深圳市洲明公益基金会
Unilumin Foundation

# 深圳市洲明公益基金会财务管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强本基金会的财务管理，严格财经纪律，提高财务水平，保障基金会工作的正常运行，依照《基金会管理条例》、 《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和本基金 会章程等有关法律法规和规定，制定本财务管理制度。

**第二条** 财务管理原则：

（一）坚持理事会统筹管理、理事长领导、财务处（或办公室） 具体实施的财务管理原则；

（二）坚持勤俭节约、精打细算原则，制止奢侈浪费行为；

（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。

第三条 财务管理的内容包括：预算管理、收入管理、支出管理、票据管理、审批权限、财务监督。

## 第二章 预 算 管 理

第四条 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。

第五条 基金会每年年初要根据上年基金会净资产余额情况、本年工作计划等编制预算，预算要经本基金会理事会审议通过后执行。

第六条 年初预算要把捐赠人限定用途的公益支出和非限定的 公益支出分列预算，非限定用途的捐赠，要提出当年具体项目支出计 划。

第七条 当年支出项目需要追加或调整预算的，单个项目资金在20万元（含）以内，需要经秘书长、监事（或监事长）、理事长审批；单个项目资金在20万元以上，需召开理事会研究。

第八条 每年年初要做好预算工作，编制预算报告，向本基金会理事会和监事（或监事会）报告（原制度已拟定的重点内容），同时向业务指导单位、登记机关报送有关报表，接受审计部门监督。

## 第三章 收 入 管 理

第九条 按照中国人民银行的有关规定，本基金会设立专用账户，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。

第十条 本基金会的收入主要包括捐赠收入、投资收入和其他收入。捐赠收入是指接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入，包括捐赠货币资金、实物、无形资产、短期投资、长期股权投资和长期债权投资所得。投资收益是指因对外投资取得的投资净损益。其他收入指除上述收入以外的其他收入，如利息、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第十一条 资金进入基金会账户后，应单立科目、单设账户，并严格按照捐赠单位（或捐款人）与本会签署的捐赠协议执行。按照 协议要求，定期向捐赠单位（或捐款人）报告该基金的使用情况。

第十二条　凡收到捐赠所得现金或者支票，应当立即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）捐赠人提供了发票、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；捐赠方不能提供凭据的，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、文物文化资产， 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，应当另外造册登记。

第十五条 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、监事以及专兼职工作人员不得私分、侵占、挪用。

## 第四章 支 出 管 理

第十六条 基金会的财产将严格按照本会章程中业务范围的规 定进行使用，不得挪作他用，并严格执行《民间非营利组织会计制度》。

第十七条 基金会的支出包括公益事业支出、管理费用、筹资费用和其他费用等。业务活动成本是指为实现章程的业务活动目标、开展项目活动所发生的费用。管理费用是指为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括本基金会的工作人员的工资、奖金、福利等福 利性支出，以及办公费、水电费、邮电费、差旅费、招待费、修理费、租赁费、折旧费等办公支出。筹资费用是指为筹集业务活动所需资金而发生的费用。

第十八条 公益事业支出管理：

（一）每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金会净资产余额的8%；

（二）属于定向捐赠的项目支出由基金会按照捐赠单位（或捐赠人）与本会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字后生效，凡协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即执行；

（三）属于非定向捐赠的项目支出需经理事会批准方可执行；

（四）基金会财产必须严格按规定用途使用，如执行过程中出现 违反规定用途的情况，应当立即停止执行并报理事会裁决。

第十九条 基金会管理费的支出管理：基金会聘请专职工作人员并承担管理费用支出，年度管理费用不得超出《基金会管理条例》及《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》。

第二十条 筹资费用支出的管理：为筹集捐款而产生的宣传印刷、差旅、招待、会议等业务费用由本基金会承担。具有明确指定用途的捐赠项目，筹集费用可由受益单位承担。

第二十一条 其他费用支出的管理：其他费用支出均不得超出基金会年度费用预算范围，如遇特殊情况，需提请理事会审议。

## 第五章 票 据 管 理

第二十二条 本基金会票据主要涉及捐赠票据、支票。

第二十三条 基金会捐赠票据管理：

（一）基金会捐赠票据严格按照财政部颁布的相关法规规章和制 度执行；

（二）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；

（三）基金会在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需 要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留 存备查； 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 开具捐赠票据。受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给 受助人或者其他第三方的，不得作为基金会接收的捐赠收入，不得开 具捐赠票据；

（四）基金会应当按票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据 时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一 致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应 当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁；

（五）捐赠票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销 毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相 串用；

（六）基金会应安排专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管。

第二十四条 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都要开具捐赠票据；

（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.财政部门认定的其他行为。

第二十五条 基金会支票管理：出纳购置转账支票后必须妥善 保管，并做好记录。如需领用转账支票，需事前填写支票领用单，写 明用途，经批准后方可领用。如发现支票退票需作废，必须将第一联 加盖印鉴的作废支票归还出纳，然后进行调换。

## 第六章 财 务 审 批 权 限

第二十六条 本基金会人员薪酬福利、慈善项目支出、管理费用等，按照开支金额实行分责审批。审批权限如下：

| 序号 | 内容 | 负责人 | 秘书长 | 理事长 | 理事会 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 基金会架构、人员编制、员工薪酬体系标准 | 申请 | 提出方案 | 审批 | |
| 2 | 基金会运作目标、年度预算方案 | 申请 | 提出方案 | 审核 | 审批 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 预算方案内款项支付 | 申请 | 审核 | 审批 | |
| 4 | 超预算方案款项支付 | 申请 | 提出方案 | 审核 | 审批 |
| 5 | 管理费用 | 申请 | ≤3万 | 3万≤20万 | ＞20万 |
| 6 | 慈善项目支出 | 申请 | ≤5万 | 5万≤20万 | ＞20万 |
| 7 | 公益活动物资或服务等采购 | 申请 | ≤3万 | 3万≤20万 | ＞20万 |
| 8 | 资产保值增值 | | 提出方案 | 审核 | 审批 |
| 9 | 其他未列方案 | 提案 | 0≤3万 | 3万≤20万 | ＞20万 |

**管理费用包括：**

（一）理事会等决策机构的工作经费；

（二）基金会全职及兼职工作人员（含实习生）的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社保等费用；

（三）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、聘请中介机构费等。

**慈善项目支出包括：**

（一）直接或委托其他组织资助给受益人的款物；

（二）为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；

（三）为管理项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、审计、评估等费用。

**公益活动物资或服务等采购：**是指为实现公益项目的目标而购买的各种物品和服务，包括如下范围：

（一）物资采购：办公用品（纸张、马克笔、笔记本、证书等），学习用品（书籍、文具等），医疗用品（如口罩、消炎药、防护服、血压计、听诊器、治疗仪、救护车等），生活用品（如在自然灾害发生后，为受灾群众提供应急食品包及日用品）等。

（二）服务采购：教育服务（培训课程、教育咨询等），医疗服务（体检服务、医疗专家会诊等），文化体育服务（文化艺术演出：如在一些社区文化建设或特殊节日公益活动中，采购文化艺术演出服务，丰富社区居民的文化生活；体育赛事组织及健康倡导活动等），咨询服务（财税咨询、法律咨询、心理咨询等），运输服务（物资运输、人员接送）等。

## 第七章 财 务 监 管

第二十七条 支出超过预算总额5％以上的，理事长要在理事会上说明理由；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。

第二十八条 财务处（或办公室）要加强财务管理，严格遵守国家有关财经制度和财经纪律，要加强自身建设，努力提高财务人员的业务能力和管理水平，依法开展各类财务工作。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。

第二十九条 按半年度分析收支情况，定期向理事会报告相关收支预算情况，针对存在的问题提出改进意见。

第三十条 严格报销手续。坚持一事一报，及时报销，保证支出行为的完整性。报销单据必须是正式发票且符合财务规定，有用途标注、经办人员、领导签字和相关附件。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。

第三十一条 财务处（或办公室）应当建立健全财务会计岗位责任制。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财务业务的全过程。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第三十二条 财务会计人员调动工作或离职，必须在30日内将本人所从事的财务会计工作全部移交接替人员。

## 第八章 附 则

第三十二条 本制度自第二届第（六）次理事会审议通过。

第三十三条 本制度解释权属深圳市洲明公益基金会。