

深圳市恒晖公益基金会

财务管理制度

目录

第一章 总则	1
第二章 财务管理体制	1
第三章 资金管理	2
第四章 实物资产管理	3
第五章 预算管理	4
第六章 收入管理	5
第七章 支出管理	5
第九章 授权管理	6
第十章 财务分析与财务监督	6
第十一章 财务决算	7
第十二章 关联交易	8
第十三章 财务报告管理	8
第十四章 会计档案管理	9

第一章 总则

第一条 为加强深圳市恒晖公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，规范财务工作，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等国家法律法规，按照《深圳市恒晖公益基金会章程》的规定，并结合基金会的宗旨制定本财务管理制度。

第二条 基金会财务管理的主要任务是：健全内部财务制度，规范财务工作，加强财务收支管理，提高资产使用效益。本制度所称资产，是指基金会所拥有或控制的银行存款、其他货币资金、实物资产和无形资产。

第三条 基金会财务管理制度的内容包括：财务管理体制、资金管理、实物资产管理、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、授权管理、财务分析与财务监督、财务决算、关联交易、财务会计信息披露、会计档案管理、财务管理细则。

第四条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、准确、完整。

第五条 本基金会的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章 财务管理体制

第六条 基金会的最高决策机构是理事会。理事会定期审议基金会的财务报告和财务工作中的重大问题。财务部在秘书处的领导下负责基金会的日常财务工作。

第七条 财务部的职能

- 1、组织拟订基金会财务管理制度，负责在理事会授权范围内执行基金会财务管理制度，并对其执行情况进行监督；
- 2、制定基金会会计核算原则及程序，组织基金会会计核算工作；

- 3、根据基金会年度工作计划编制年度财务预算和资金计划，负责在理事会审批后组织实施；
- 4、负责基金会财务预决算管理；
- 5、负责所属机构和项目的财务管理和检查、内部审计工作；
- 6、负责研究财务管理的及时化、准备化、信息化，负责基金会的对外财务信息披露；
- 7、负责基金会工作人员的财务培训工作。

第八条 基金会配备具有专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。财务人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务人员调动工作或离职时，必须提前与接管人员办理规范的交接手续。

第九条 基金会的财务活动严格遵守国家法律法规和相关规章制度，依法接受社会公众和业务主管单位、登记管理机关的监督，每年接受财务审计。

第十条 基金会理事会换届或更换法定代表人或秘书长时，应当进行财务审计。

第三章 资金管理

第十一条 基金会资金管理包括银行账户、银行存款。

第十二条 财务部协调基金会整体的资金安排，负责整体资金管理政策的制定，保护资金的安全与完整，实行相对稳健的资金政策。

第十三条 基金会通过编制业务收支预算，对筹款、付款等各项资金活动进行有序安排。

第十四条 库存现金
基金会不设库存现金，所有资金一律通过银行办理结算。

第十五条 银行存款管理
1、基金会货币资金统一在银行账户进行管理，可开立基本账户、外汇账户及一般账户，开户时由财务部提出申请，报理事长批准、授权后方可开立；

2、银行账户以精简为宜，应控制开户银行和银行账户数量，定期检查并撤销已无业务需要的各类银行账户，遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借账户，禁止开立账外户口；

3、基金会应按照《银行支付结算办法》、《票据法》等法律法规的要求通过银行转账进行支付结算；

4、财务人员定期与银行进行银行存款余额核对，编制银行余额调节表，对未达账款及时处理。

第四章 实物资产管理

第十六条 实物资产指基金会拥有或控制的、能以货币计量的有形资产，包括捐赠物资、固定资产及低值易耗品等。

第十七条 实物资产管理原则：及时建帐入账，专人管理，财务监督、核算；处置方式合法、合规，物资使用符合机构章程，最大限度地发挥物资的使用效益。

第十八条 捐赠物资管理

1、捐赠物资指社会各界捐赠的实物资产，物资捐赠包括：生产企业的自产物品、流通企业购买的商品、旧物资设备、固定资产、图书、艺术品和文化用品等物资；

2、捐赠物资按照捐赠人的捐赠意向分类管理，严格验收、入库、仓储、出库、发放、会计记录等管理流程，保护物资的安全与完整。

第十九条 固定资产管理

1、固定资产指基金会为行政管理、提供服务、开展业务活动等而持有的，预计使用年限超过1年且单位价值在2000元以上，并且在使用过程中保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用年限超过1年且保持原有物质形态的大批同类有形资产，也作为固定资产管理；

2、固定资产需分类管理，并建立采购、验收、领发、保管、盘点、折旧、检查和维修、处置等管理流程，确属闲置不能或不宜使用的固定资产，应按规定的程序处理，避免挤压，造成损失浪费；

3、基金会固定资产按月以直线法提取折旧，并按相应的会计账目入账；

4、固定资产应定期进行盘点，每年至少盘点一次，确保账实相符。

第二十条 低值易耗品管理

1、低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不能作为固定资产的各种办公设备、低价值电子设备、日常用具等；

2、基金会应建立低值易耗品取得、验收、日常管理、处置等具体管理方法，在保证工作需要的前提下，降低低值易耗品的库存和消耗，低值易耗品采用一次摊销法。

第五章 预算管理

第二十一条 为加强整体计划、协调和沟通，保障工作重点，合理配置资源，基金会秉承勤俭节约的办事原则实行全面预算管理。

第二十二条 预算管理是在对以前年度预算进行回顾的基础上，围绕本基金会战略目标、阶段性目标，依托行动计划而进行的资源配置。对一定时期内资金的投放和获取、各项收入和支出、项目成果及其分配等方面所作出具体安排。

第二十三条 年度预算由各部门按工作计划编制，预算内容应包括基金会所有部门、人员和各项活动的收入、支出、资产购置等。

第二十四条 各部门根据工作计划编制年度预算，经部门会议讨论后交财务部门初审、汇总，后提交秘书处预算会议进行审核，经秘书长签字后报理事会审议批准执行。

第二十五条 各部门须严格执行财务预算，不得无预算或无故超预算安排支出。除因工作计划、工作内容或者人员发生较大变化，需调整预算外，对已经审批的预算一般不作调整。

第二十六条 预算管理由秘书处负责，财务部门按季度、半年度、年度进行预算执行情况分析与反馈。年终决算时，对机构和各部门年度预算执行情况进行总结、反省，合理完善下一年度的预算。

第六章 收入管理

第二十七条 收入是指基金会为组织开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。

第二十八条 基金会的收入主要包括捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

第二十九条 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总预算统筹计划。

第三十条 基金会筹集、接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和基金会的业务范围。

第三十一条 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利与义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

第三十二条 基金会各项收入均归口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。

第七章 支出管理

第三十三条 基金会的支出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》的规定进行会计核算，建立和健全各项支出的管理制度。

第三十四条 基金会各项支出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。

第三十五条 各部门必须按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、执行标准和各项费用支出，并严格按照捐赠合同安排资助计划；建立和健全各项支出管理和审批制度。

第八章 成本管理

第三十六条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行与服务过程中各项费用，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，改善项目管理，提升资金使用效益。

第三十七条 成本一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。基金会根据《民间非营利会计制度》制度相应的成本核算办法，建立和健全项目成本核算制度。

第三十八条 有关成本核算的原始记录、凭证、账册、费用汇总表等资料，内容必须完整、真实，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种支出。

第三十九条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务等需向捐赠人提供项目或者活动成本估算的，在秘书处领导下由财务部与项目部协同负责，应经过秘书长审批后方可提交。

第九章 授权管理

第四十条 基金会法定代表人为理事长，对基金会费用支出有最终审批权。

第四十一条 理事长授权发生在年度预算内的收入和支出，所涉及的可由理事长授权审批，除人员薪酬外的基金会其他成本支出均适用该授权。理事长根据职级将一定额度的财务审批权限授予秘书长/副秘书长及部门负责人。

第四十二条 除人员薪酬外的基金会成本支出，统一通过基金会内部协同电子审批流程实现，根据授权审批权限由部门经理、部门负责人、财务、秘书长/副秘书长审核。

第十章 财务分析与财务监督

第四十三条 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，促进公益事业健康发展的重要手段。

第四十四条 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。

第四十五条 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；对各项财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。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，并按有关规定严肃处理。

第四十六条 基金会使用财务管理软件管理、分析运营情况，财务管理软件由财务部根据业务需要选择确定。

第四十七条 依法接受财务审计，积极配合会计师事务所的工作，如实反映情况，提供有关资料，不得干预审计活动，以保障审计结论的独立、客观、公正。

第四十八条 自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督，坚持诚实、法治、节约的原则。

第十一章 财务决算

第四十九条 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。

第五十条 基金会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。

第五十一条 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，并接受会计师事务所的审计。

第十二章 关联交易

第五十二条 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。

第五十三条 基金会关联关系应当遵循以下原则：

1. 公平、公开、公正的原则；
2. 平等、自愿、有偿、等价的原则；
3. 基金会不得利用关联关系损害基金会合法权益；
4. 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；
5. 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。

第五十四条 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。

第五十五条 本制度禁止的关联交易行为包括：

1. 由基金会向关联人自然人和关联法人提供担保；
2. 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。

第五十六条 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。

第十三章 财务报告管理

第五十七条 基金会财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制，并符合国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第五十八条 基金会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。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。会计报表、会计报表附注和财务情况

说明书须经注册会计师审计，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

第五十九条 基金会会采用的会计处理办法，前后各期应当一致，不得随意变更；确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第六十条 基金会提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

第六十一条 基金会财务会计报告应当由单位负责人和主管会计工作的负责人签名并盖章。单位负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

第六十二条 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。基金会年度财务报告每年均需对外进行披露。

第六十三条 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。按照基金会章程的规定，定期在基金会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第十四章 会计档案管理

第六十四条 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、财务报告以及其它会计资料等。

第六十五条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，按法律规定的保管时间保存，实行专人管理。会计档案由财务人员负责整理归档。

第六十六条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经主管财务的领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第六十七条 磁性介质会计信息资料应长期保持；纸质账簿、年度报表、薪金表应长期保存。

第六十八条 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，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十五章 附 则

第六十九条 本制度最终解释权归深圳市恒晖公益基金会所有。

第七十条 本制度于2017年5月制定，2023年4月第二次修订，经第二届理事会第一次会议审议通过，自通过之日起施行。