

深圳市幸福西饼慈善基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为适应深圳市幸福西饼慈善基金会（以下简称“基金会”）发展的需求，加强基金会财务管理能力，规范财务行为，完善机构内部财务管理机制，提高基金会的财务质量，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《深圳市社会组织财务管理指引》以及有关的财经、税收法规、政策，结合基金会财务的实际情况，制定本制度。

第二条 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。

第三条 基金会财务管理工作应遵守国家的法律、法规，自觉接受社会公众和财政、税务等有关政府部门的检查和监督。

第四条 本制度由基金会财务部门编制，秘书长审核，理事会审批后执行。

第二章 组织财务管理体系

第五条 基金会根据《基金会管理条例》、《基金会章程》等规章制度从事公益活动，并接受基金会监事会的监督。

第六条 基金会的开支事项按照以下审批流程：

（一）5万元以下的支出事项，报财务人员、秘书长审批；

（二）5万元（含）-10万元支出事项，报财务人员、

秘书长、理事长审批；

（三）10万元（含）以上的支出事项，报财务人员、秘书长、理事长、理事会审批；

（四）上述开支事项，费用票据报销时只需报财务人员、秘书长审批即可。

第七条 基金会各部门合理承担以下财务管理职能，重大财务事项实行理事会集体决策，重大事项包括：

- （一）全面财务预算方案、财务决算方案；
- （二）增加或者减少开办资金的方案；
- （三）基金会内部管理制度的审批通过；
- （四）基金会的合并、分立或终止；
- （五）年度筹资方案和筹资方式；
- （六）重要固定资产的购建、出租、抵押、转让和报废；
- （七）重大项目开支。

第八条 财务管理权限划分：

（一）财务岗位设置原则

1、财务会计岗位的设计需要和基金会业务活动的规模、特点和管理要求相适应，因此，会计岗位可以一人一岗、一人多岗、一岗多人。岗位的要求根据《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》等条例进行聘用及考核。

2、基金会任用财务人员实行回避制度。基金会理事、秘书长、监事、高级管理人员等利益关联方的亲属（含父母、配偶、子女、兄弟姐妹等）不得担任财务负责人、主管会计、出纳或从事与货币资金相关的会计岗位工作。出纳不得兼管

稽核、会计档案保管和收入、费用、债券债务账目的登记工作。社会组织负责人直系亲属不得担任会计负责人、会计、出纳。会计负责人的亲属不得担任本机构的出纳。

3、会计岗位设置应符合内部牵制制度的要求，出纳及会计人员应分开设置。内部牵制制度（钱账分管制度）是指凡是涉及款项和财务收付、结算及登记的任何一项工作，必须由两人或两人以上分工办理，以起到相互制约作用的一种工作制度。岗位职责体现不相容职务如下：出纳不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账目的登记工作。

4、出纳以外的人员不得经管现金、有价证券、票据（商业票据除外）等货币资金。

5、财务人员交接。财务人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作列明账册、资产、会计档案等资料，列明各个报数数据，双方签字确认全部移交给接管人员，一般财务人员调动或离职由财务负责人监交，财务负责人调动或离职由基金会负责人监交。对未办妥移交和监交手续的财务人员，不得办理调动或离职手续。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

（二）基金会的法定代表人在财务管理方面的职责是：

1、严格遵守国家有关财经法律、法规和各项规章制度和依法履行纳税的责任；

2、组织协调各单位、各部门依据国家有关法规、组织

制定内部财务管理办法，采取措施，确保贯彻实施；

3、签署重大财务预算、财务决算；

4、领导基金会财会部门、财会人员根据《会计法》正确履行会计核算和会计监督职责，规范财会工作，保证会计资料合法、真实、准确、完整；

5、接受监事机构的监督检查；

6、重大事项开支的审批；

7、行使基金会章程和理事会授予的其他职权。

（三）基金会秘书处在财务上行使下列职责：

1、组织制定基金会年度计划和财务预算，报理事会审定后组织实施，向理事会提交预算报告；

2、理事会授权限额内的资金审批与支付；

3、组织制定基金会的财务管理制度和内部财务管理机构设置方案；

4、行使基金会章程和理事会授予的其他职权。

（四）财务部负责人行使如下职责：

1、组织拟订基金会的各项财务制度，经审批后负责组织贯彻执行；

2、组织拟订基金会的财务预、决算；

3、协助秘书处执行、审查财务预算；

4、协助秘书处拟订重大合同事宜；

5、协助秘书处做好财务分析，合理、有效地运用资金，确保资金的正常运转；

6、审批规定限额内的财务收支；

- 7、审核基金会的财务报表和报告；
- 8、组织、协调、指导及检查下属机构的会计工作、财务管理及会计电算化工作；
- 9、建立并发展与财政税务部门、银行等职能部门的良好合作关系，了解最新的政策法规，争取各项政策优惠；
- 10、负责对财务人员进行考核、培训，并对财务人员的招聘和任免提出建议；
- 11、完成上级领导所交办的其他工作。

（五）财务部门的职责

财务部门的工作应严格执行《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等有关法律法规及政策,确保组织财务工作合法、合规、安全和真实。具体包括:

- 1、组织撰写机构的财务管理制度，负责执行理事会授权范围执行财务制度，并对执行情况进行监督；
- 2、制订组织会计核算的原则与流程，组织机构的会计核算工作；
- 3、负责组织各类预决算管理；
- 4、根据组织运营，制订组织资金计划，加强组织现金流的管理；
- 5、负责研究组织财务信息的及时、准确及信息化，负责组织财务信息的披露；
- 6、负责组织的财务考核、分析，为组织的运营发展提供建议；

7、负责组织财务培训工作。

(六) 会计人员的工作职责

会计人员工作应按有关经济管理制度，规范核算组织会计工作，定期编制凭证、账册及报表，确保组织会计工作的正常运营与合法。具体包括：

1、认真审查有关凭证，根据收支情况，按月、季、年编制财务报表，编写财务情况说明书连同全部报表装订成册，交有关负责人审阅签字，并上报机构负责人；

2、根据相关制度，编制会计凭证及各项会计报表，认真审查对外报出或公开的财务报表和其他会计资料，确保数据的真实、准确、可靠；

3、负责编制机构年度收支预算计划以及项目预算计划，报机构负责人审批，对审批后的预算及时的实施、及时监督检查，发现问题先按规定权限调整处理，解决不了的，需及时向负责人反映并修改预算计划；

4、负责电算化系统的使用及管理；

5、负责保管会计档案以及固定资产等资料；

6、负责固定资产增减变动的会计核算和监督以及固定资产的清查盘点工作，全面反映和监督固定资产的增、减值和变动情况；

7、做好项目资金核算管理，正确计算项目收支，并对项目预算进行有效监督；

8、负责应收款、应付款，做好清算拖欠款及催收工作，保证资金的及时回收；

9、按相关税法规定计算交缴纳税金，确保组织税务的合法性；

10、编制及完善机构财务制度，并报相关负责人审批，对机构制度的落实及时监督；

11、接受财税机关，登记管理机关、业务指导单位以及理事会等对财务工作的检查、监督和财务审计工作。

（七）出纳员岗位职责

出纳人员的职责主要是管理现金、有价证券、票据（商业票据除外）等货币资金，其职责包括：

1、负责掌管库存现金、其他货币资金、有价证券、空白支票及部分银行印鉴等，保证货币资金的安全；

2、出纳直接由机构财务负责人管理，严格执行收入、支出各种审批完整单据运作，及时报告收入、支出各项资料给予机构财务负责人；

3、严格遵守现金和银行结算的规定，办理各项收付款项往来结算业务；

4、审核原始凭证的完整、规范、真实、合法、正确性，对不符合规定的票据，出纳人员有权退回或要求作相应的更正。对违反国家财经制度及本组织财务制度规定的支出，应拒绝办理，对未按照机构审批的费用，应拒绝付款；

5、建立支票登记簿，记录支票使用情况等必要信息。负责签发支票，加强对空白支票和空白收据的管理，杜绝空头支票发生，开出支票要写明收款单位，金额（限额），做好领用和销号的登记手续。向付款单位或个人开具收款收据，

空白收据要严格管理，专门设置备查账簿，登记领用和注销手续。支票和收据作废加盖作废戳记。如发现支票遗失，立即向机构财务负责人汇报并负责按银行规定手续办理挂失；

6、设置银行存款日记账、现金日记账和其他货币资金明细账，并按照业务发生顺序逐日逐笔登记现金日记账，做到日清月结，账账相符。银行存款日记账做到每日结出余额，掌握存款情况，月末按账面余额与银行对账单逐笔核对；

7、每日核对现金及日记账余额，做到日清月结，发现长短款，应及时查明原因，报会计主管或负责人审批，并及时根据审批意见作出处理。不坐支，不以“白条”抵库现金，不得保存账外资金；

8、处理好与银行的关系，定期领取各类票据。

第三章 财务管理基础

第九条 会计科目的设置和运用

（一）基金会按照《民间非营利组织会计制度》，结合自身实际需要设置会计科目，并按制度的“会计科目使用说明”正确运用科目。

（二）会计科目分为一级科目、二级科目、三级科目，对于明细项目较多的会计科目，应合理设置和运用明细科目，以便于归类核算。

（三）基金会财务统一使用“财务软件”进行会计核算。

第十条 会计凭证管理

(一) 基金会使用套打统一格式的通用记账凭证。

(二) 各种自制原始凭证由基金会财务部统一设计格式和印发。

(三) 按《会计基础工作规范》的规定填制和审核会计凭证。

(四) 根据基金会会计核算业务需要，设计会计凭据传递程序，保证传递过程中的安全、及时、准确和完整。

第十一条 账簿设置管理

(一) 基金会根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》的规定建立会计账册，进行会计核算，按一级科目设置总账，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

(二) 设置“现金日记账”和“银行存款日记账”。

(三) 根据会计业务需要可设置分类明细账、相关的辅助账簿和备查账簿及台账，以满足会计信息归集的需要。

(四) 各种账簿账页的格式采用财务系统标准账套账簿格式，年度终了集中打印装订成册，并由会计人员和会计机构负责人、主管会计工作负责人签字并归档。

(五) 基金会在各月账务处理结束后，应进行常规性的备份工作，每月至少一次对会计核算系统的数据库进行一次整体的备份。

第十二条 财务人员的聘任与离职、岗位设置、职责遵循第七条(一)财务岗位设置原则。

第十三条 内部管理财务制度。结合基金会业务特点和管理

要求，建立内部财务管理制度，使会计管理工作渗透到业务活动各个环节，以利于改善管理。

第四章 会计核算基础规范

第十四条 按照国家统一执行的《民间非营利组织会计制度》，结合基金会实际情况设置会计科目和会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十五条 基金会发生的一切业务活动，包括款项和有价证券的收付；财物的收支、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项，均要根据《民间非营利组织会计制度》和基金会财务管理的要求，及时填制会计凭证、登记会计账簿，编制财务会计报表。

第十六条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第十七条 会计核算以人民币为记账本位币。

第十八条 记账基础和计价原则：以权责发生制为记账基础，记账采用借贷记账法。

第十九条 原始凭证是基金会各项业务活动的最初记载和客观反映，每一项业务活动都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，会计人员必须严格审核原始凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

第二十条 原始凭证需按照基金会授权规定经业务经办人、业务主管及基金会领导审批后，由会计人员审核后生效。

第二十一条 会计人员根据审核无误的原始凭证在信息系统软件中生成或填制记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据齐全，如原始单据数量过大不利于装订时采用另行存放。

第二十二条 记账凭证由记账会计在信息系统中记录，由会计机构负责人复核。记账凭证一个月装订一次，由专人保管，存放在财务部。

第二十三条 出纳人员应每日及时记录银行日记账和现金日记账，主要业务活动的记账在发生后应及时入账，会计凭证的摘要内容应清楚反映业务活动事项，对于外部审计机构会计师的审计调整事项应及时入账。

第二十四条 会计人员每月在软件系统中根据审核无误的记账凭证过账、结账，生成会计账簿和财务报表，会计人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、往来单位或个人往来等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第二十五条 年度终了通过软件系统打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由专人整理并归档。

第二十六条 财务报表

（一）财务部门按照《民间非营利组织会计制度》的相关规定定期编制财务报表，财务报表应包括资产负债表、业务活动表、现金流量表及附注。

（二）财务报表必须做到数字真实、准确、内容完整、

说明清楚、按时报送。会计人员不得延后或提前结账，不得任意估计数字，更不得篡改或授意、指使、强令他人篡改数字。

（三）财务报表应依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖基金会章，并由单位负责人、主管会计工作负责人及编报人签名。财务报表均应及时留档。

第二十七条 会计档案的内容包括会计凭证、会计账簿、财务报表及其他财务会计档案，财务部门应设立专柜，并指定专人按照《会计档案管理办法》的要求负责会计档案的归档和保管工作。

第五章 货币资金的管理

第二十八条 货币资金，是指基金会所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第二十九条 规范基金会对货币资金的内部控制，为了保证货币资金的安全及使用情况的可复核性。提高货币资金的使用效益。

第三十条 货币资金管理应遵循专款专用的原则，尊重捐赠人的意愿。

第三十一条 机构须设置现金和银行存款日记账，按照业务发生的顺序逐日逐笔进行登记。

第三十二条 为加强货币资金的管理，应建立货币资金管理、印章管理、账务记录、稽核、档案管理等岗位责任制度，岗位的设置遵循不相容职务相互分离原则，满足内部控制的要

求。

第三十三条 货币资金的内部控制制度是按照不相容职务相分离的原则制定的，具体是：

（一）货币资金的收付及其保管应由出纳人员负责，其他人员不得接触；

（二）出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务及总分分类账的登记和保管工作；

（三）出纳人员应与货币资金的稽核人员、会计档案保管人员相分离；

（四）出纳人员应与货币资金审批人员相分离，实施严格的审批制度；

（五）负责货币资金收付的人员应与负责现金的清查人员和负责与银行存款对账的人员相分离。

第三十四条 建立银行结算凭证、收据和发票的“收、发、存”管理制度，领用的收据和发票，必须登记数量和起讫编号，由领用人签字；收回收据和发票存根，应由保管人员办理签收手续；对空白银行结算凭证、收据和发票应定期检查，以防止短缺。

第三十五条 现金管理

（一）对现金收付的交易必须根据原始凭证编制收付款凭证，并在已结算完毕的原始凭证上加盖“现金收讫”与“现金付讫”章。

（二）对基金会的库存现金，出纳人员必须严格遵守现金管理的有关规定，出纳人员应做到日清月结，账实相符。

出纳人员在办理现金支付的具体业务时，应做到不以“白条”抵充库存现金；不在单位之间相互借用现金；不编造用途套取现金，不将机构收入的现金以私人名义存储或保留账外公款，设立小金库。

（三）遵循现金管理条例，在规定的范围内使用现金，超过使用限额的及非现金使用范围内的业务，应当以银行结算，现金使用范围如下：

- 1、出差人员必须随身携带的差旅费；
- 2、向个人购买少量物资支付的价款；
- 3、结算起点 1000 元以下的零星支出；
- 4、中国人民银行规定需要支付现金的其他支出。

（四）库存现金不超过 2000 元限额，超过限额时，必须及时送存银行，以保证现金管理的安全。

（五）向开户银行提取现金，要注明用途，不得以任何方式套取现金或扩大现金开支范围。

（六）不得以收抵支。即机构支付现金，只能从库存现金限额中或从开户银行提取，不得从机构现金收入中直接支付。

（七）现金的核算和清查

1、机构出纳人员应对支付款项进行核对无误后，办理现金付款手续，并按规定登记现金日记账，做到日清月结，账款相符。

2、会计人员与出纳人员应每月将总账的现金账户余额与现金日记账余额进行核对，做到账账相符。

位或个人代收代支或转账套现；不得签发空头支票和远期支票。对作废的转账支票等结算票据应随原付款凭证一起装订，不得随意丢弃。

（四）银行存款的核算及日常管理规定

1、机构按开户银行、存款种类等，分别设置银行存款日记账。

2、出纳人员要按照网银记录及时登记银行日记账并与每月终了结出银行存款余额。

3、月度终了，会计应定期核对银行账户，应将银行存款日记账余额与银行对账单进行核对，如有未达账项必须逐笔查明原因，督促经办人员及时处理，并于次月 10 日内编制“银行存款余额调节表”。

样本 2：银行余额调节表：

样本

银行存款余额调节表

银行截止日期： 年 月 日

账面金额		银行对账单金额	
加：银收金未收		加：企收银未收	
事项	金额	事项	金额
合计		合计	
减：银付金未付		减：企付银未付	
事项	金额	事项	金额
合计		合计	
调整后金额：		调整后金额：	

制表人：

审核人：

盘点日期： 年 月 日

（五）印鉴管理包括公章、财务专用章和法定代表人私章，应当分开保管，一人不能同时保管全套银行预留印鉴及银行单据。

（六）网上银行经办人、授权审批人 2 个密码须分开保管，经手人密码条（U 盾）由出纳保管，审批人密码条（U 盾）由机构负责人或财务负责人保管。网上银行业务必须在业务事项经过适当的审批权限后，由网上银行经办人、复核人、审批人依次审核后支付。

（七）组织的金融财智银行卡实行卡和密码分开保管，卡由会计或负责人保管，出纳需取款时，办理登记手续后向保管人领取，领款后及时归还。机构银行卡办理银行短信通过，发生取款或存款业务时，银行短信通知负责人。

第三十七条 付款审批管理

（一）机构对于资金支付建立审批制度，所有的项目支付全部体现在业务平台上，按照不同职位级别设定不同的审批责任权限，在业务和财务层面按照平台审批权限执行资金支付业务。

（二）付款记账凭证后通常附有补充协议、发票、合同、银行回单等原始凭证。每一笔付款都能够在业务平台或原始凭证中找到相应的审批。

第三十八条 借支管理

（一）本制度下的借款是指基金会内部工作人员由于采购办公物资、差旅费等原因，向基金会提出的预借工作款项。

样本3：借款单

样本

借款单

日期： 年 月 日

借款人：		预计清算时间：	
借款事由			
借款金额	小写¥	大写(人民币)	
审批：	审核：	借款人：	

备注：请事毕一周内结清借款

(二) 借款金额一般一次不超过借款人的当月工资额度。申请时需注明用途和明细。如确因工作需要增加额度，须经负责人批准。

(三) 借款人需填写《借款单》，注明日期、用途、金额、最迟归还/清算时间等。《借款单》经机构负责人审批后出纳方可给予借支款项。

(四) 任何借款超过还款期限即转应收款，在财务部门发出催款通知后未及时归还时，从该借款人员的的当月工资中扣还，待员工完善归还手续后再行补发被扣工资。

(五) 前次借款未归还的，不得再次借款。

(六) 财务部应当按照借款日期、借款部门、借款人、用途、金额、注销日期建立备用金台账，按月及时清理。

(七) 机构不向外部借出款项。试用期员工、实习人员、义工等临时借款，须由安排其工作的正式员工办理借款手续。

(八) 机构不向员工提供私人借款。

（九）所有借款必须在当年12月31日结清，如遇特殊情况，需与机构负责人说明情况。

第六章 捐款与捐赠管理

第三十九条 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。

第四十条 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。

第四十一条 基金会接收非现金捐赠，应当按以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明（如评估报告等），作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；

（三）捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，如果捐赠方没有提供有关凭据，且有确凿的证据表明其公允价值确实无法可靠计量的，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。在以后会计期间，如果上述资产的公允价值能够可靠计量，应当在其能够可靠计量的会计期间予以确认，并以公允价值计量。

第四十二条 基金会接受食品、药品、医疗器械等捐赠物品时，应当确保物品在到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值。

第四十三条 基金会接受企业捐赠本企业生产的产品，应当要求企业提供产品质量认证证明或者产品合格证，以及受赠物品的品名、规格、种类、数量等相关资料。

第四十四条 对于基金会接受的劳务捐赠，不予确认收入，不予开出捐赠收据，但将在会计报表附注中披露。

第四十五条 基金会应当将接受的捐赠财产用于资助符合其宗旨和业务范围的活动和事业。对确因特殊原因无法使用完毕的受赠财产，基金会可在取得捐赠人同意或在公开媒体上公示后，将受赠财产用于与原公益目的最相类似的公益项目。

第四十六条 基金会与捐赠人订立了捐赠协议的，按照协议约定使用受赠财产。如需改变用途，应当征得捐赠人同意且仍需用于公益事业；确实无法征求捐赠人意见的，应当按照基金会的宗旨用于与原公益目的最相类似的公益项目。

第四十七条 捐赠协议和募捐公告中约定可以从公益捐赠中列支项目直接运行费用的，按照约定列支；没有约定的，不得超出基金会规定的标准支出。

第四十八条 因基金会正常的项目运作是有管理成本发生的，相关筹资人员对于约定的捐款收入，可与捐款方沟通管理成本的合理承担额。一般行政管理成本不超过该限定项目总捐款收入的10%，实践中我们可以采取在10%以内，另行约定的形式来操作。

第四十九条 基金会接收的所有收入尽量通过银行账户收取。

第五十条 严格遵循捐赠款使用的公开公示程序，实行财务公开。基金会应及时社会公布募得捐款的数量，公开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。

第五十一条 基金会接受的能确认价值的捐赠都必须开具捐赠收据，货币资金的捐赠设置现金日记账和银行存款日记账，按照捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

第五十二条 捐赠收据的管理

（一）基金会对于捐赠获得税前抵扣资格，对于收到的捐赠开具具备公益性捐赠税前抵扣资格的广东省公益事业捐赠统一票据，日期一律按照实际捐赠入账日期填写。

（二）收据的使用遵循《捐赠收据管理办法》，内容应当规范、完整、准确，列明捐赠人，款项的方式、用途等。

（三）捐赠票据若遗失但又有入账需要的，可以由捐赠单位或捐赠个人出具捐赠票据遗失声明，基金会将重新提供捐赠票据。

第七章 支出的管理

第五十三条 基金会支出包括：业务活动成本、筹款费用、管理费用及其他费用。

第五十四条 业务活动成本指基金会直接用于公益活动的各项支出，如直接捐赠或用于受助人的款物、为开展公益项目发生的直接运行费用。

(一) 项目直接运行费用包括：

- 1、直接或委托其他组织资助给受益人的款物；
- 2、支付给项目人员的报酬、志愿者补贴和保险、专家费；
- 3、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、购买服务费、评估、培训、审计等；
- 4、为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：广告费、购买服务等；
- 5、因项目需要使用房屋、设备及物资等。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；
- 6、为开展项目需要支付的其他费用。

第五十五条 基金会每年用于从事章程规定的公益支出，不得低于上一年基金余额的 8%。基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得高于当年总支出的百分之十。

第五十六条 基金会资助的项目，根据相关要求实施。

第五十七条 基金会应当对资助的使用情况进行全过程监督，确保受赠款物及时足额拨付和使用。项目完成后或年终要将项目执行情况和项目财务报表向理事会报告审查。

第五十八条 费用报销的总流程

(一) 基金会已经签批的预算，费用报销时只需报财务、秘书长审批即可。

(二) 财务室复核原始凭证和报销单无误后予以报销或结算。

(三) 外出出差报销，需列明出差事由、人数、培训交流总结等，同时需填写出差费用报销单，列明出差的各项费用明细。

样本 4：差旅报销单

样本

差旅费报销单

部门

报销日期： 年 月 日

出差人：				出差事由：											
出发				到达				交通费用		出差补贴		其他费用			
月	日	时	地点	月	日	时	地点	交通工具	单据张数	金额	天数	金额	项目	单据张数	金额
													住宿费		
													市内车费		
													邮递费		
													办公用品费		
													不买卧铺补贴		
													其他		
合 计															
报销总额	人民币 (大写)									予借旅费	¥	补领金额	¥	退还金额	¥

审批：

审核：

项目负责人：

出纳：

经手人：

第五十九条 支出报销的一般要求

(一) 所有对外取得的原始报销凭证均须以“深圳市幸福西饼慈善基金会”作为发票抬头，有收款单位签章，时间明确，金额清晰。

(二) 报销时必须提供原始发票，若收款方为个人，可以为收款人签字的收条，收条上应注明事由和收款人联系方式并有经手人签字；如二人以上同行还需有同行证明人的签字。

（三）与项目相关的费用，须在活动开展前提出申请并获得批准后开展，在报销过程中，在费用报销单中写明所属的项目名称，列明预算的类别，遵循预算监控流程。

（四）发票或收据由报销填写费用报销单签字后，经有权审批人签字批准方可报销。

（五）所有支出必须在发生后三个月内报销。

（六）涉及特殊费用报销遵循以下要求：

1、培训费：应当保留培训通知、培训方案及日程、师资简介及资质证明、教材讲义、会场照片、参加人员（包括姓名、单位、职务、身份证号、联系电话）、质量评估表及汇总表、培训意见反馈、培训总结、讲课费签收单、会议场所消费的原始明细单据、电子结算单等凭证；

2、会议费：应当保留会议通知、会议日程、会议材料、会场照片、相关合同（场地使用、印刷会议资料、购买会议用品等）、实际参会人员签到表（包括姓名、单位、职务、联系电话、通讯地址）、会议总结或成果、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证；

3、劳务费：支付给个人的咨询、督导、顾问等劳务费时，应保留专家身份及能力的材料，领款单中应列明领取人姓名、身份证号码、联系电话、工作时间、金额、领款人签名等内容，并按照税法代扣代缴税金。现金支付时，需获得专家的亲笔签名；

样本 5：专家劳务领用单

样本

专家劳务费领款单

项目名称

日期

收款人姓名		身份证/护照号码	
支付原因			
应支付金额		代扣个人所得税	
实际支付金额	(大写)		¥
本人签领		联系方式	

付款人：

证明人：

审批人：

日期：

日期：

日期：

注：本单据适用于单次支付劳务费，如设计费、讲课费等

4、志愿者补贴：需列明活动内容、志愿者姓名、补贴标准、志愿者联系方式等，现金发放，需有该志愿者的亲笔签名；

5、差旅费：出差应选择经济、便捷的交通工具出行。住宿需选择经济型商旅酒店。出差人员每日有 100 元/天的餐补，80 元/天市内交通费。如出现组织大型外地出差交流活动需要租用大（中）巴等交通工具，可据实报销；

6、业务招待费用：须注明被招待人员单位，姓名，地点，事由。一般不超过 50 元/人/次。特殊情况不超过 100 元/人/次的，需事先得到秘书长批准；

7、工作餐费：因团队工作需要的工作餐费用，须注明参加人员。一般不超过 50 元/人/餐。特殊情况不超过 100 元/人/餐的，需事先得到秘书长批准；

8、交通费：项目执行过程中必须发生的专家、志愿者（义工）、工作人员的差旅费和市内交通费。同时规定以下情况可以报销出租车费：

- 因加班晚上10点以后下班的出租车费；
- 陪同客人前往会场或其他活动场所；
- 携带重要或难以携带物品（如大额现金、大的设备等），以及其他紧急情况且经机构负责人同意的；

9、印刷、宣传费：基金会应本着节约的原则，依据预算据实列支印刷、宣传费。除发票和付款记录外，基金会应保留相关合同（印刷、广告等）、印刷清单、印刷样品、刊登广告的媒介资料（样刊或录像）等相关资料；

10、固定资产：

- 固定资产指：本规定所指的固定资产是指使用期限或预计使用期限超过一年，并且单位价值在2000元（含）以上的房屋建筑物、机器设备、运输工具，以及其他有关的设备、工具等，为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有；
- 采购履行必要的询价或比价程序以保证购买价格的公允，保存询价或比价的过程资料。对于预算内固定资产的采购，由使用部门提出申请，并按相关权限审批后方可采购；
- 报销时除发票外，同时保留采购物资的明细清单（包括品名、单价、单位、数量等信息）等费用结算凭证；
- 财务部门与资产管理人员定期或不定期地对基金会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次。每次盘点结束，

由资产管理人员提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长批准后，财务部进行相应处理；

● 基金会不再需要或不能使用的固定资产，由资产管理人员提交申请，报财务部审核后，并报批秘书长，进行有偿转让或报废，同时报批单转交财务部门进行账务处理；

11、金额超过1万元的服务、物资的采购，除获得发票外，需与对方签订相关的合同。货物、服务类、工程类项目单项支出超过3万元（含），需进行三方询价，邀请3名相关人员召开内部招标小组会议商讨投票确定供货商，并形成会议纪要；超过50万元（含），需进行公开招标；

12、基金会的员工成本应符合预算的要求，且工作人员平均工资薪金水平不得超过当地社会人均工资水平的两倍。并按人员所在岗位或实际的工作时间进行分摊，提供分摊的标准与依据；

13、本章所述培训费、会议费、劳务费、志愿者补贴费、差旅费、业务招待费、工作餐费、交通费、印刷费、宣传费的使用标准，参照《深圳市幸福商城科技股份有限公司差旅管理制度》所采用的规范标准；必要时结合市场因素、对比各基金会通用标准，经秘书长同意后可适当调整标准。

第八章 账务处理基本规范

第六十条 基金会应按照《民间非营利组织会计制度》的要求，依据真实、合法的收支凭证进行会计核算。核算时应将

项目资金全部纳入基金会进行核算和管理，并区分收入类别及项目进行明细核算。

第六十一条 基金会账务根据业务的需要进行独立的项目核算，清晰项目资金的来源与去处。

第六十二条 收入的核算

（一）基金会的主要收入：

- 1、发起人或其他境内外自愿的捐赠收入；
- 2、投资收入；
- 3、政府补助；
- 4、其他合法收入。

第六十三条 支出的核算

（一）基金会的支出，遵循《民间非营利组织会计制度》区分业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他支出。

（二）业务活动成本：包括基金会的业务范围开展各项公益项目所产生的直接成本，如：开展的项目人员成本、资助款、活动服务产生的租金、服务聘请的专家劳务、督导、志愿者补助等，如：“业务活动成本—项目成本—费用名称（项目名称）”设置明细科目进行核算。同时根据项目独立核算需要设立辅助核算。

（三）管理费用：基金会组织管理其业务活动所发生的各项费用，如召开的理事会产生的费用、办公室租金、行政后勤人员的工资等。根据费用的名称或项目名称设置二级科目。如：管理费用—费用名称（项目名称），也可以用辅助核算满足项目独立核算。

（四）筹资费用：基金会为筹集资金产生的费用，包括筹款人员工资、筹款活动产生的费用。可按费用类别设置科目，如：筹资费用—费用名称（项目名称），也可用辅助核算功能满足项目独立核算要求。

（五）其他费用：核算三项无法包括的费用，如：固定资产处置净损失、无形资产处置净损失、罚没款等。

第九章 物资管理

第六十四条 基金会资产按金额与使用年限分为固定资产与易耗品。

第六十五条 固定资产指使用机构持有的，使用年限为一年以上，单价 2000 元（含）以上的资产，如：汽车、电脑等。

第六十六条 低值易耗品：未纳入固定资产类的物资，如：活动物资、办用用品等。

第六十七条 基金会在采购固定资产及批量物资价格在 3 万元以上的物资采购，履行必要的询价或比价程序以保证购买价格的公允（货比三家），同时在采购前提出申请，经过审批后再采购，确保有相应的预算与资金。采购大型资产，如：汽车、房产，由理事会审批。

第六十八条 物资采购后，由非采购人员进行验收后办理入库并进行登记在册。

样本 6：资产登记表

样本

资产审批单

报废日期:

物资来源:

资产编码:

序号	物品名称	型号	报废原因	单价	数量	残值	处理审批意见
合计							

经手人:

复核:

审批:

第十章 投资管理

第七十三条 基金会的资金能够满足当年公益支出额度后、不妨碍正常的公益活动为前提下，遵循安全、合法、有效的原则，实现基金的保值和增值。

第七十四条 基金会应按照相关要求及实际需要及时修订完善投资理财制度，相关制度及重大投资方案须按要求报告。

第七十五条 基金会应按风险等级对投资产品进行分类，严格按照《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》执行。

（一）对于单笔数额 10 万元以下的投资项目，报秘书长、理事长审批后方可执行。

（二）对于单笔数额超过 10 万元（含）的投资项目，应经过充分论证，经理事会通过后方可执行。

（三）基金会投资理财明细及收益等情况应依法依规向社会公开，接受社会监督。

第七十六条 每笔到期的运作资金必须及时将本息全部收回到基金会账户。

第七十七条 投资收入在投资收益科目里进行单独核算。

第七十八条 依照《基金会管理条例》和《基金会章程》，理事会在行使资金运作权利的同时，承担相应的法律责任，即授权人与受权人各自对在授受范围内的违规行为负责。

第十一章 项目资金的管理

第七十九条 项目资金指接受基金会资助的项目或在基金会设立专项基金的资金。

第八十条 项目资金的管理和使用，必须符合国家有关财政、财务制度和本规定，专款专用，任何机构和个人不得截留、挤占和挪用。

第八十一条 凡基金会资助的项目，接受资助方，即受资助机构须严格履行基金会的申报程序，并接受基金会的各项管理规定。

第八十二条 受资助机构须对资助项目独立建账或在机构账目中设立单独的明细账，独立核算，专款专用，并主动配合基金会财务人员或者委派的第三方机构进行审计。如出现违背资金使用规定的情况，基金会随时有权减少、停止或收回资助的资金，并追究违约一方的责任。

第八十三条 受资助的个人，必须遵循相关要求提交申请表、证明材料等资料。

第八十四条 受资助的机构在申请项目时，必须提交相应的项目计划及与计划、目标相匹配的预算，预算必须标准控

制得当，实事求是，节约高效为基础，成本效益是需要考虑的因素。

第八十五条 项目预算应包括的内容：

（一）项目预算须详尽写明计算依据、标准、数量、单位、等各项要素；

（二）项目实施的各种费用预算应与活动/产出相对应并详细填列；

（三）项目如有其他资金来源，预算须明确区分本基金会与其他的资助事项；

（四）项目受资方在执行过程中，如需对预算进行调整，必提前向本基金会提出申请，通过讨论审批后方可调整，严禁将项目活动预算调为人员成本及管理费。

第八十六条 资助的协议中应包括的内容：

（一）双方确认的《项目计划书》和项目预算；

（二）项目款项拨付进展；

（三）受资助机构详细银行账户信息（包括开户名称、开户行和银行账号）供基金会留档和支付；

（四）项目中产生固定资产的产权归属；

（五）项目剩余款的处理。

第八十七条 本基金会对资助的项目资金定期开展财务监测，必要时邀请第三方组织进行审计，以确保资金的专款专用。

第八十八条 项目结束后，受助机构在项目执行结束的15个工作日内向本基金会提交项目结项报告、资金使用报告。同

时配合本基金会财务人员或邀请的第三方审计机构针对资金的使用进行评估审计。

第八十九条 项目预算、决算有较大差距的项目，应做出书面差异分析。如有结余，应按投入比例如数退还本基金会；如有超支，原则上由接受资助方自负。

第九十条 如因项目完成质量明显未达到预期标准，本基金会提出须进一步修改完善的，其费用由接受资助方承担，本基金会无义务追加预算外资助。

第九十一条 对于在本基金会设立的专项基金，遵循本基金会的财务管理制度，同时本基金会将按专项资金总额收取10%或以内的管理成本。

第十二章 财务报告

第九十二条 基金会财务报告包括：会计报表、财务管理报表、专项财务报告及财务公告等。

第九十三条 会计报表包括：

（一）资产负债表；

（二）业务活动表；

（三）现金流量表；

（四）会计报表须有编制人、审核人签名或盖章。财务部于每月10号之前提交上月的资产负债表和业务活动表。于年末提交全年的现金流量表。

第九十四条 财务管理报表包括但不限于：

（一）收入统计表；

- (二) 项目支出统计表；
- (三) 资产负债类科目明细表；
- (四) 秘书处各部门支出台账；
- (五) 其他管理报表；

(六) 财务管理报表：财务部于每月 15 号之前提交整体的财务管理报表给秘书长，部门报告同步发给相关部门负责人。

第九十五条 专项财务报告：根据情况需要，对已完成的较大项目进行的财务专项分析报告。财务部于资助项目结束后 1 个月之前完成项目财务报告。项目财务报告的提交时间可按捐赠方的要求进行调整。

第九十六条 财务公告：

(一) 财务部于每季度一次，在官方网站上公开上一季度财务公告和年度财务公告，披露该季度的捐赠收入和支出情况，接受社会的监督；

(二) 财务公告可包括财务收支报告和审计报告。监事会负责监督财务制度的落实，在每年 3 月 31 日前，独立委托有资质的会计师事务所，对基金会财务完成年终审计；

(三) 对外公开募捐的财务公告，遵循《慈善法》《基金会管理条例》等要求进行公告。

第十三章 财务档案的管理

第九十七条 基金会应当根据《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》等规定，规范财务资料的管理，建立健全

档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度。

第九十八条 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、预算、项目财务资料以及各类合同等有关的财务资料，定期（每天、每月）进行收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

第九十九条 财务档案资料由会计负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

第一百条 财务档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅财务档案资料，须经财务负责人批准。财务账簿、财务凭证、财务档案原则上不许带出财务部。

第一百零一条 各种财务档案资料的保管期限按有关规定执行。

第十四章 附则

第一百零二条 本制度经理事会会议表决通过，即时生效，由基金会负责解释。