

文件名称	深圳市龙湖公益基金会财务管理制度（2020年版）				
文件类型	强制性规范	专业细分	公益基金会	发布单位	公益基金会
编制人	葛上卿	审核人	林丽华	批准人	沈鹰、吴亚军
生效日期	2020年	正文页数	8	附件个数	0

深圳市龙湖公益基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强深圳市龙湖公益基金会（以下简称“基金会”）财务管理，规范财务工作，根据《中华人民共和国会计法》及《民间非营利组织会计制度》，结合基金会的宗旨、章程和实际情况，特制定本财务管理制度

第二条 基金会财务管理内容包括：预算管理、货币资金管理、固定资产管理、收入管理、支出管理、资产保值增值、财务分析、财务决算、信息披露、票据管理、会计档案管理等。

第二章 机构设置及职能

第三条 理事会是本基金会的决策机构，理事会定期审议本基金会财务报告和财务工作中的重大问题，财务组在秘书处的领导下负责基金会的日常财务管理工作。

第四条 财务组主要工作职能如下：

1. 组织拟订基金会财务管理制度，对制度执行情况进行监督；
2. 制订基金会会计核算原则及程序，负责基金会会计核算工作；
3. 组织制订各项项目与活动的资金与财务管理制度，负责管理和监督执行情况；
4. 组织预算编制年度预算，并监督预算执行情况；

5. 对重要财务指标进行考核、分析、监督、管理；
6. 协调内部外部审计工作；
7. 负责基金会的对外财务信息披露；
8. 负责基金会员工的财务培训工作。

第三章 预算管理

第五条 基金会实行全面预算管理，所有的收支必须纳入预算编制

第六条 预算编制：

1. 财务组、项目运营组、人力行政组等各职能会同基金会秘书长，以年度工作计划为依据，根据预算年度资金状况及各业务/项目预算，编制年度全面预算；
2. 经秘书长审批通过后，上报理事会，理事会审批通过后，予以执行。

第七条 预算执行：

1. 各项预算一经理事会审批通过，由基金会秘书长负责、财务监督把关；
2. 年中时，根据半年预算执行情况和年度最新工作计划，进行预算回顾，经秘书长、理事会审批通过后，予以执行。

第八条 预算调整：

1. 年初预算及年中预算一经确定，过程中原则上不予调整；
2. 在执行预算过程中，如确需调整，根据调整事项、金额不同，匹配不同审批级次，审批通过后，方可调整。

第四章 货币资金管理

第九条 现金管理

1. 原则上不存放现金，须及时送存银行；

2. 原则上不得支取现金；
3. 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。

第十条 银行存款管理

1. 基金会的银行账户开立，需经秘书长和理事长批准。按照实际需要，可开立基本账户、外汇账户及一般账户；
2. 基金会所有资金支出，原则上都应通过银行转账；
3. 月末核对银行对账单与银行账面金额，并编制银行余额调节表
4. 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；
5. 财务专用章由财务保管，法人章由理事长或其授权人保管。

第五章 固定资产管理

第十一条 固定资产指使用期限超过 12 个月，价值达到一定标准的非货币性资产，包括房屋及建筑物、装修、机器设备、运输设备、办公设备、家具用品等。

第十二条 固定资产由行政汇总需求，经审批后统一采购，购回后及时办理入库手续，领用时需留痕。

第十三条 行政应定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点 2 次，做到账实相符。每次盘点结束，统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，经秘书长批准后进行相应处理。财务应协助监盘。

第十四条 财务需对固定资产建立台账，制定折旧政策。

第六章 收入管理

第十五条 收入按其来源分为捐赠收入、会费收入、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

第十六条 如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其它收入，为非限定收入。捐赠收入和政府补助收入，应当视相关资产提供者对资产的使用是否设置了限制，分别限定性收入和非限定性收入进行核算。

第十七条 对于本基金会接受的劳务捐赠不予确认收入。

第十八条 基金会各项收入均纳入年度预算统筹计划。

第十九条 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的业务范围。

第二十条 基金会接受捐赠应当确保公益性，附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠。

第二十一条 收到公益捐赠现金或者支票，应当及时将现金或支票存入银行入账。

第二十二条 基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入。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，不得作为基金会的捐赠收入。

第二十三条 基金会接收非现金捐赠，应当按以下方法确定入账价值：

1. 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；
2. 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。
3. 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。

第二十四条 基金会各项收入均归口财务预算统一核算，严格管理各类票据的使用和签发。

第七章 支出管理

第二十五条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第二十六条 基金会的主要支出包括

1. 公益事业支出；
2. 工作人员工资福利和行政办公支出；

第二十七条 公益事业支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。按《基金会管理条例》的要求，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余额的 8%。

项目直接运行费用包括：

1. 支付给项目人员的报酬，包括：工资福利、劳务费、专家费等；
2. 为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务等；
3. 为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务等；
4. 因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；
5. 为开展项目需要支付的其他费用。

第二十八条 基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当符合《基金会管理条例》的要求，累计不得超过当年总支出的 10%。

工作人员工资福利包括：

1. 工作人员的工资、福利费、住房公积金、社会保险（障）费（含离退休人员）；
2. 担任专职工作理事的津贴、补助和理事会运行费用。

行政办公支出包括：组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、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、审计费、以及聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

第二十九条 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付款申请单，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. 支付审批：审批人根据其职责、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，审批人应拒绝批准。
3. 支付审核：财务人员按照审核权限负责对批准后的付款申请单进行审核，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。审核无误后付款。

第八章 资产保值增值

第三十条 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。

1. 基金会可以用于投资的财产限于非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。基金会接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资；
2. 投资基本原则：基金会收入应最大化于公益事业支出，减少投资；

3. 投资产品类型：

- (1) 可随时赎回或周期不超过 3 个月的保本型金融产品
- (2) 信用评级为 AAA/Aaa 的货币市场基金

第九章 票据使用管理制度

第三十一条 基金会应当严格按照《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

第三十二条 各种收据、捐赠票据由财务部门统一管理。

第三十三条 填写使用票据必须按照编号顺序使用逐栏填写清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致，如有作废者，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。

第三十四条 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。

第十章 财务决算

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第十一章 会计档案管理

第三十八条 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。

第三十九条 基金会会计档案实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

第四十条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十一条 销毁会计档案须按规定程序审批。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。

第十二章 附则

第四十二条 本制度经理事会批准后，自发布之日起实行。

第四十三条 本制度的修订、废止由基金会财务部门提出，修订权、废止权归理事会。

第四十四条 本基金会针对具体业务制订的财务管理办法为本制度的补充规定或详细解释，与本制度具有同等效力，但不得与本条例相冲突。