

深圳市建辉慈善基金会 财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强深圳市建辉慈善基金会（以下简称本基金会）财务管理工作，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》结合基金会的实际情况，特制定本制度。

第二条 财务管理的基本任务是通过管理收入、支出、成本费用等，监督资金正常运行，维护资金安全，提高资金的使用效率，达到收入成本费用效率比最大化原则。

第三条 做好财务管理的基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务预算、控制、核算、分析等工作。

第四条 按期编制各类财务会计报表、各项财务报告，以提高财务资讯的及时性及准确性。

第二章 财务管理体制

第五条 本基金会的最高权力机构是理事会，理事会定期审议基金会的财务预算、财务年度报告及需要由理事会通过的重大财务决策等，财务的日常管理工作由理事会领导下的秘书长负责制。

第六条 本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，必须办理交接手续。

第七条 本基金会更换理事长及秘书长需进行离任审计。

第三章 预算管理

第八条 本基金会每年年底根据下一年机构发展战略，按照年度工作计划和任务编制年度财务预算。

第九条 各部门根据年度工作计划编制“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”、“筹资费用”预算初稿，经秘书长审核后形成年度财务总预算，

经理事会审议通过后执行。

第十条 各部门须严格执行财务年度预算，每季末总结分析预算执行情况，如需调整年度预算 10%以内由秘书长审批并报备理事会，超过 10%的预算调整需重新提交理事会审议通过。

第十一条 理事会每半年根据上半年预算执行情况进行预算调整。

第四章 现金及银行存款管理

第十二条 根据本基金会实际情况，原则上现金不留库存。所有项目结算及费用报销都通过银行转账方式。

第十三条 如需使用现金结算的业务通过申请备用金方式支付。备用金使用范围包括项目现金支出，差旅费支出及会议培训费等。项目备用金申请根据项目预算及执行进度申请备用金；差旅费、会议培训费申请备用金根据实际情况申请，每次不能超过 5000 元。备用金借款原则上不得跨年，每年年底对备用金进行清理，如年底不能按时归还的备用金，申请人须说明原因并报秘书长审批方可跨年。

第十四条 备用金的申请及审批流程按费用申请审批流程执行。

第十五条 基金会取得的现金收入必须及时交付银行入账，严禁“坐支”。

第十六条 不得公款私用，不得借用账户套取现金。

第十七条 不得设立账外账，不得设立“小金库”。

第十八条 每月末财务部门负责核对银行对账单与银行账面余额，编制《银行调节表》，确保银行资金安全。

第五章 收入管理

第十九条 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、投资收入等主要业务活动收入和其他收入。

第二十条 根据捐赠方对资金使用上的限制，收入划分为限定性收入和非限定性收入。

第二十一条 收入的确认遵循“权责发生制”原则，对于无条件的捐赠或其他收入在收到时确认；对于附有条件的捐赠或其他收入在取得资产控制权时确认。

第二十二条 本基金会接受的劳务捐赠不予确认收入，但需在年度工作报告中

公布详细情况。

第六章 成本费用支出的管理

第二十三条 本基金会的成本费用包括：业务活动成本、管理费用、筹资费用等支出。各项支出必须有利于公益事业发展，遵守各项规章制度，厉行节约；遵循成本费用效率比最大化的原则。

第二十四条 成本费用支出的管理以年度预算为依据，严格按照费用审批流程执行。所发生的成本费用须有真实业务背景，票据合法合规，并经有权审批人审批通过。

第二十五条 业务活动成本需按项目管理制度，制定项目预算。项目资金由项目部门按项目执行的进度提交申请，秘书长审批后方可拨付。

第二十六条 费用（包括各项管理费用、筹资费用及备用金）的审批流程：按基金会《费用报销管理办法》规定执行。

第二十七条 固定成本费用的支出包括工资、房屋水电等日常的费用按审批流程进行拨付及报销。

第七章 投资管理

第二十八条 为保证本基金会资产的保值和增值，在符合《慈善法》及相关法律法规的基础上方可对外进行投资。

第二十九条 根据本基金会章程规定单笔投资资金超过 50 万元以上的投资需经理事会审批，财务部门根据理事会议纪要按规定进行投资。

第三十条 单笔在 50 万元以上，但属于高风险非保本业务的基金、股票、信托等投资需由理事会投票决定投资方案。

第三十一条 银行保本理财产品的投资由财务部根据资金使用结余情况进行。

第八章 财务决算、监督的管理

第三十二条 年度财务决算是年度会计期间收入、成本、费用；资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，财务部门应严格按照相关财务制度规定，以年度内发生的全部交易事项为依据，认真进行财务决算编制和报表工作，做到账表相符、账账相符、账证相符、账实相符。

第三十三条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，

并由独立会计师事务所进行审计。

第三十四条 秘书处要在平时的财务工作中定期审核财务收支、物资管理、审批流程并进行分析、检查和监督，如出现违反国家规定、法律相关制度及基金会财务制度的行为，要及时予以制止、纠正。情节严重的要向秘书长及理事会汇报，并按规定严肃处理。

第九章 财务会计信息披露

第三十五条 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本基金会资源状况、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。

第三十六条 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。

第三十七条 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；每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务年度报告。

第三十八条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部门负责按会计制度核算并编制，报秘书长批准后，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，由财务部门按规定报请批准后对外披露。

第十章 会计档案管理

第三十九条 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。

第四十条 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。

第四十一条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十二条 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。

本制度由建辉基金会**第二届第11次理事会**通过

2021年11月5日修订