

深圳市知恩公益基金 财务管理制度

前言

总则与财务管理体制

现金管理制度

收入管理

支出审批管理

成本费用管理

资产管理

账务分析与财务监督

财务决算

财务信息披露

会计档案管理制度

内部会计监督制度

附则

前言

为使深圳市知恩公益基金会（本基金会）的财务工作更加制度化合规规范化，更好地发挥财务在基金会经营管理中的作用，制定本制度。

1. 总则与财务管理体制

1.1 总则

1.1.1 本基金会财务管理的主要任务是健全内部财务制度, 加强财务收支管理; 管理各项收入, 降低成本费用; 坚持勤俭节约, 制止奢侈浪费; 加强经济核算, 提高资金使用效益; 开展财务分析, 规范财务信息披露, 促进慈善事业发展。

1.1.2 基会财务管理制度的内容包括: 收入管理、支出管理、成本费用管理、资产管理、财务分析与财务监督、财务决算、财务信息披露、会计档案管理和附则。

1.1.3 财务部是本基金会管理的职能部门。秘书处根据有关规定配备专职财

务人员，具体负责财务日常管理工作。

1.1.4 财务部负责统一管理本基金会的各类资金。资金使用采取集中管理、分级审批、严格预算、专款专用，保证各项业务活动和财务活动合理。资金管理应遵循专款专用的原则，尊重捐赠人的意愿；资金管理应严格按照计划、量入为出，保证财务现金流可持续运转；且货币资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

1.2 财务管理体制

1.2.1 本基金会的最高决策机构是理事会。理事会定期审议机构的财务报告，决定财务工作中的重大问题。财务日常管理工作由秘书处负责。

1.2.2 根据基金会的现金使用量及从银行提取现金的频率，规定现金库存余额不得超过 2 万元。

1.2.3 本基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

1.2.4 本基金会的财务活动严格遵守国家法律法规和有关规章制度，接受社会公众和政府有关部门的监督，每年接受财务审计。

1.2.5 本基金会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

2. 现金管理制度

2.1 现金管理

2.1.1 根据基金会的现金使用量及从银行提取现金的频率，规定现金库存余额不得超过 2 万元。

2.1.2 现金的提取：提取库存现金前，出纳应填写“银行提现申请单”，并注明用途、金额，经理事长签字批准。除特殊情况外，一次提取现金不得超过 2 万元；

2.1.3 基金会用现金支付范围主要包括：

- (1) 开展公益活动必须的现金支出，包括支付给个人的资助金、慰问金等。
- (2) 出差人员必须随身携带的差旅费和参加会议、培训等按规定应交纳的费用。

- (3) 个人劳动报酬，包括聘用人员工资、补贴及其他劳务费用。
- (4) 向个人购买少量农副产品和其他物资支付的价款。
- (5) 结算起点 1,000 元以下的零星支出。
- (6) 确实应需要现金支付的其他支出，申请人需要递交申请并得到理事长批准。

2.1.4 现金收付纪律：

- (1) 不符合现金支付范围的，不准用现金进行支付；
- (2) 基金会取得的现金收入必须及时入账，并及时解付银行，严禁“坐支”；
- (3) 不准私用公款，不准借用账户套用现金；
- (4) 不准保存账外款项，不准收付规定业务以外的现金；
- (5) 不准保存账外款项，不准收付规定业务以外的现金；
- (6) 库存现金余额不得超过伍万元，库存限额超过时，须及时送存银行；
- (7) 严格审查现金付款凭证及原始凭证是否符合报销规定，报销程序和审批手续是否正确、齐全，若发现凭证有伪造、涂改时，拒绝办理收付款手续，并及时报理事长予以追究；
- (8) 及时清理，正确记录现金收付业务。及时盘点现金库存，并与现金日记账目核对，做到日清月结、账款相符；出纳于每月末对现金进行盘点，由会计和财务经理负责监盘，编制《现金盘点表》。确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，做出处理。

2.2 银行存款管理

2.2.1 基金会的银行账户开立，需要经过法人代表和秘书长同时批准。按照实际需要，可开立基本账户、外汇账户及一般账户。

2.2.2 基金会不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

2.2.3 月末出纳负责核对银行对账单与银行账面金额，并编制《银行调节表》，由会计和财务经理负责审核。

2.3 银行票据及有关印章的管理

2.3.1 银行票据管理

(1) 银行结算票据由出纳负责，按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

(2) 专设银行结算票据登记簿，由出纳做好登记记录，严防空白票据遗失和被盗用。银行支票如发生丢失，有关责任人应及时向财务部及开户。如系空白票据所造成的损失，丢失人员负有赔偿责任。

(3) 银行票据的作废，需做好记录，并加盖作废章。

2.3.2 银行印鉴管理

(1) 基金会对银行预留印鉴实行严格的管理，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

(2) 采用支票付款方式的，支票簿由出纳保管，财务专用章由财务总监保管，法人章由基金会理事长或其授权人保管。

(3) 采用网上银行付款方式的，由秘书长和财务总监同时管理网上权限。网银付款由申请人在钉钉上提出申请，秘书长和理事长审批，抄送财务总监、理事会和监事会后，由出纳网银付款，财务总监审批支付。

3. 收入管理

3.1 依法募集捐赠收入，接受境内外组织和个人的捐赠，均应开具正式的捐赠收据。本基金会接受的转赠给其它组织或单位的捐款，应根据捐赠额度的大小，可以在不高于 10%的比例提取计入本基金会，用于支持本基金会事业发展。

3.2 分类核算捐赠收入与捐赠以外的其他收入。根据收入性质，严格划分限定性收入和非限定性收入。捐赠收入应根据国际惯例、国务院《基金会管理条例》等有关法规编列 10%的项目管理成本和支持费用（与捐赠方签署的捐赠协议另有约定的除外）。

3.3 各项收入均归财务部门统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

4. 预算管理

4.1 基金会根据机构发展战略，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。

4.2 各管理部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”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。

4.3 各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展

计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

4.4 各管理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，一般不予调整。在年内季末和年末财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

5. 支出审批管理

5.1 各项支出的安排必须有利于机构发展和公益项目的实施，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守财务制度和财经纪律。

5.2 本基金会日常开支及召开各种会议及组织有关活动需预先编制预算，原则上按预算执行。执行资助支出和费用支出。按照理事会批准的年度预算，执行资助支出需认真履行捐赠协议，并建立和健全支出审批制度。对无预算、无审批文件的特殊支出，须按规定程序报批后办理。

5.3 本基金会支出审批的范围包括：（1）基金会按章程开展公益活动支出发生的支出，包括定向支出和非定向支出；（2）固定资产购建、资产减值准备计提及资产处置、银行评估、资产评估等；（3）基金会运作过程中发生的管理费用，包括理事会经费、行政管理人员的工资、奖金、津贴、福利费、劳动保险费、汽车费用、办公费、房租费、水电费、物业管理费、差旅费、聘请中介机构费等；（4）基金会为了获得捐赠资产而发生的筹资费用，包括举办筹款活动费、筹款宣传资料费等；（5）基金会为了保值增值而发生的对外投资。

5.3 经办人员在办理报销手续时，要主动递交真实完整的原始凭证，按要求填写支出报销单。特殊性支出，无论金额大小，均由资金使用部门或经手人作出文字说明，经审批后办理结算。

5.4 凡使用基金会资金，如日常购置各种办公用品及低值易耗品或出差等进行报销时，应由报销人 A 填具报销单据由理事长签具意见后，由财务人员 B 初审并制银行付款系统单据，由银行付款系统审批人 C 复审，方可支出。ABC 应为不同工作人员。财务人员在办理报销业务时，要认真履行职责，初审人员应对报销凭证的真实性进行核查，对不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不正确、

不完整的原始凭证予以退回，并要求按照有关规定更正补充。

对于固定资产及物资采购，由各部门根据实际工作需要提出申请（5 万元以上大额采购须经三方比价）—财务审核—秘书长审批—理事长审批—出纳付款。

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。

对于因资产保值增值而发生的投资时，由秘书长或投资团队提交投资产品报告—秘书处审议—理事会审议（单笔投资低于 200 万时，由秘书长审批；单笔投资超过 200 万时，由理事会审批）—出纳付款。

5.5 对于明确捐赠指向或其它公益项目，但未指定捐赠使用时间、使用区域和具体受益对象的捐赠，可以用于与这些公益项目相关的调查研究、监察评估、宣传活动等方面的支出。

5.6 项目支出如以现金形式发放，应出具实际接收人的接收凭证及第三方见证人凭证，所有凭证均需签字（个人），盖章（单位）。

6. 成本（费用）管理

6.1 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程中的各项耗费，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。

6.2 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。

6.3 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书处批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

7. 资产管理

7.1 资产是本基金会拥有或者控制的、能以货币形式计量的经济资源，包括流动资产和非流动资产。

7.2 本基金会货币资金由财务部门统一开设账户和进行钱账分管。固定资产由财务部门统一建账、核算，由办公室进行采购、登记和管理，使用部门验收。实物形态的资产由资产使用部门负责保管，财务部门与办公室定期进行清查盘点，保证账账相符，账实相符、账表相符。

7.3 单位价值在规定标准 1000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施列入固定资产管理；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的批量物资，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。

7.4 财务部门应会同办公室加强对固定资产调拨、转让、报损、报废的管理，确属不能、不宜使用或闲置的固定资产，可以按规定的程序作相应处理，避免造成损失浪费。

7.5 不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等的制作、购买、验收、进出库、保管等均由办公室负责，规范审批程序，科学管理控制。在保证工作需要的前提下，降低非固定资产的库存和消耗。

7.6 本基金会接受的捐赠物资由财务部门负责验收、登记、入账和财务监督，并开具捐赠收据或证书；项目部门会同办公室负责捐赠物资的入库、调拨和使用。在调拨使用时，应充分尊重捐赠人的意愿。在捐赠物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

8. 财务分析与财务监督

8.1 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。

8.2 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。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学可靠的依据。

8.3 财务监督的主要内容包括：审核、检查预算编制、执行和财务决算的真实性、准确性和完整性；对各项收入、支出的范围和标准进行审查，对违反国家法律法规、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正；性质严重的，

要逐级报告，并按有关规定及时处理。

9. 财务决算

9.1 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，是全面了解和掌握机构运营状况的重要手段。

9.2 财务部门应严格按照国家有关财务会计制度的规定，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，认真组织机构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。

9.3 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受财务审计。

10. 财务信息披露

10.1 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。

10.2 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，机构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，说明机构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。

10.3 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务信息。按照本基金会章程的规定，每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

10.4 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部门负责编制，报秘书处审核批准后，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，由财务部门按规定报批后方可对外披露。

11. 票据管理

11.1 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。

11.2 基金会由财务负责办理《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。财务部负责进行单位基本情况、使用财政票据名称、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、票据使用情况统计以及核销票据记录等项目的变更与登记工作。

11.3 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上报票据使用情况。电子票据应使用财政指定系统管理，确保系统安全、数据保密。

11.4 应当开具捐赠票据的情形：（1）接受自然人、法人或其他组织自愿无偿捐赠的货币、实物；（2）依法开展公开募捐活动接受的捐赠；（3）其他符合《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》规定的捐赠行为。

不应当开具捐赠票据的情形：（1）非公益性捐赠；（2）通过非单位账户接收的捐赠款项。

11.5 票据领用人使用财政票据应当按照规定填写，内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。应当在收到捐赠款项或确认实物价值后 10 个工作日内开具，特殊情况，经秘书长审批可到年末统一开具。严禁为未实际发生的捐赠行为开具票据，不得虚开、代开、转借。因填写错误等原因而作废的财政票据，应及时冲红记录。

11.6 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。

12. 会计档案管理制度

12.1 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、财务报告以及其它会计资料等。

12.2 本基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责审查核对，分类装订成册或整理成卷、编制目录及序号进行登记，严防毁损、散失和泄密。年度的会计资料归档时间为次年的 3 月底以前。

12.3 本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经主管财务的会领导批准后，可以提供查阅或复制。

12.4 会计档案管理人员应将归档的会计资料，按年、季、月顺序立卷登记

存放。

12.5 会计档案由主办会计负责保管，做到不丢失、不缺损、不烂、不被虫蛀等，财务人员定期检查会计档案保管情况，及时处理档案保管中存在的问题。

12.6 外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信及工作证，经公司领导批准，财务部负责人指定由档案管理人员接待查阅，并要详细登记查阅会计档案人的工作单位，查阅日期，会计档案名称及查阅事由。

12.7 会计档案，原则上不对外借，如有特殊情况需要，须经公司领导或财务部负责人批准后方能外借或复印，并办理有关手续，外借期间不得转借他人，不得拆散原卷册，要限期归还。

12.8 会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，由公司领导、财务部负责人及有关人员共同鉴定，严格审查，编制会计档案销毁清册，报上级主管部门批准后执行销毁。销毁时应派人监毁，并在销毁清单上签名或盖章。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，要另行立卷，保管到结清时为止。

12.9 由于单位人员的变动，会计档案需要移交时，由移交人办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

13. 内部会计监督制度

13.1 经济业务事项、会计事项的审批人员，经办人员，财物保管人员，记帐人员不得兼职，权限明确，相互制约。

13.2 出纳岗位除掌管现金收付、支票签发，现金、银行日记帐的记录外，不得兼管会计档案资料的整理，不得编制会计凭证。

13.3 出纳岗位根据会计记帐凭证开具各种支票及使用的印鉴，必须由两人分管。开出的支票必须由分管印鉴的同事审核无误后，方可签盖印鉴。

13.4 所有的原始凭证均应进行严格的审核：包括经济活动的内容；资金运动中的金额、单位、数量有无重计、错计；发票的合法性、合规性等。

13.5 对全部会计凭证都必须进行逐一审核，从科目使用到资金使用，以及帐务处理的合法性、合理性等。

13.6 对会计凭证、会计帐簿、会计报表所反映的数据按规定程序进行及时核对，做到帐表一致，帐证一致。

13.7 凭证审核与制作凭证职务应分开，不能由一人进行操作。

13.8 材料物资不定期地进行盘点，年终全面盘点一次。

13.9 现金帐要做到日清月结，银行帐要按月编制银行余额调节表。

13.10 及时清理债权债务，不定期地与债权、债务人核对帐目。

13.11 通过财产清查，要做到帐实相符，帐证相符，帐帐相符，帐表相符。

13.12 财务部门设专职(或兼职)总审，实行内部审核制度。

13.13 从事会计工作的人员必须取得会计从业资格证书。

13.14 会计人员应当遵守职业道德，不断提高业务素质，培养和教育会计人员具有高度的政治责任感和事业心。

12. 附 则

本制度由知恩公益基金会秘书处负责解释，经理事会审议通过之日起施行。如因经济环境和条件的变化需对本制度进行修改，可由秘书处提出修改意见，报理事会审议。