是募集到的各類捐贈實物。捐贈物資按照捐贈人的捐贈指向分類管理，並嚴格驗收、進出庫、保管等管理制度。捐贈物資嚴格按捐贈人的意願劃撥、使用；在接受捐贈的物資無法用於符合其宗旨的用途時，可以依法拍賣或者變賣，所得收入用於捐贈目的。

第八章 財務分析與財務監督

第二十七條 財務分析與財務監督是認識、掌握財務活動規律，提高財務管理水準和資金使用效益，維護財經紀律，促進事業健康發展的重要手段。

第二十八條 財務分析的主要內容包括：預算執行情況，資金運用情況，成本（費用）情況，財產物資的使用、管理情況等。財務管理部門應結合專案管理和服務特點，建立科學、合理的財務分析指標。通過分析，反映業務活動和經濟活動的效果，並將分析結果及時反映給秘書處和理事會，為其進行決策提供科學、可靠的依據。

第二十九條 財務管理部門要通過收支審核、財務分析等，對財務收支、資金運用、財產物資管理等情況進行監督檢查。對違反國家財政、財務制度和財經紀律的行為，要及時予以制止、糾正，性質比較嚴重的，要向管理層及有關部門報告，並按有關規定嚴肅處理。

第九章 財務決算

第三十條 年度財務決算是年度會計期間公益專案的收入及成本、資產品質、財務效益等基本情況的綜合反映，是全面瞭解和掌握運營狀況的重要手段。

第三十一條 嚴格按照國家有關財務會計制度規定，在進行財產清查、債權債務確認和資產品質核實的基礎上，以年度內發生的全部經濟交易事項的會計帳簿為基本依據，認真組織機構財務決算編制和報表工作，做到賬表一致、賬賬一致、賬證一致、賬實一致。

第三十二條 嚴格按照《民間非營利組織會計制度》的規定編制財務報告，並接受獨立會計師事務所的審計。

第三十三條 機構年度財務報告對外披露須經理事會批准。

第十章 財務會計資訊披露

第三十四條 財務會計資訊是捐贈人、管理者和理事會等機構利益相關方瞭解機構資源狀況、負債水準、資金使用情況及現金流量等資訊的重要來源。財務資訊披露是建立社會公信力的重要環節，其主要形式是財務會計報告。

第三十五條 財務會計報告由會計報表、會計報表附注和財務情況說明書構成。按照《民間非營利組織會計制度》的規定，機構會計報表包括資產負債表、業務活動表和現金流量表，同時包括會計報表附注，說明機構採用的主要會計政策、會計報表中反映的重要項目的具體說明和未在會計報表中反映的重要資訊的說明等。

第三十六條 建立定期財務資訊披露制度，提供真實、及時、公允的財務會計資訊；按照深圳市朱樹豪紀念慈善基金會章程的規定每年在機構網站及相關媒體上公佈審計報告和財務會計報告。

第三十七條 以單一專案或捐贈人為報告主體的財務會計資訊由財務管理部門負責按會計制度核算並編制，報秘書長審閱批准後，方可對外提供或披露。

重大財務資訊的披露必須納入財務會計報告的內容，由財務管理部門按規定報請批准後對外披露。

第十一章 授權管理

第三十八條 責權事項管理，有關於對外捐贈立項由行政部發起→專案部門會簽→秘書長審批→理事長審批流程進行授權管理。對外付款事項由經辦人員填寫付款申請單或費用報銷單→部門負責人→財務部審核→秘書長審批進行授權管理。

固定資產及物資採購由各部門根據工作需要提出申請(5 萬元以上大額採購須經三方比價)→財務部審核→秘書長審批→理事長審批。固定資產超出使用年限或因品質問題不能正常使用時，由固定資產使用人提出報廢申請→秘書長審批→財務部核銷。(按照基金會實際審批流進行確認)

第十二章 票據管理

第三十九條 基金會票據的領購、使用、保管、核銷、銷毀按照《財政票據管理辦法》執行。

第四十條 基金會由財務部負責辦理《財政票據領購證》並妥善保管，按照財政票據監管中心要求領購財政票據。財務部負責《財政票據領購證》中單位基本情況、使用的財政票據名稱、購領票據記錄、審核票據記錄、作廢票據記錄、票據檢查及違紀處理記錄、銷毀票據記錄等專案的變更與登記工作。

第四十一條 基金會指定專人負責管理財政票據，建立票據使用登記制度，設置票據管理台賬，填制票據領用單，登記票據編號、領用數量、領用日期，並經票據領用人、票據保管人、票據審核人簽字確認，同時定期按規定向財政部門

報送票據使用情況。

第四十二條 票據領用人使用財政票據應當按照規定填寫，做到字跡清楚、內容完整真實、印章齊全、各聯次內容和金額一致。因填寫錯誤等原因而作廢的財政票據，應由使用人加蓋作廢戳記或者注明“作廢”字樣，並保存各聯次。

第四十三條 財政票據使用完畢，票據保管人需妥善保存財政票據存根，記帳聯按照財務核算要求做為會計原始憑證。

第四十四條 基金會日常財政票據的使用應當自覺接受財政部門的監督檢查，並如實反映情況，提供有關資料，不得隱瞞、弄虛作假或者拒絕、阻撓。

第十三章 關聯交易

第四十五條 基金會的關聯交易，是指基金會和具有關聯關係的關聯人之間發生的轉移資源或義務的事項。

第四十六條 基金會關聯關係應當遵循以下原則：

- (一) 公平、公開、公正的原則；
- (二) 平等、自願、有償、等價的原則；
- (三) 基金會不得利用關聯關係損害基金會合法權益；
- (四) 與關聯方有任何利害關係的理事，在理事會就該事項進行表決時，應當回避；
- (五) 基金會做關聯交易表決時候，有必要的可以聘請專業的財務、法律機構出具專業意見。

第四十七條 基金會的關聯人包括關聯法人、關聯自然人和潛在關聯人。對關聯人的實質判斷應從其對基金會進行控制或影響的具體方式、途徑及程度等

方面進行。

第四十八條 本制度禁止的關聯交易行為包括：

（一）由基金會向關聯人自然人和關聯法人提供擔保；

（二）關聯自然人不得與基金會有任何有償交易行為，為關聯人員發放薪酬福利的除外。

第四十九條 基金會進行關聯交易的，應依法進行資訊公開。資訊公開應當真實、完整、及時。

第十四章 會計檔案管理

第五十條 會計檔案是記錄和反映機構經濟業務事項的重要歷史資料和證據。會計檔案包括會計憑證、會計帳簿、財務報告以及其它會計資料。

第五十一條 基金會會計檔案按照《會計檔案管理辦法》執行，實行專人管理。會計檔案由財務部門負責整理歸檔。

第五十二條 基金會會計檔案不得外借，遇有特殊情況，須經理事會批准後，可以提供查閱或複製，並辦理登記手續。

第五十三條 銷毀會計檔案須按規定程式審批。對到期未了結的債權債務的原始憑證及其它未了事項的原始憑證不得銷毀，單獨抽出另行立卷，保管到未了事項完結時為止。

第十五章 附則

第五十四條 本制度未涉及由投資形成的資產及其他資產，此類資產的管理制度另行制定。

第五十五條 本制度由基金會秘書處負責解釋。

第五十六條 本制度經基金會理事會審議通過之日起實施，經理事會批准可予修訂。

深圳市朱樹豪紀念慈善基金會