

深圳市龙越慈善基金会财务管理制度

为了加强深圳市龙越慈善基金会（以下简称基金会）财务管理，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》等法律法规，按照《深圳市龙越慈善基金会章程》的规定，制定本制度。

第一章 总则

第一条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：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；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，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、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露、授权管理、票据管理、关联交易、会计档案管理等。

第三条 财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第四条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会统筹下，一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第二章 财务管理体制

第五条 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，财务日常工作由秘书长负责。

第六条 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。

第七条 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；每年由理事会聘用的独立会计师事务所进行审计。

第八条 基金会理事会换届和更换法定代表人、秘书长之前，必须进行财务审计。监事会提请，理事会认为有必要的时候，应当进行专项审计。

第三章 预算管理

第九条 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，经秘书长审核后，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。

第十一条 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 & 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。

第十二条 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 & 存在的问题，提出改进意见，报秘书长或理事会。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

第十三条 分类核算捐赠收入 & 捐赠以外其他收入。

第十四条 根据各项收入性质严格划分限定性收入 & 非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第十五条 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格各类票据的使用 & 签发，严格捐赠票据及其他票据的使用 & 签发。

第五章 支出管理

第十六条 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。

第十七条 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。

第六章 成本（费用）管理

第十八条 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。

第十九条 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《民间非营利组织会计制度》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。

第二十一条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书长批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第七章 物资管理

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第二十五条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值

较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第二十六条 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

第二十七条 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。

第二十八条 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秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第二十九条 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，要向管理层及有关部门报告，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的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十一条 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。

第三十二条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第三十三条 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

第三十四条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、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，其主要形式是财务会计报告。

第三十五条 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，机构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，说明机构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。

第三十六条 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；按照深圳市龙越慈善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。

第三十七条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报综合管理部审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第十一章 授权管理

第三十八条 责权事项管理，有关于对外捐赠立项由项目部门发起→综合部门会签→秘书长审批→理事长审批流程进行授权管理。对外付款事项由经办人员填写付款申请单或费用报销单→部门负责人→财务部审核→秘书长审批进行授权管理。固定资产及物资采购由各部门根据工作需要提出申请（5万元以上大额采购须经三方比价）→财务部审核→秘书长审批→理事长审批。固定资产超出使用年限或因质量问题不能正常使用时，由固定资产使用人提出报废申请→秘书长审批→财务部核

销(按照基金会实际审批流进行确认)。

第十二章 票据管理

第三十九条 基金会票据的领购、使用、保管、核销、销毁按照《财政票据管理办法》执行。

第四十条 基金会由财务部负责办理《财政票据领购证》并妥善保管，按照财政票据监管中心要求领购财政票据。财务部负责《财政票据领购证》中单位基本情况、使用的财政票据名称、购领票据记录、审核票据记录、作废票据记录、票据检查及违纪处理记录、销毁票据记录等项目的变更与登记工作。

第四十一条 基金会指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，填制票据领用单，登记票据编号、领用数量、领用日期，并经票据领用人、票据保管人、票据审核人签字确认，同时定期按规定向财政部门报送票据使用情况。

第四十二条 票据领用人使用财政票据应当按照规定填写，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。因填写错误等原因而作废的财政票据，应由使用人加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并保存各联次。

第四十三条 财政票据使用完毕，票据保管人需妥善保存财政票据存根，记账联按照财务核算要求作为会计原始凭证。

第四十四条 基金会日常财政票据的使用应当自觉接受财政部门的监督检查，并如实反映情况，提供有关资料，不得隐

瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

第十三章 关联交易

第四十五条 基金会的关联交易，是指基金会和具有关联关系的关联人之间发生的转移资源或义务的事项。

第四十六条 基金会关联关系应当遵循以下原则：

- （一）公平、公开、公正的原则；
- （二）平等、自愿、有偿、等价的原则；
- （三）基金会不得利用关联关系损害基金会合法权益；
- （四）与关联方有任何利害关系的理事，在理事会就该事项进行表决时，应当回避；

（五）基金会做关联交易表决时候，有必要的可以聘请专业的财务、法律机构出具专业意见。

第四十七条 基金会的关联人包括关联法人、关联自然人和潜在关联人。对关联人的实质判断应从其对基金会进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行。

第四十八条 本制度禁止的关联交易行为包括：

- （一）由基金会向关联人自然人和关联法人提供担保；
- （二）关联自然人不得与基金会有任何有偿交易行为，为关联人员发放薪酬福利的除外。

第四十九条 基金会进行关联交易的，应依法进行信息公开。信息公开应当真实、完整、及时。

第十四章 会计档案管理

第五十条 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。

第五十一条 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。

第五十二条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经理事会批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第五十三条 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。

第十五章 附则

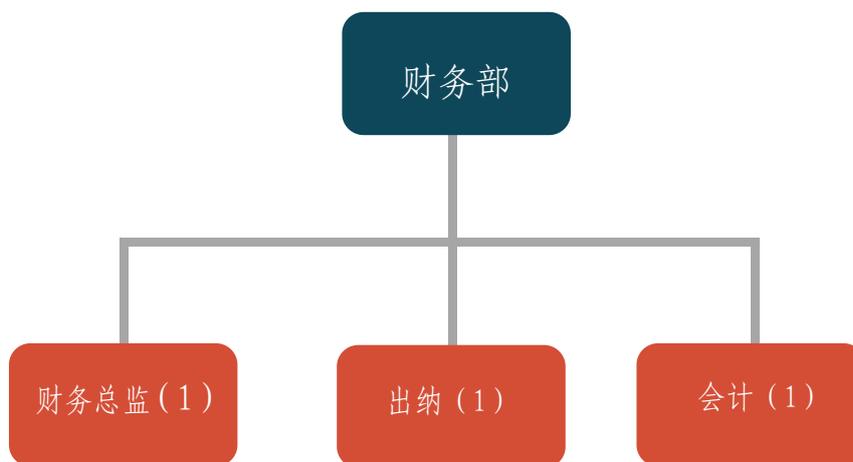
第五十四条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第五十五条 本办法自 2023 年 8 月 1 日起实施，其解释权属于深圳市龙越慈善基金会。

附件 1 财务组织架构及职责

财务组织架构及职责

第一条 财务组织架构



第二条 会计职责

(一) 本基金会会计人员按照《中华人民共和国会计法》《民办非营利机构会计制度》中所规定的职责，同时根据本基金会实际，确定其职责和工作任务。

(二) 会计应妥善保管“财务专用章”，该印章的使用按照相关管理规定执行。

(三) 会计应认真审核本基金会所有报销原始单据，确认其合法性和有效性，严把审查关。

(四) 会计负责会计凭证的整理、装订和保管，确保会计凭证的完整、安全。会计档案的保管期限和销毁办法，按照国家规定执行。

(五) 会计负责登载会计账簿，编制会计报表，保存会计文件。

(六) 会计负责本基金会的报税工作。

(七) 本基金会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经批准。

第三条 出纳职责

(一) 出纳员必须按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的规定要求，办理本基金会各项现金收支业务。

(二) 出纳员负责管理理事长印鉴章，库存现金、有价证券、空白收据、u-key 和转账支票，必须放置于保险柜中妥善保管，并按照规定的程序办理使用或支取手续。

(三) 出纳员必须做到“九个不准”：

不准挪用现金；不准私自使用公款；不准超限额库存现金；不准用白条抵库存；不准坐支现金；不准借外单位账户套取现金；不准保存账外公款；不准租借或转让本基金会银行账户；不准签出空头发票或收据。

附件 2 捐赠款的管理

捐赠款的管理

第一条 基金会接受捐赠的现金财产，或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按照进入本基金会银行账户的实际到账额计算；接收的外币捐赠须建外币账户进行明细核算。捐赠款实行统收、统支，统一管理。

第二条 基金会接受的每笔捐赠款都必须开具捐赠收据，设置现金和银行存款日记账，按照捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

第三条 基金会与捐赠人订立了捐赠协议，或捐赠者有指定用途的，应按照捐赠约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自改变原定用途。如确需改变用途的，应当事先征得捐赠人的允许。

第四条 严格遵循捐赠款使用的公开公示程序，实行财务公开。本基金会应适时向社会公布募得捐款的数量，公开本基金会开展公益活动和筹得善款的详细使用结果，接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐助者的查询、监督和审计。

第五条 本基金会资助的项目，要制定项目资金使用计划，附完整的项目报告及项目申请书，经本基金会理事会讨论通过后执行。项目完成后一个月以内将项目执行情况和项目财务报告向理事会报告审查并对外公布。

附件 3 备用金管理

备用金管理

第一条 工作人员需临时借用备用金时，应按规定的格式内容填写“借款单”一式两份，并按流程办理签字手续。财务审核借款单内容填写无误后方可办理付款手续。

第二条 借款人员完成业务后应在一周内按规定填写好《费用报销单》，按费用报销制度流程进行报销。

第三条 借款人办理报销手续时，财务应备查报销人员原借款金额，对报销的超支款项应及时付现退还本人，对报销后低于备用金金额款项的，应让其退回余额以结清原借款单所借账款。

第四条 因业务原因长期借用备用金的人员可由财务部根据实际情况核定，拨出一笔固定数额的现金并规定使用范围；使用部门必须设立专人经管定额备用金，备用金经管人员必须妥善保存支付备用金的收据、发票以及各种报销凭证，并设备用金登记簿，记录各种零星支出。经管人员必须按月定期向基金会财务申报备用金使用情况，前期备用金账目未清，不得继续借款。对因特殊原因不能按时结算的，须提前向负责人说明原因，经负责人同意后，方可延期。

第五条 备用金额度

（一）零星采购用款超过 3000 元的，原则上需通过基金会对公账户进行支付。采购人应提供合法、真实、完整的原始

资料，按规定的程序经审核批准后，由财务办理支付、结算手续。

（二）员工因公出差借款，按预计出差天数、往返路费、住宿费等支出核定借款额度。

（三）经常性零星备用金额度定为 10000 元以内。

（四）各项目备用金，视项目情况不同，备用金额度暂定 5000 元至 20000 元。特殊情况，需由项目部负责人提前向理事长说明情况，予以审批。

（五）其他借款，根据实际情况核定金额。

附件 4 差旅费管理制度

差旅费管理制度

第一条 差旅费报销费用包括：飞机票、车船票、当地交通费及住宿费。

第二条 住宿标准：以当地丽枫酒店或其他快捷酒店标准间收费为标准；本着勤俭节约的原则，基金会提倡同性别员工出差时，预定标准双床房，房间预订费用最高不超过单人单日住宿标准的 2 倍。

单人住宿标准(元/人/天)	
(特殊地区/省会地区/一般地区)	亚洲/香港澳门
520/420/320 以内凭票实报	当地三星级以内凭票实报

第三条 出差交通、伙食补助标准

所有员工	交通	经济舱飞机票、二等座/硬卧火车票、二等舱船票，本着勤俭节约的原则实报实销。因特殊情况超标，可以申请经秘书长审核。	
	差旅补助	国内所有地区	150 元(无须提供发票)

第四条 其他规定

（一）特殊地区为北京、上海、深圳、广州；住宿因特殊情况超标，可以提出申请经秘书长审核。

（二）员工出差需要提前申请，基金会批准后可以出差。

（三）员工出差尽可能利用经济便利的公共交通工具，费用据实报销。

（四）差旅费应在出差返回后7个工作日内填写《差旅报销单》附上完整、合法有效的发票单据并按财务规定程序审批报销。并将所有预支的差旅费结清，前款不清，后款不借。

（五）其他在出差期间发生的有关费用按规定报销。

附件 5 费用报销管理制度

费用报销管理制度

第一条 因办公事发生的交通费按实际发生贴票报销。原则上 办事只能乘坐公交地铁，如特殊情况需要乘坐出租车，请提前告之主管领导。报销交通费时需要在票据上写明发生时间、起止地点及办事内容。

第二条 其他未超过 3000 元日常零星开支按发生金额贴有效合法票据报销。

第三条 当月发生的费用一定在当月报销，如遇特殊情况最迟不得超过两月报销。

第四条 所有费用须在本年末报销完毕，不允许跨年度报销。对因特殊原因必须跨年度报销的需提前报备财务部。

第五条 日常费用报销审批流程；部门员工费用报部门负责人复核后，由秘书长审批；理事长或秘书长报销费用需交叉审批。审批后的单据报财务部审核无误后方可报销。

第六条 本基金会鼓励简单的工作餐不鼓励业务招待，工作餐的标准 50 元/人/ 次。对确属工作必要，机构可以承担合理的招待费用。招待须注明被招待人员 单位、姓名、地点及招待事由，需事先经过分管领导批准。机构不允许超过 120 元/人/次的招待，超过部分由负责招待的人员自理。

附件 6 会计人员工作交接制度

会计人员工作交接制度

会计人员工作岗位调动和离职,应将本人所经管的会计工作移交清楚,按以下规定办理交接:

第一条 整理应该移交的各种有关资料,对未了事项要写出书面说明材料。

第二条 编制移交清册。清册内容包括:凭证、账表、公章、现金、支票、文件资料及需说明的问题等。

第三条 会计人员业务交接,由移交人按照移交清册,逐项向接替人移交,接替人要逐项核对签收。

第四条 现金、有价证券要根据账面余额清点移交。如发生账实不一致时,要在规定的期限内解决。银行存款账户余额要与银行对账单核对相符。若有未达账项,必须单证齐全或已在截止期后作会计处理。

第五条 会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺,不得遗漏,如有短缺,要查明原因,交在移交清册中注明,由移交人负责。

第六条 交接完毕后,交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章。清册一式三份,交接双方各执一份,存档一份。