

深圳市嘉园公益基金会财务管理制度

2023 年 8 月修订

为加强本基金会的财务管理，保障慈善资金的使用安全和效益，促进慈善事业的健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《民间非营利组织会计制度》的有关规定，结合本会章程和实际情况，制定本制度。

一、资金管理原则

（一）分类管理。慈善资金、基金会办公经费两项资金平行使用，逐级审批。

（二）封闭管理。慈善资金及其利息除章程另有规定外，只能用于慈善事业，专款专用，不得挪作他用。

（三）专项核算。按照国家统一的会计核算制度设置会计科目、复式记账、根据审核无误的会计凭证登记账簿、编制财务会计报表。

（四）公开透明。基金会办公室每季度将捐赠款（物）情况向理事长及理事会汇报。财务账目应接受审计部门和业务主管单位的检查、审计和监督，并定期向社会公布捐赠款（物）的使用情况，接受社会的监督。

二、资金收入

（一）慈善资金的收入

1. 社会各界捐赠的款（物）收入；
2. 慈善资金产生的理财及利息收入。

三、资金收入管理

（一）慈善资金收入的管理

1. 凡收到社会各界捐赠的款（物），必须开具《广东省公益事业捐赠统一票据》给捐赠单位或个人；
2. 收到的捐赠款项，应按规定存入慈善资金专户，专款专用；
3. 收到捐赠的物资要专人负责管理，及时验收入库，并按物资品种、数量及金额建立捐赠实物收支账册；
4. 建立慈善资金档案，永久保管。

四、资金支出管理

（一）慈善资金财务支出管理

1. 每年秘书处提出资金支出预算，报理事会审批后实施。
2. 定向捐款按捐赠人意愿实施。原则上不得超出本会的业务范围。项目不明确的，由秘书长提出方案，报理事会审批。项目已明确的，由秘书长组织实施。

（二）慈善会办公经费财务支出管理

（1）经费支出内容

- 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、会议费等；
- 3、为宣传、推广公益项目发生的费用，包括物料印刷费、广告费、大型活动策划服务费等；

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、为开展会员服务需要所开展活动的交通费、专家费、会议费用、物料印刷等费用。

五、票据管理

（一）银行支票的管理

1. 出纳向开户银行购入转帐支票和现金支票必需妥善保管，并作好辅助记录，将使用支票的号码登记在辅助账本上，以便备查。

2. 现金支票只限于出纳领用备用金及发放工资、奖金、劳务、酬金、助困资金等使用，其他一律不得领用现金支票。

3. 严格执行财务制度，遵守票据管理办法，不得填开空头支票。

（二）票据的领用管理

1. 会计领购《广东省公益事业捐赠统一票据》必须按广东省财政电子票据管理系统操作流程进行。

2. 开具公益事业捐赠电子票据，应当确保电子票据及其原数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响电子票据内容的真实、完整。应当按票据号段顺序使用公益事业捐赠票据，填写时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。

3. 公益事业捐赠电子票据填写错误的，应当开具红字电子票据。

4. 票据按相关规定进行核销。

六、银行账户管理

（一）开立管理

1. 基金会财务部根据业务需要，开立银行账户，并负责对银行账户的日常管理；基金会内部其他部门一律不准开立银行账户。

2. 基金会银行账户户名全称应与其基金会法人登记证书一致；

3. 基金会财务部申请开立银行账户，应经其秘书长和理事长审核同意后方能开立。

4. 银行账户的开立由基金会出纳负责收集开立账户银行所需要的资料，在收到同意开户的审批单后履行开户手续。

5. 银行账户开立后取得的开户许可证（基本户）应交于基金会财务部制定专人保管，开户申请单（客户联）、预留印鉴卡片等由出纳自行保管。

（二）网银管理

1、为快速办理资金调拨及支付、提高资金使用效率、满足基金会快速发展的需求，允许基金会资金支付及调拨实行网上银行转账。

2、基金会开通网上支付功能后，若新开立账户增设网上查询和网上支付功能，需逐项上报秘书长、理事长审批同意后方可使用。

3、凡涉及基金会所有资金支付，一律按基金会规定办理用款申请，经所有审批手续完备后方可进行网银操作。

4、网上查询的操作权限：网上查询功能由出纳及会计使用。

5、网上支付的操作权限：网上支付功能按权限进行管理，即制单人、复核人，分别履行不同的操作权限。

6、制单人为出纳，主要职责是账户查询、网上支付信息制单等。

7、复核人员根据付款凭证对出纳网银指令进行复核。

七、财产物资管理。

本会的财产分为固定资产、低值易耗品两大类。

（一）固定资产包括房屋及建筑物、专用设备、一般设备、和其它固定资产。单位价值在 2000 元以上、使用期在 1 年以上的物品列为固定资产。

（二）低值易耗品：指达不到固定资产条件、使用期限较短、更换比较频繁的物品。

上述两类财产分别由基金会工作办公室建立财产账册，财务建立总账定期进行盘点，核对账实是否相符，盘盈、盘亏必须查明原因，报理事会审批后作出相应处理。

八、捐赠物资的管理由秘书长制定专门管理办法，报理事会审定后执行。

九、本会按照国家法律规定每年进行一次独立审计，邀请第三方专业审计机构进行全面审计，每年 3 月 30 日前出具审计报告。

十、本制度未尽事宜按国家有关财务制度执行。

十一、本制度经2023年8月7日第三届理事会第二次会议审议通过。

十二、本制度由基金会秘书长负责解释、修订。

十三、本制度自 2023 年 8 月起施行。原 2014 年 1 月份制定的财务管理制度废止。