

深圳市创想公益基金会 财务管理制度

目录

第一章 总则.....	3
第二章 财务管理体制.....	3
第三章 预算管理.....	3
第四章 货币资金管理.....	4
第五章 实物资产管理.....	6
第六章 无形资产管理.....	7
第七章 收入管理.....	7
第八章 支出管理.....	8
第九章 会计档案管理.....	11
第十章 附则.....	11

第一章 总则

一、为了加强本基金会的财务管理，规范财务工作，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国慈善法》、《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》等国家法律、法规，结合本基金会的宗旨、章程，制定本基金会财务管理制度。

二、本基金会财务管理的内容包括：预算管理、货币资金管理、实物资产管理、无形资产管理、收入管理、支出管理、会计档案管理等。

三、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

一、理事会是本基金会的决策机构。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由秘书长负责。

二、本基金会配备具有专业资格的会计人员，或委托代理记账机构进行代理记账工作。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。三、本基金会的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年接受独立会计师事务所的审计。

第三章 预算管理

一、本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。

二、各项目组在编制年度预算时，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。

三、各项目组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，一般不予以调

整。在年内季末和年末，财务部门应总结、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。

第四章 货币资金管理

一、本基金会货币资金包括库存现金、银行存款以及可随时转换为货币资金的有价证券。

二、现金管理

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 1 万元。

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，经财务主管签字批准。除特殊情况外，一次提取现金不得超过 2 万元。

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秘书长的批准。

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) 库存现金余额不得超过 1 万元，库存限额超过时，须及时送存银行。

(6) 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，并及时报秘书长、理事长予以追究。

(7) 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。

三、银行存款管理

1、基金会的银行账户开立，需要经过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、基金会不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

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》，由会计主管负责审核。

四、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承兑银行报失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。

五、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，财务专用章由财务主管保管，法定代表人名章由基金会领导人或其授权人保管。

3、采用网上银行付款方式的，网银付款由出纳准备，会计按照已批准的付款申请，按权限在网上进行付款支付审批。

六、内部借款管理

1、内部借款分为临时性日常借款与备用金借款：临时性日常借款是指因零星小额采购、出差、业务招待费用及其他事项的需要而申请的一次性借款；备用金借款是指为维持项目正常经营活动，保证日常作业的高效、便捷而申请的周转性借款。

2、内部借款申请一般一次不超过 5000 元。借款人需填写借款审批单以正常流程申请借款。申请时需注明用途和明细。如确因工作需要增加额度，须经秘书长批准。

3、借款实行专款专用，借款人不得让他人使用借款，否则发生的费用不予报销。临时性日常借款使用人须在事项处理完毕后的当月或次月核销。备用金借款管理人须在费用发生后的当月或次月办理报销手续，若管理人调换或离职须及时办理交接手续并归还备用金。否则，财务部有权在借款人工资、奖金中扣除，一次扣不完的，递延分次扣款，直至扣完。

4、所有内部借款必须在年底前结清。

第五章 实物资产管理

一、实物资产是指本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。

二、实物资产管理原则：及时建账入账，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。

三、捐赠物资是指社会各界捐赠的实物资产，规范捐赠物资的接收、采购、入库、仓储、出库、发放及会计记录等流程，保护物资的安全与完整。

四、固定资产指为行政管理、开展业务活动而持有的，预计使用年限超过 1 年且单价价值在 2000 元以上的有形资产。固定资产需分类管理，并建立固定资产采购、验收、领用、保管、调拨、检修、盘点、处置等管理流程。

五、低值易耗品是指不能作为固定资产的各种办公设备，如价值低于 2000 元的电子设备、日常用具等。基金会需建立低值易耗品取得、验收、日常管理、处置等具体管理办法，低值易耗品采用一次摊销法。

第六章 无形资产管理

一、无形资产是指机构为开展业务活动、出租给他人、或为管理目的持有的、没有实物形态的、非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

二、无形资产等其它资产的管理参照实物资产的管理，国家有相关规定的，按国家规定执行。

第七章 收入管理

一、收入是指本基金会为组织开展业务活动取得的、导致本期净资产的经济利益或者服务的流入，收入按照其来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入和其他收入等。

二、根据各项收入性质，收入被划分为限定性收入和非限定性收入。

三、因基金会正常的项目运作是有管理成本发生的，相关筹资人员对于捐款收入，可与捐款方沟通管理成本的合理承担额。一般行政管理成本为总捐款收入的 10%。

四、对于本基金会接受的劳务捐赠不予确认收入。

五、收入注意事项：

1、现金、银行收款及实物捐赠收入

(1) 无论是通过银行还是现金方式，基金会在收到款项后，出纳应及时开具合规收据给付款人。并及时将支票、现金缴存银行入帐。

(2) 本基金会接受捐赠，应当向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的公益事业捐赠票据，并加盖基金会的印章。捐赠票据应当载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、本基金会名称和经办人姓名、票据日期等。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，本基金会应当做好相关记录。本基金会接受的货币性资产捐赠，以实际收到的金额确认捐赠额。

(3) 本基金会接受的非货币性资产捐赠，以其公允价值确认捐赠额。捐赠方应提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明；不能提供证明的，本基金会不得向其开具公益事业捐赠票据。实物捐赠具体流程按基金会综合部出具的《实物捐赠流程指引》操作。

(4) 本基金会接受企业或个人股权（股票）捐赠，应当按公允价值入账，按捐赠人的历史成本开具捐赠票据。

(5) 捐赠人要求签订书面捐赠协议的，本基金会应当与捐赠人签订书面捐赠协议。书面捐赠协议包括捐赠人和本基金会名称，捐赠财产的种类、数量、质量、用途、交付时间等内容。

(6) 捐赠人与本基金会约定捐赠财产的用途和受益人时，不得指定捐赠人的利害关系人作为受益人。

(7) 会计主管于每月末审核收据的使用情况。

2、投资收益

(1) 本基金会对可支配资产进行合理规划和运用，按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

(2) 需要经过理事会批准的投资事项为：年度投资计划；单笔超过人民币200万元的投资行为；其他理事会认为重大的投资活动。

(3) 投资收入在投资收益科目里进行单独核算。

第八章 支出管理

一、本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。本基金会根据《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。

二、本基金会各项支出必须有利于公益事业的发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项制度和纪律。

三、本基金会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、标准执行资助和各项费用支出，并严格按照捐赠合同安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

四、执行标准：

1、办公用品、低值易耗品，应由行政人员负责，实报实销。

2、办公室定额支出(房租、水电气、座机费等)和工资及办公室定额支出，须按权限经审批人确认，例如聘用合同、房租合同等。

3、差旅费：出差需事先按照审批权限表得到合适的批准。如需申请备用金的，请提前3个工作日递交财务部。差旅费报销原则上应在出差结束后一个月内报销，预借差旅费原则上在出差结束后一个月内冲账。

4、其他管理费用，须按权限经审批人确认，据实报销。因业务需要，特殊情况超支较多的，须经秘书长特批后予以报销。

5、固定资产

(1) 固定资产的购置及相关登记手续，由秘书处统一管理。

(2) 对于预算内固定资产的采购，由使用部门上报申请，并按相关权限审批后方可采购。固定资产折旧方法采取直线折旧法。

(3) 财务部门须定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点，每半年至少盘点一次，做到账实相符。

(4) 基金会不再需要或不能使用的固定资产，由人事行政部提交申请，报财务部审核后，并报批秘书长，进行有偿转让或报废，同时报批单转交财务部门进行账务处理。

6、项目支出

对于项目支出, 申请人需提交支持性文件, 包括但不限于批准的立项申请书、协议或合同, 项目报告等, 按照审批权限进行批准后, 到财务办理请款或报销手续。

7、其他支出

对于上述没有提及的其他报销, 按照相关审批流程办理手续, 并按实际情况据实报销。

五、支付一般程序:

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: 财务部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, 交由出纳办理支付手续。

4、办理支付: 出纳应当根据复核无误的付款申请单, 按规定办理支付手续, 及时登记现金和银行存款日记账。

5、支出审批权限:

5.1 预算内支出:

(1) 秘书长审批额度为单笔 $0 < \text{金额} \leq 200,000$ 的支出;

(2) 执行理事长审批单笔 $200,000 < \text{金额}$ 的支出。

5.2 预算外支出:

- (1) 秘书长审批预算外单笔金额 $\leq 50,000$ 的支出；
- (2) 执行理事长审批预算外单笔 $50,000 >$ 金额 $\leq 200,000$ 的支出；
- (3) 理事会审批预算外单笔 $200,000 >$ 金额的支出。

第九章 会计档案管理

一、本基金会除法定的会计账册外，不得另立会计账册。

二、会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、财务预算、财务计划、发票、税务报表、税务文书、公益事业捐赠专用收据等。财务部指定专人负责管理会计档案，办理会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等事宜。

三、本基金会的会计档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，须报本基金会领导批准，但不得折散原卷册，并应限期归还。

四、会计电子档案需由专人定期备份，存储介质需粘上标签存档。电脑账页每会计年度至少打印一次（年结后），并由财务人员签名。

五、会计档案是本基金会财务活动的综合反映，财务人员和有关人员应严守秘密，不得将财务情况有意或无意提供给无关人员。

六、会计档案管理的其他事宜，按财政部、国家档案局颁发的《会计档案管理办法》和本基金会档案管理制度执行。

第十章 附则

一、本制度解释权归创基金秘书处，修改权亦同。

二、本制度于2015年制定，经2019年第一次修订、2024年第二次修订。

三、本制度经理事会会议审议通过之日起颁布执行，由财务部监督实施。

深圳市创想公益基金会秘书处

2024年3月20日