



深圳市荣超公益基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市荣超公益基金会（以下简称基金会）财务管理，保障本基金会财务运行的合法、合规和科学性以及捐赠者的合法权益，提高资金使用效益，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》、《深圳市荣超公益基金会章程》等有关要求，结合基金会的实际，制定本规定。

第二条 基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会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；维护基金会财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与基金会经济决策，规范财务信息披露，促进基金会建设和事业发展。

第三条 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、资产管理、财务票据管理、财务档案管理、财务分析和财务监督、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，基金会根据章程的规定配备财务人员，切实做好财务管理工作。

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。理事会定期审议基金会财务报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由秘书处负责。

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，每年接受独立会计师事务所的审计。

第八条 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 预算管理

第九条 基金会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 财务管理部门会同各管理部门，根据年度工作计划，编制“收入”和“业务活动成本”、以及“管理费用”、“筹资费用”等预算初稿，经秘书处审核后，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 在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及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、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书处或理事会。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 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

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，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。



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。基金会根据《民间非营利会计制度》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，应经秘书处批准。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。固定资产是指基金会拥有所有权，为基金会业务活动所需，在使用过程中不改变其事务状态，使用年限超过一年，并且单位价值较高的资产。

(1) 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。

(2) 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 财务票据管理

第二十七条 本章节所指财务票据包括公益事业捐赠票据、发票、银行票据、收据等各类财务凭证。票据由财务部门指定专人负责保管，建立票据领用、使用、核销登记台账，做到责任到人。

第二十八条 捐赠票据严格按照财政部门票据管理规定领用、开具、保管、缴销。仅对实际收到的捐赠款项据实开具捐赠票据，票据内容真实完整，不得虚开、转借、转让、涂改捐赠票据。

第二十九条 银行支票、汇票等银行票据实行专人保管，票据的领用、签发、作废应当履行登记手续。严禁签发空白支票，作废票据应当完整保存全部联次，按规定归档留存。

第三十条 所有票据存根、作废联不得擅自销毁、丢弃。发生票据遗失、损毁的，财务人员应当第一时间上报秘书处，按财政及银行相关规定办理挂失、报备手续，并做好记录。

第三十一条 财务票据不得外借、出租、挪作他用。严禁为外部单位、个人代开各类票据。

第九章 财务档案管理

第三十二条 财务档案包含会计凭证、会计账簿、财务会计报告、审计报告、银行对账单、票据存根、预算决算资料、资产盘点资料、各类财务审批文件、电子财务数据备份及其他会计资料。财务档案管理工作由财务人员负责，实行分类立卷、归档保管。

第三十三条 会计档案按照国家会计档案管理规定保管，纸质档案做好防火、防潮、防盗、防蛀管理；电子财务档案定期进行备份，做好存储介质安全管理，防止数据丢失、篡改。

第三十四条 财务档案查阅、复制实行审批登记制度。内部人员查阅须经秘书处同意；外部单位（审计、税务、民政等监管部门）调阅，凭法定文书办理；未经批准，任何人不得私自摘抄、复印、带出档案存放场所。

第三十五条 会计档案保管期满，需要销毁的，应当编制档案销毁清册，报秘书处审核，按照法定程序执行销毁，销毁清册永久留存。未了结的债权债务、尚未办结项目对应的会计档案，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管至事项办结为止。

第三十六条 财务人员岗位变动、离职时，应当完整移交全部纸质及电子财务档案，办理正式移交手续，交接双方和监交人签字确认。

第十章 财务分析与财务监督

第三十七条 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。

第三十八条 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。

第三十九条 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，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十一章 财务决算

第四十条 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。

第四十一条 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，认真组织基金会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。

第四十二条 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。

第四十三条 基金会年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十二章 财务会计信息披露

第四十四条 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。

第四十五条 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，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等。

第四十六条 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；按照荣超公益基金会章程的规定每年在基金会网站及相关媒体上公布审计报告。

第十三章 附则

第四十七条 本制度自基金会理事会审议通过之日起施行。