

## 深圳市汇心承爱慈善基金会

### 财务管理制度

为了加强深圳市汇心承爱慈善基金会（以下简称“基金会”）的财务管理工作，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》等法律法规，按照《深圳市汇心承爱慈善基金会章程》的规定，制定本制度。

### 第一章 总 则

第一条 科学运用各项资金，厉行勤俭节约，最大限度地发挥其社会效益和经济效益。管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金。加强经济核算，提高资金使用效益，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

第二条 基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

### 第二章 财务管理体制

第三条 基金会的最高权力机构是理事会。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财务部负责。

第四条 设立财务部门，实行财务统一管理、分类核算。配备会计和出纳人员，建立内部财务管理体制，明确职责划分。

（一）理事会：理事会定期审议机构财务报告，并审核财务工作中的重大问题。（二）会计人员：正确设置会计帐簿，使用科目；及时记账、算账、报账，做到内容真实，凭证齐全，手续完备，数字准确，账面简明清晰；做到账账、账据、账表、账物、账款五相符合；妥善保管会计凭证、账簿、报表等资料。

（三）出纳人员：做到日清月结，按期对账；加强现金管理，做到库存现金不超限额。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第八条 基金会在核算外币业务时，应当设置相应的外币账户。外币账户包括外币现金、外币银行存款、以外币结算的债权和债务账户等，这些账户应当与非外币的各该相同账户分别设置，并分别核算。

发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为记账本位币金额记账。除法律法规另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采用业务发生时的汇率。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算。

第九条 本基金会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%。本基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。

第十条 基金会签订捐赠协议对单项捐赠财产的慈善活动支出和管理费用有约定的，从其约定，但其年度慈善活动支出和年度管理费用不得违反本制度的要求。

### 第三章 预算管理

第十一条 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。

第十二条 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，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十三条 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。

第十四条 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，一般不予以调整。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，报理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

#### 第四章 收入管理

第十五条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。捐赠收入是指基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。接受捐赠的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。

第十六条 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。

第十七条 凡收到捐助所得现金或支票，均应开具《公益事业捐赠专用收据》，按国家管理规定及时将支票、现金缴银行入账，现金一般情况不得过夜。

第十八条 接受捐赠实物的，应建立捐赠实物收支账册，包括品种、数量及金额；每半年盘点一次，核对账物是否相符，如发现盘盈、盘亏，必须查明原因，列出清单，经理事会批准后方可调整账面。

#### 第五章 支出管理

第十九条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第二十条 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。

第二十一条 各项支出报销，必须持有国家统一规定的合法发票、收据等原始凭证，符合报销规定。

第二十二条 支出的费用是指民间非营利组织为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。支出的费用分为业务活动成本、管理费用、和其他费用等。

（一）业务活动成本，是指为了实现基金会的业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。

（二）管理费用，是指基金会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。包括理事会经费和行政管理人员的工资、以及办公费、水电费、差旅费、聘请中介机构费等。其中，福利费应当依法根据民间非营组织的管理权限，按照理事会的规定据实列支。

## 第六章 成本(费用)管理

第二十三条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，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(费用)，改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第二十四条 成本(费用)一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。机构根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本(费用)核算制度。

第二十五条 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。

## 第七章 物资管理

第二十六条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十七条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第二十八条 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，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。

(一) 固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

(二) 注重发挥固定资产的效益，购(建)固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

第二十九条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的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。

## 第八章 财务分析与财务监督

第三十条 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，促进事业健康发展的重要手段。

第三十一条 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。财务管理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理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十二条 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

## 第九章 财务决算

第三十三条 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综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十四条 严格按照国家有关财务会计制度规定，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。

第三十五条 基金会的财务会计报告中的会计报表至少应当包括以下三张报表：（一）资产负债表；（二）业务活动表；（三）现金流量表。

第三十六条 基金会的财务会计报表附注至少应当包括下列内容：

- （一）重要会计政策及其变更情况的说明；
- （二）董事会（或者理事会或者类似权利机构）成员和员工数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明；
- （三）会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- （四）资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明；
- （五）受托代理交易情况的说明，包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等；
- （六）重大资产减值情况的说明；

(七) 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明；

(八) 对外承诺和或有事项情况的说明；

(九) 接受劳务捐赠情况的说明；

(十) 资产负债表日后非调整事项的说明；

(十一) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第三十七条 基金会的财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明：

(一) 民间非营利组织的宗旨、组织结构以及人员配备等情况；

(二) 民间非营利组织业务活动基本情况，年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一会计期间业务活动计划和预算等；

(三) 对民间非营利组织运作有重大影响的其他事项。

第三十八条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告后，应接受独立会计师事务所的审计。

第三十九条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

## 第十章 财务会计信息披露

第四十条 按照《民间非营利组织会计制度》的规定，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构成。

第四十一条 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。

## 第十一章 会计档案管理

第四十二条 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。

第四十三条 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整理归档。

第四十四条 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。

第四十五条 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

第四十六条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第四十七条 本制度由财务部负责解释和修订。

第四十八条 本制度经（理事会会议）审议通过后自颁布之日起执行。