

# 深圳市幸福慈善基金会财务管理办法（试行）

（深圳市幸福慈善基金会 第一届理事会第二次会议 2015年1月17日审议通过）

2015年001号

## 第一章 总则

第一条 为加强深圳市幸福慈善基金会（以下简称本基金会）的财务管理，依法进行会计核算，按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和本基金会章程，制定本办法。

第二条 本基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的财务活动进行综合管理。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；加强财务核算，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；维护基金会财产完好，充分发挥财产效益；开展财务分析，参与基金会财务决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

第三条 本基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、收入管理、支出管理、票据管理、成本费用管理、物资管理、资产管理、财务决算和财务会计信息披露等。

第四条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，本基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、完整。

## 第二章 财务管理体制

**第五条** 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报告，并决定财务工作中的重大问题；秘书长为财务负责人，负责基金会的财务日常管理工作。

**第六条** 本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。

**第七条** 本基金会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位、登记管理机关的监督，每年接受财务审计。

**第八条** 本基金会理事会换届和更换法定代表人及秘书长之前，应当进行财务审计。

**第九条** 本基金会应建立健全核算体系，根据需要在基本帐户下设立二级、三级明细帐户，记载所管理的各项目（基金）的收支明细和余额，捐赠人可以直接了解每笔收支的明细情况。

### **第三章 收入管理**

**第十条** 本基金会分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

**第十一条** 本基金会根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

**第十二条** 本基金会各项收入均归口由财务部门统一管理和核算，并与捐赠人签订《捐赠合同》，严格各类票据的使用和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

## 第四章 支出管理

第十三条 本基金会各项支出的安排必须有利于慈善事业和公益事业的发展，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。

第十四条 各内设机构必须按照理事会批准规定的开支范围、标准执行资助支出和项目支出，并严格按照《资助合同》安排资助计划；基金会应该对资助支出进行跟踪和评价，确保支出资金安全有效。

第十五条 受助人应与基金会签订《资助合同》，收到基金会资助的货币或物资后，应向基金会出具收据或发票。

若被资助者为自然人不能开具收据或发票的，由被资助人签字，并有相应的项目书等辅助资料作为凭证。

项目支出中的劳务费，若提供劳务方不能开具收据或发票，亦由提供劳务方签收，留联系方式，并有相应项目书或执行情况说明作为凭证。

第十六条 本基金会工作人员工资福利和行政办公支出不超过当年总支出的百分之十。

## 第五章 票据管理

第十七条 本基金会出纳负责保管《接受捐赠统一收据》、支票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

## 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，为慈善事业和公益事业发展建立良好的基础。

第十九条 成本费用一般包括业务直接运行费用、管理费用和其他费用等。

第二十条 本基金会实行项目独立核算管理，各项成本费用应按项目及各子项目设置明细科目进行单独核算。

第二十一条 有关成本费用核算的原始记录、凭证、帐、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，既要保证慈善事业和公益事业发展的需要，又要防止物资积压和损失浪费，最大限度地发挥物资的效益。

第二十三条 物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第二十四条 固定资产是用于基金会业务活动，单位价值在二千元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到二千元，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也应作为固定

资产管理；单位价值虽已超过二千元，但易损坏、更换频繁的，不作为固定资产管理。

第二十五条 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具以及办公用品等。

第二十六条 捐赠物资是基金会募集的非货币性捐赠财产，包括教学用品、图书、药品、保健品、医疗器械、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资。

第二十七条 基金会接受的捐赠物资应当按照以下方法确定入账价值：

1、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，作为确认入账价值的依据；

2、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。

3、捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，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。

4、捐赠人捐赠的旧衣物等物品，可以按 1 元估计入账。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 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。对于指定用于救助自然灾害等突发事件的受赠财产，用于应急的应当在应急期结束前使用完毕；用于灾后重建的应当在重建期结束前使用完毕。

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相似的目的。

## 第八章 财务决算

第三十一条 年度财务决算是年度会计期间慈善项目和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。

第三十二条 基金会在严格按照国家有关财务会计制度规定，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帐簿为基本依据，认真组织财务决算编制和报表工作，做到帐表一致、帐帐一致、帐证一致、帐实一致。

第三十三条 本基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。

第三十三条 本基金会年度财务报告对外披露须经常务理事长批准。

## 第九章 财务会计信息披露

第三十四条 财务会计信息是捐赠人、管理人和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、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，本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。

第三十六条 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；按照基金会章程的规定定期在基金会网站或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人员负责按《民间非营利组织会计制度》核算并编制，报秘书长审阅批准后，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，由秘书长提交常务理事长批准后对外披露。

## 第十章 会计档案管理

第三十八条 会计档案是记录和反映基金会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、捐赠合同、资助合同、票据以及其他会计资料。

第三十九条 本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。会计档案由财务人员负责整理归档。

第四十条 本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。

第四十一条 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他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。

## 第十一章 附则

第四十二条 本办法未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理办法另行制定。

第四十三条 本办法自理事会会议通过之日起施行，由秘书长监督实施。

第四十四条 本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议并通过后施行。

常务理事签字：

刘建功  
李海林  
赵海林

