

# 深圳市爱佑未来慈善基金会财务管理制度

第一章 总则

第二章 财务管理体制及职能

第三章 货币资金管理

第四章 实物资产管理

第五章 无形资产管理

第六章 收入管理

第七章 支出管理

第八章 资产保值增值

第九章 预算管理

第十章 财务核算与分析

第十一章 财务会计信息披露

第十二章 会计档案管理

第十三章 附则

## 第一章 总则

为加强深圳市爱佑未来慈善基金会（以下简称“基金会”）财务管理，规范财务工作，提高基金会的资金使用效益，根据《基金会管理条例》、《会计法》、《民间非营利组织会计制度》等国家有关法律、法规，结合本基金会的宗旨、章程，制定本财务管理制度。

基金会财务管理的主要工作为建立健全财务制度，维护基金会资金及财产安全；合理编制预算并严格执行；如实反映基金会的财务状况，加强财务核算，开展财务分析，支持基金会运营决策；规范财务信息披露；按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值，且资金的使用符合组织的章程使命及捐赠者的意向。

基金会理事会定期审议财务工作报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由秘书处负责。

基金会的财务活动依法接受国家有关管理部门和社会公众的监督，接收国家审计部门、独立会计师事务所对年度财务报表审计及重大项目的专项审计。基金会理事会换届、法定代表人离任之前，应当进行离任财务审计。

## 第二章 财务管理体制及职能

理事会是本基金会的决策机构，理事会定期审议基金会财务工作报告和财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由秘书处负责。

财务部职能：

1. 组织拟订基金会财务管理制度，并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，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计划和资金计划，经秘书处和理事会审批后组织实施。
4. 负责基金会财务预决算管理。
5. 负责基金会投资项目的财务论证。
6. 组织开展基金会的基金运作工作，制定基金会资金运作计划，加强对基金会现金流的管理。
7. 组织制订基金会各项业务活动的资金与财务管理制度，负责管理和监督执行情况。
8. 负责项目执行过程中的财务管理及监督，以及内部审计工作。
9. 负责基金会重要财务指标的管理与监督。
10. 负责基金会的对外财务信息披露。
11. 负责基金会员工的财务培训工作。

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，必须与接管人员办理交接手续。

## 第三章 货币资金管理

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。

财务部应做好资金的管理，保护货币资金的安全与完整；合理安排资金流，建立健全资金支付与报销的授权审批流程。

现金管理：

1. 库存现金不得超过规定限额；
2. 不得坐支现金，收到的现金应及时存入银行，严格执行现金收支两条线管理；
3. 认真做好现金的管理工作，日记账必须做到日清月结，并保证库存现金与账面金额相符；
4. 出纳应定期（每月、季、年末）、不定期的对现金进行盘点，编制现金盘点表，财务负责人（或授权的会计）应对现金盘点进行监盘和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

银行存款管理：

1. 基金会开立基本账户用于银行收付业务。如根据业务需要，确需增开一般账户或专用账户，需由财务部提出申请报秘书长批准后方可开立。
2. 基金会应遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借账户。
3. 基金会应认真执行《银行支付结算办法》、《票据法》等，超过结算起点金额 1000 元的所有对公业务，应通过银行转账进行结算。
4. 出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达账项应及时处理。

#### 第四章 实物资产管理

实物资产指基金会拥有或控制的、能以货币计量的物资财产，包括捐赠物资、固定资产及低值易耗品等。

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，物资使用符合基金会章程，最大限度地发挥物资的使用效益。

捐赠物资指社会各界捐赠的物资财产以及用接收捐赠的项目资金采购的捐赠物资。规范捐赠物资接收、物资采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程，保护捐赠物资的安全与完整。

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 年且单位价值在 2000 元以上的有形资产。固定资产分类管理、计提折旧，建立采购、验收、领发、保管、调拨、检修、盘点、处置等管理流程。

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。基金会需对低值易耗品进行的取得、验收等进行日常管理，低值易耗品采用一次摊销法。

## 第五章 无形资产管理

无形资产是指基金会拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，无形资产主要包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等。

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。

## 第六章 收入管理

基金会收入按照来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益及其他收入。

收入严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均归口由计划财务部统一管理，按收入来源及渠道建立相应的管理和核算流程，保证收入入账的及时与完整。

按年度工作计划依法开展募捐活动，筹集开展章程规定的公益活动的资金，所有资金纳入年度预算。

## 第七章 支出管理

基金会支出包括业务成本、管理费用、筹资费用等。各项支出的安排必须有利于公益事业发展，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

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。

## 第八章 资产保值增值

基金会的资产保值增值是指通过对基金会可支配资产进行合理规划和运用，实现基金会资产保值增值的工作。

基金运作依照合法、安全、有效和谨慎性的原则，在保证资金的安全及必要的流动性前提下，努力提升资产管理水平，实现资产的保值、增值。

基金会的各项投资计划，均需经过理事会批准。

## 第九章 预算管理

基金会执行全面预算管理体系，从基金会的年度计划出发，将各部门、人员和各个项目的收入、支出均纳入预算，实现对基金会的业务活动的全面控制。

年度预算由各部门按工作计划编制，经部门预算会议讨论后交计划财务部初审、汇总后提交秘书处，秘书处审议后报理事会审批后正式执行。

预算管理由秘书处负责，在秘书长直接领导下，财务部作为预算管理部门，负责预算编制的初审、汇总及预算执行监督、执行分析等工作。

年中总结时，根据半年度预算执行情况和全年运营形势预测，进行预算调整。调整预算经部门预算会议讨论后交计划财务部初审、汇总后提交秘书处会议审议通过后交理事会审批通过后执行。

定期进行预算执行情况分析与反馈。年终决算时，对基金会整体及各部门年度预算执行情况进行总结。基金会年度预算执行情况需报理事会审议通过。

## 第十章 财务核算与分析

基金会执行《民间非营利组织会计制度》，规范填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案，加强内部会计监督，提高会计信息质量和财务管理水平。

严格按照规定编制财务报告，年度财务报告接受会计师事务所的审计。

财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，支出情况，财产物资的使用等。财务管理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。

财务管理要通过收支审核、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。

## 第十一章 财务会计信息披露

财务信息是捐赠人、理事会、管理者和社会公众等机构利益相关方了解机构资产状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，基金会建立定期财务信息披露制度，提供及时、真实、完整的财务信息。

本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。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，基金会会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量

表，同时包括会计报表附注，说明基金会采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

本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

## **第十二章 会计档案管理**

会计档案包括会计凭证、会计账簿和财务报告等记录和反映单位经济业务的会计核算资料。会计档案由财务人员负责整理归档，专人管理。

基金会的会计档案不得借出。如有特殊需要，经基金会负责人批准，可以提供查阅或者复印，并办理登记手续。查阅或者复印会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

保管期满的会计档案，根据《深圳市爱佑未来慈善基金会会计档案管理制度》按照规定程序完成销毁。

## **第十三章 附则**

本基金会针对具体业务制定的财务管理办法为本制度的补充规定或详细解释，与本条例有同等效力

本财务管理制度自公布之日起执行

附录《深圳市爱佑未来慈善基金会会计档案管理制度》

# 深圳市爱佑未来慈善基金会财务档案管理制度

为加强会计档案管理，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、防止毁损、散失和泄密，由财务部建立本基金会会计档案的立卷、归档、查阅和销毁等管理制度。

## 一、适用范围

在基金会内使用、取得和保管档案的部门和个人，必须遵守本制度。

## 二、财务档案的种类

1. 会计档案包括会计凭证、会计账簿和财务报告等记录和反映单位经济业务的会计核算资料。具体包括：

1.1 会计凭证类：会计凭证是记录经济业务，明确经济责任的书面证明。它包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证等。

1.2 会计账簿类：会计账簿是一定格式、相互联结的账页组成，以会计凭证为依据，全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍。它包括按会计科目设置的总分类账、各类明细分类账、现金日记账、银行存款日记账以及辅助记备查簿等。

1.3 财务报告类：会计报表是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件，有主要财务反映指标快报，月、季度会计报表、年度会计报表。包括资产负债表、损益表、现金流量表、会计报表附表、附注、财务情况说明书等。

1.4 其他类：其他会计核算资料属于经济业务范畴，与会计核算、会计监督紧密相关的，由财务部门负责办理的有关数据资料。如银行存款余额调节表，银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等。

2. 在光盘上的会计数据、程序文件及其他会计资料均应视同会计档案管理。

3. 每年形成的会计档案，应当由财务部按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，暂时由财务会计保管一年，期满之后，应当编制移交清册，放入档案室由专人负责。出纳人员不得兼管会计档案。

### 三、财务档案的管理要求

1. 单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经基金会负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

基金会应当建立健全会计档案查阅、复制登记制度。

2. 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

3. 各类会计档案的保管原则上应当按照本制度附表所列期限执行。

4. 保管期满的会计档案，按照以下程序销毁：

4.1 由档案管理人提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

4.2 基金会负责人和财务经理在会计档案销毁清册上签署意见。

4.3 销毁会计档案时，应当由财务经理和基金会负责人一起监销。

4.4 监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的档会计案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章。

5. 档案负责人员变动时，必须履行交接手续，交清所有账册凭证、报表和有关资料，不准将移交的账册、凭证等资料带离岗位，以保证会计工作的连续性和资料完整性；凡未履行交接手续或交接不清的会计人员不得离职或离岗。

### 四、附录



附表：《会计档案保管年限》

保管期限	档案名称
3年	月度财务报告、季度财务报告
5年	银行余额调节表、银行对账单
15年	原始凭证、记账凭证、汇总凭证、总账、明细账、日记账、 固定资产卡片、会计移交清册
25年	现金日记账、银行存款日记账
永久	会计档案保管清册、会计档案销毁清册、年度财务报告