

深圳市厚朴公益基金会财务管理制度

为了规范深圳市厚朴公益基金会（以下简称基金会）财务行为，加强财务管理，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》等法律法规，按照《深圳市厚朴公益基金会章程》的规定，制定本制度。

一、 财务管理的一般原则

（一）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，财务日常管理工作由秘书长负责。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

二、 收入管理

（一）本基金会的收入来源于：

- 1、组织募捐的资金和财产收入；
- 2、自然人、法人或其他组织的自愿捐赠；

3、投资、利息收益；

4、政府的资助、拨款或由政府委托管理的资金；

5、其他合法收入。

（二）应分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

（三）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。

（四）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和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

（五）对于实物捐赠，必须建立捐赠实物收支账册，应设品种、数量及金额栏目，并办理实物的入库和入账手续。

三、支出管理

（一）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。

（二）基金会每年用于从事章程规定的慈善活动支出和年度管理费用根据民发【2016】189号规定，按照以下标准执行：

1、上年末净资产高于 6000 万元(含本数)人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十二；

2、上年末净资产低于 6000 万元高于 800 万元(含本数)人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十三；

3、上年末净资产低于 800 万元高于 400 万元(含本数)人民币的，

年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之七；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十五；

4、上年末净资产低于 400 万元人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之八；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之二十。

（三）捐赠实物出库，必须填制出库单，由接收单位签章后销账，并办理出库出账手续。

四、现金管理

1、加强库存现金的管理，核定库存定额和备用金，现金不得以白条抵库。

2、出纳必须每天按现金业务的先后顺序逐笔序时登记现金日记账。每日终了，将库存现金的实存数和日记账的结存数核对，保证账实相符。

3、收入的现金不得作为库存现金留存，应及时送存银行。

4、除按《现金管理暂行条例》规定库存少量现金备用外，其余都必须存入银行账户，通过银行办理转账结算。

5、员工因工作需要借用现金，需填写“借款单”交秘书长、理事长批准签字后方可借用。超过还款期，在当月的工资中扣还。

6、借用现金必须是本单位员工，临时聘用或外单位人员不得借用。

现金的使用范围：

各种业务的往来，除国家规定的范围可以使用现金外，都应按规

定通过开户银行进行转账结算，现金只能在下列范围内使用。

- 1、职工工资、各种工资性津贴。
- 2、个人劳动报酬。
- 3、支付给个人的各种奖金。
- 4、各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出。
- 5、单位预借给出差人员必须随身携带的差旅费。
- 6、结算起点以下的零星开支。
- 7、如有特殊情况，需申请交秘书长、理事长批准之后方可使用。

五、 票据管理

（一）票据的签发、取得和转让，应当遵循诚实信用的原则，执行真实的交易关系和债权债务关系。

（二）领取支票时应填写支票领用单，支票领用人应在领用单和支票存根上同时签字。

（三）财务人员凭审核无误的支票“申请单”签发支票，并填写签发日期、收款单位名称、金额和具体用途。金额如暂不能确定的可暂不填写，但要标明支票的限额。支票领用人不得以任何理由要求领用空白支票和远期支票。

（四）签发支票时必须用签字笔，按支票顺序填写，字迹应端正、清楚、填写大小写金额栏必须正确无误，不得更改。

（五）建立支票领用登记簿，支票领用人应在登记簿中签名，并对此支票妥善保管及负责。

（六）支票如不慎遗失，支票领用人应马上通知财务人员及领导，财务人员应立即出具公函，写明遗失支票的号码、签票日期金额及内容，到开户银行及有关单位申请挂失止付。

（七）为了加强对空白支票的保管，应将空白支票和银行预留印鉴分开存放。支票不得事先盖有印鉴，确保支票及银行资金的安全。

（八）对作废支票，应将作废支票及存根同时加盖“作废”章，年终登记装订档案。

六、费用报销

（一）基金会内的任何开支项目都应经部门负责人，秘书长审批。如需采购重要物资，应填写“基金会购买物品呈批表”。按表格的内容要求填写，经财务、本部门负责人审核，秘书长审批后方可购买。报销时应将该表与报销单据同时交予财务。

（二）费用报销时应填写“费用报销单”，领用支票时应填写“领用支票申请单”，办理借款时填写“借款审批单”。

（三）报销单据的内容要填写全面。填制凭证的日期，报销部门，用途，金额（大小写），所附原始凭证的张数；报销人，领款人，复核人员，出纳人员，秘书长批准。（如工作需要限额审批，则根据修订后的具体规定实行）。按各种凭证要求逐项填写齐全，不得随意涂改、刮擦与挖补，文字要简便，字迹要清楚，易于辨认。

（四）原始凭证必须是带税务或财政监制章的正式发票（如因到偏远地区开展慈善活动，确实无法取得正式发票，执行项目人员应当根据具体情况取得收据等相关原始凭证；如因收据等相关原始凭证也无法取得，项目执行人应当就无法取得任何凭证写情况说明，并经项

目负责人、秘书长签字后持费用报销单到财务办理报销手续)。发票的内容(日期、摘要、数量、金额、印章)必须齐全,不得涂改。原始单据必须整理分类,粘贴整齐。

(五) 费用开支当月报销。无特殊原因,不得滞后,否则财务不予受理。

(六) 各类报销凭证整理后送交财务部复核,财务对原始单据的合法性、真实性进行审查。复核完毕后送秘书长审批。审批后报销人持单据到财务办理报销手续。

(七) 财务人员对有关单据验证无误后,再支付现金或支票,并加盖“现金付讫”或“转账付讫”章并签名。

(八) 报销人员应当面点清现金或看清支票,然后在经办人、报销人、领款人等相关栏处签名。

七、投资决策

重大的投资活动须满足章程规定的要求,制定投资决策制度,经理事会表决通过后实施。

八、财务决算

(一) 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。

(二) 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。

（三） 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。

（四） 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

九、财务会计信息披露

（一） 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。

（二） 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。

（三） 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，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

十、会计档案管理

会计凭证、账簿和会计报表等，都是基金会重要的财务档案和历史资料，必须进行科学管理妥善保管，不得丢失和任意销毁，由财务部负责整理归档。

本制度自公布之日起执行。

深圳市厚朴公益基金会

二〇二六年三月二十九日