

深圳市恒晖公益基金会财务管理制度

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,规范财务工作流程,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》等国家相关法律法规,遵循《深圳市恒晖公益基金会章程》的规定,并结合基金会的宗旨,特制定本财务管理制度。

第二条 基金会财务管理的核心任务是:健全内部财务制度,规范财务工作流程,加强财务收支管理,提高资产使用效益。本制度所界定的资产,指的是基金会所拥有或控制的银行存款、其他货币资金、实物资产以及无形资产。

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、票据管理、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、会计档案管理及财务管理细则。

第四条 财务管理作为基金会管理的关键组成部分,基金会需根据章程规定,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性、准确性与完整性。

第五条 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为理事会。理事会定期对基金会的财务报告以及财务工作中的重大问题予以审议。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

（一）组织拟定基金会财务管理制度，在理事会授权范围内负责执行基金会财务管理制度，并对执行情况进行监督；

（二）制定基金会会计核算原则与程序，组织开展基金会会计核算工作；

（三）根据基金会年度工作计划编制年度财务预算与资金计划，在理事会审批后负责组织实施；

（四）负责基金会财务预决算管理工作；

（五）负责对所属机构和项目进行财务管理、检查以及内部审计工作；

（六）负责研究财务管理的及时性、准确性、信息化，负责基金会的对外财务信息披露工作；

（七）负责开展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质的财务人员。会计人员不得兼任出纳岗位。财务人员需严格依据《民间非营利组织会计制度》进行会计核算工作，并实行会计监督。当财务人员发生工作调动或离职情况时，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以及相关规章制度，依法接受社会公众、业务主管单位和登记管理机关的监督，且每年接受第三方财务审计。

第十条 当基金会理事会换届或更换法定代表人时，需进行第三方财务审计。

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、互联网支付工具账户及其账户中款项。

第十二条 财务部统筹协调基金会的整体资金安排，负责制定整体资金管理政策，保障资金的安全与完整，施行相对稳健的资金策略。

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 银行账户及互联网支付工具管理

（一）银行账户的开立、变更与注销，须由财务部门提出申请，经单位法定代表人批准后予以办理。严禁擅自开立、使用银行账户，不得出租、出借账户。所有银行账户信息由财务部进行统一管理；

(二) 微信、支付宝等互联网支付工具账户的开立，需经单位法定代表人审批，并绑定单位实名认证的对公账户。禁止以个人名义开立互联网支付工具账户用于单位收支；

(三) 基金会应依据《银行支付结算办法》《中华人民共和国票据法》等法律法规的规定，通过银行转账进行支付结算；

(四) 财务人员应定期与银行进行银行存款、互联网支付工具账户存款余额核对，并及时处理未达账款。

第四章 实物资产管理

第十六条 实物资产是指基金会拥有或控制的、能够以货币进行计量的有形资产，包括捐赠物资、固定资产、低值易耗品以及无法确定价值的实物资产等。

第十七条 实物资产管理原则：应及时进行建账入账，安排专人负责管理，并由财务部实施监督与核算；资产处置方式需合法合规，物资使用应符合机构章程，以实现物资使用效益的最大化。

第十八条 捐赠物资管理

(一) 捐赠物资是指自然人、法人或其他组织自愿且无偿地将其所拥有的物资捐赠给特定对象或用于特定的公益目的的物资。物资捐赠包括：生产企业的自产物品、流通企业购入的商品、旧物资设备、固定资产、图书、艺术品以及文化用品等具有一定使用价值且符合捐赠要求和受赠方需求的物资；

(二) 捐赠物资按照捐赠人的捐赠意向进行分类管理，严格验收、入库、仓储、出库、发放及会计记录等管理流程，以保障物资的安全与完整。

第十九条 固定资产管理

(一) 固定资产是指基金会为实施行政管理、提供服务以及开展业务活动等目的而持有的资产，其预计使用年限超过1年，单位价值在2000元以上，且在使用过程中保持原有物质形态。对于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，亦按照固定资产进行管理；

(二) 固定资产需实施分类管理，并建立采购、验收、领发、保管、盘点、折旧、检查与维修、处置等环节的管理流程，对于确属闲置且无法或不宜继续使用的固定资产，应按照规定程序予以处理，以避免资产积压导致浪费；

(三) 基金会应依据固定资产使用方式、使用环境等因素，按月选用年限平均法、工作量法、双倍余额递减法和年数总和法等折旧方法。固定资产折旧方法一经确定，不得随意更改。基金会需对固定资产提取折旧，并按照相应的会计科目进行财务管理；

(四) 固定资产应定期进行盘点，每年至少开展一次盘点，以确保账实相符。

第二十条 低值易耗品管理

(一) 低值易耗品是指单位价值相对较低、易于损耗且无法归为固定资产的各类办公设备、低价值电子设备以及日常用具等；

(二) 基金会应建立低值易耗品在取得、验收、日常管理及处置等环节的具体管理方法，在满足工作需求的前提下，降低低值易耗品的库存水平与消耗程度，低值易耗品采用一次摊销法。

第五章 预算管理

第二十一条 为加强整体规划、协调与沟通，保障工作重点，实现资源的合理配置，基金会秉持勤俭节约的办事原则，施行全面预算管理。

第二十二条 预算管理是在对过往年度预算进行回顾分析的基础上，围绕基金会战略目标与阶段性目标，依托行动计划开展的资源配置活动。对一定时期内资金的投放和获取、各项收入与支出、项目成果及其分配等方面作出具体安排。

第二十三条 年度预算由各部门按工作计划进行编制，预算内容应包括基金会所有部门、人员以及各项活动的收入、支出、资产购置等方面。

第二十四条 各部门根据工作计划编制年度预算，经部门会议讨论后提交财务部门进行初步审核与汇总，随后提交秘书处预算会议进行审核，审核通过后报理事会审议批准并执行。

第二十五条 各部门须严格执行财务预算，不得在无预算或无故超预算的情况下安排支出。除因工作计划、工作内容或人员发生重大变化需调整预算外，对已审批的预算原则上不作调整。预算调整幅度在 30% 以内的，经秘书长批准后执行；预算调整幅度超过 30% 的，经秘书长批准提交理事会审议后方可执行。

第二十六条 预算管理工作由秘书处负责，财务部门按季度、半年度及年度开展预算执行情况的分析与反馈工作。在年终决算阶段，需对机构及各部门的年度预算执行情况进行复盘与总结，合理优化下一年度的预算安排。

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所取得的、能促使本期净资产增长的经济利益或服务潜力的流入。

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以及其他收入。

第二十九条 基金会依据各项收入性质，严格区分限定性收入与非限定性收入。各项收入均纳入年度总预算进行统筹规划。

第三十条 基金会筹集、接受捐赠时，应遵守法律法规，符合基金会章程所规定的宗旨以及基金会的业务范围。

第三十一条 基金会接受捐赠时，需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。且基金会应建立健全捐赠管理制度，报理事会审议批准并执行。

第三十二条 基金会的各项收入均由财务部门进行统一管理与核算，严格把控捐赠票据及其他票据的使用与签发。

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、筹资费用以及其他费用等类别。基金会依据《民间非营利组织会计制度》的规定开展会计核算工作，构建并完善各项支出的管理制度。

第三十四条 基金会各项支出需切实有利于机构发展以及公益项目的实施，必须贯彻厉行节约、量入为出的原则，严格遵守财务制度和财经纪律。

第三十五条 各部门需严格按照理事会批准的年度预算以及规定的开支范围、执行标准进行各项费用支出，并建立健全各项支出管理与审批制度。

第八章 业务活动成本管理

第三十六条 业务活动成本核算的核心任务在于呈现基金会在业务范围内开展公益或非营利项目的管理、执行及服务过程中各项费用，并通过预测、计划、控制、分析以及考核等

手段，合理配置人力、物力与财力资源、降低成本，优化项目管理，提高资金使用效益。

第三十七条 业务活动成本一般包括项目资助成本、项目服务成本以及为管理公益项目所发生的费用。基金会依据《民间非营利组织会计制度》制定相应的成本核算办法，构建并完善项目成本核算制度。

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，其内容必须完整、真实，需如实反映项目在与管理或服务过程中的各类支出。

第三十九条 若因项目策划、信息沟通、捐赠服务等需要向捐赠人提供项目或活动成本估算，应由财务部与项目部在秘书处的领导下协同负责，且需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，其对基金会费用支出有最终审批权。

第四十一条 年度预算范围内的收入与支出所涉及合同，由理事长进行审批。若遇特殊情形，理事长无法履行审批职责，则由秘书长代行理事长的审批权；若理事长与秘书长同时无法进行审批，则由执行秘书长行使理事长审批权限。

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完成，需经部门经理、部门负责人、财务人员以及理事长审核。

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作为重要手段，有助于认识、掌握财务活动规律，提升财务管理水平与资金使用效益，维护财经纪律，推动公益事业健康发展。

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）情况以及财产物资的使用与管理情况等。财务部门应结合项目管理与服务特征，构建科学合理的财务分析指标。通过分析，呈现业务活动与经济活动的成效，并及时将分析结果反馈给秘书处与理事会，为其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、执行以及财务决算的真实性、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开展监督检查。对于违反国家法律法规的行为、财务制度和财经纪律的行为，需及时予以制止和纠正；情节严重的，要逐级上报，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对运营情况进行管理与分析，财务管理软件由财务部根据业务需求进行选择确定。

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，提供相关资料，不得干预审计活动，以确保审计结论的独立性、客观性和公正性。

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，秉持诚实、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与成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合体现，是全面洞悉与把握机构运营状况的关键手段。

第五十条 基金会严格遵循国家相关财务会计制度的规定，在进行财产清查、债权债务确认以及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，严谨组织开展机构财务决算编制与报表工作，确保账表一致、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，并依法接受第三方审计机构的审计。

第十二章 关联交易

第五十二条 基金会的关联交易，是指基金会与存在关联关系的关联人之间发生的资源或义务转移事项。

第五十三条 基金会关联关系应当遵循以下原则：

- (一) 公平、公开、公正原则；
- (二) 平等、自愿、有偿、等价原则；
- (三) 基金会不得利用关联关系损害基金会合法权益；

(四) 与关联方存在任何利害关系的理事，在理事会就该事项进行表决时，应予以回避。

第五十四条 基金会的关联方包括发起人、主要捐赠人、管理人员以及基金会发起设立的其他社会组织与企业等。具体的关联方认定应依据《民间非营利组织会计制度》的相关规定执行。

第五十五条 本制度禁止的关联交易行为包括：

- (一) 基金会向关联方提供担保；
- (二) 其他法律法规明确禁止的交易。

第五十六条 基金会开展关联交易时，应依法实施信息公开。信息公开应确保真实、完整且及时。

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依据会计账簿记录及相关资料进行编制，且需符合国家统一会计制度对于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；若其他法律、行政法规另有规定的，则遵循其规定。

第五十八条 基金会财务会计报告由会计报表、会计报表附注以及财务情况说明书构成。向不同会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应保持一致。会计报表、会计报表附注和财务情况说明书需经注册会计师审计，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应与财务会计报告一并提供。

第五十九条 基金会所采用的会计处理办法，各期应保持一致，不得随意变更；若确有变更必要，应按照国家统一的会计制度的规定进行变更，并在财务会计报告中说明变更原因、情况及影响。

第六十条 基金会的未决诉讼、承诺等或有事项，应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。单位负责人应确保财务会计报告真实、完整。

第六十二条 财务信息披露是建立社会公信力的关键环节，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、财务报告以及其他会计资料等内容。

第六十五条 基金会会计档案按照《会计档案管理办法》的相关规定执行，按法律规定的保管期限进行保存，并实施专人管理。会计档案由财务人员负责整理与归档。

第六十六条 基会会计档案严禁外借。内部查阅须经财务部负责人及分管领导审批；审计、税务等外部机构查阅时，须持有正式函件，或签订保密协议，完成登记手续后方可查阅。查阅人员不得对档案原件进行涂改、拆散、拍照或带离，电子档案严禁复制、拍照、截图或外传。

第六十七条 当会计档案保管期届满需销毁时，由财务部门联合档案管理部门编制《销毁清册》，报单位负责人及上级主管部门批准后予以执行。销毁过程需由监销人员现场监督，并签字确认。

第六十八条 对于到期未了结的债权债务的原始凭证以及其他未了事项的原始凭证，不得进行销毁，应单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十五章 附则

第六十九条 本制度于2017年5月第一届理事会第二次会议审议通过；2023年4月第二届理事会第一次会议审议通过第一次修订；2025年8月第二届理事会第七次会议审议通过第二次修订，自通过之日起施行。

第七十条 本制度最终解释权归基金会秘书处所有。