

深圳市血之缘公益基金会 财务管理制度

目录

第一章	总则	2
第二章	财务管理体制	2
第三章	财务管理机构及人员岗位职责	3
第四章	资金管理制度	4
第五章	预算管理	6
第六章	会计核算制度与会计报告	6
第七章	收入管理	7
第八章	成本（费用）管理	8
第九章	资产管理	8
第十章	对外投资管理	9
第十一章	财务审计制度	10
第十二章	财务分析与财务监督	10
第十三章	财务决算	11
第十四章	财务会计信息披露	11
第十五章	会计档案管理	11
第十六章	附则	12

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市血之缘公益基金会（以下简称“基金会”）财务核算，加强财务管理，确保财务会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规及本基金会章程，制定本制度。

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，对机构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；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

第三条 财务管理是机构管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第四条 基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、财务管理机构及人员、资金管理制度、预算管理、会计核算制度与会计报告、收入管理、支出管理、成本管理、资产管理、财务报销付款及审批制度、对外投资管理、财务审计制度、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第五条 基金会财务管理的各项具体制度包括：内部控制制度、预算管理制度、资产管理制度的各项管理细则（包括：财务授权审批制度、货币资金管理制度等），与本制度共同组成基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度按基金会章程由理事会授权秘书长制订并实施。

第六条 基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书处的领导下，一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第二章 财务管理体制

第七条 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，财务日常管理工作由秘书长负责。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 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 财务管理机构及人员岗位职责

第十一条 基金会的设立财务管理机构备专职会计人员，并建立财务岗位责任制。聘任具备会计人员任职资格的人员从事财务工作。

第十二条 基金会财务部的组织架构。

(一) 财务部设财务经理一名，会计一名，出纳一名。。

第十三条 财务部人员岗位职责；

(一) 财务经理岗位职责：

- 1、负责基金会财务工作的全面管理；
- 2、组织落实年度预算的分解、编制、汇总，并检查、控制分析预算执行结果；
- 3、根据财务数据和实际情况，审核财务报表、编制财务分析；
- 4、负责基金会资金的调配、监督和管理控制；
- 5、负责协调基金会的内外部审计工作；
- 6、配合项目资助的财务监控与审查工作；
- 7、负责基金会财务管理制度及其他财务相关制度的编写及修改；
- 8、保管本会财务专用章并复核盖章资料。
- 9、完成领导交办的其他工作。

(二) 会计人员岗位职责；

- 1、配合建立健全基金会财务管理各种规章制度；
- 2、配合沟通、协调项目的财务工作；
- 3、配合完成基金会年度财务报告的编制工作；
- 4、配合完成年度预算的统筹汇总工作，并定期提供预算执行情况分析报告；
- 5、根据需要，对已经完成的项目进行专项财务报告的编制工作；
- 6、负责审计（外审、内审、项目审计）的工作；按照审计方要求，提供会计报表、会计报表附注、财务情况说明书等；
- 7、负责各项支出的审核工作和账务处理工作，编制月度报表；按月编制银行存款余额调节表；
- 8、与政府（财务）、税务等相关工作；
- 9、财务报表定期报送全体理事、监事；

- 10、审核向捐赠方开具的捐赠收据，并定期到财政局核销已开收据；
- 11、严格按照财务制度对基金会各项费用及代收代付款项进行初审；
- 12、财务资料及档案的装订、整理和保管工作；
- 13、负责与基金会关于财务方面的日常联络工作；
- 14、完成领导交办的其他工作。

(三) 出纳的主要工作职责：

- 1、开立银行账户，支票购买与开具，提取备用金、汇款、转账等工作（收到审批通过的付款单据后，五个工作日内完成付款）；
- 2、按月领取银行对账单；
- 3、现金及银行存款日记账的登记；
- 4、现金管理，每日登记现金日记账，做到库存现金日清月结，月末编制现金盘点表；
- 5、完整保存各种财务单据，做好与会计当月单据的交接工作；
- 6、各种款项的结汇工作；
- 7、负责基金会财务章的保管；
- 8、捐赠收据的保管及开具工作，出纳应在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据；
- 9、其他领导交办的其他工作。

第四章 资金管理制度

基金会的资金管理应遵循专款专用的原则，尊重资助方和捐赠人的意愿；资金管理严格按照计划、量入为出，保证财务现金流可持续运转；且资金管理要保证资金的安全及资金使用情况的可复核性。

第十四条 现金、备用金、支票管理

(一)收到现金：

1. 出纳必须根据捐赠协议收到现金时，必须开具《公益事业捐赠专用收据》；货币种类栏次必须填写现金。
2. 出纳收到报销退回现金时，必须开具财务收据。
3. 当日收取的现金必须存入基金会银行帐户。

(二)使用现金支付范围：基金会原则上不得支出现金。所有支出均从银行账户支出，如有特殊情况需经办人提交现金使得申请，经秘书长同意，出纳方可支付。领取人必须在相关凭证上签字，如果是受捐助入必须基金会收据上签字并按手印。

(三) 现金收付纪律:

1. 不准坐支现金, 不准私用公款, 不准借用账户套用现金;
2. 不准保存账外款项, 不准收付规定业务以外的现金;
4. 严格审查现金付款凭证及原始凭证是否符合报销规定, 报销程序和审批手续是否正确、齐全, 若发现凭证有伪造、涂改时, 拒绝办理收付款手续, 并及时报财务经理予以追究;
5. 出纳必须按日逐笔登记现金日记账。
6. 及时清理, 正确记录现金收付款业务。及时盘点现金库存, 并与现金日记账目核对, 做到日清月结、账款相符。

(四) 借款管理: 借款是基金会内部各部门工作人员作零星开支、业务采购、差旅费等事项借用的款项, 一事一借, 事必报销; 前账不清, 后账不借的原则。

(五) 支票管理:

1. 开具的支票须写明经批准同意的收款人全称, 收取的发票金额须与付款金额相符;
2. 开出支票要正确登记, 填写日期、用途、金额等, 及时清理支票存根;
3. 银行支票如发生丢失, 有关责任人应及时向财务部及开户银行报告。如系空白支票所造成的损失, 丢失人员负有赔偿责任。
4. 银行收付款业务发生时, 出纳人员应及时登记银行日记账, 按月对账。

第十五条 银行账户管理: 基金会根据相关规定设立银行基本户, 如业务需要开立一般账户时, 须经理事会同意, 所有收支均需通过基金会银行帐户进行。

第十六条 财务印章管理:

- (一) 基金会对财务预留印鉴实行严格管理, 不得由一人保管支付款项所需的全部印章。财务专用章由财务经理保管, 法定代表人章指定基金会领导保管或其授权人保管; 严禁财务经理、出纳之间相互委托保管印章。
- (二) 严禁将财务印章带出办公室, 如不得不带出时, 需经财务经理批准; 印章如发生丢失、损毁或被盗情况, 应迅速向秘书长汇报。
- (三) 支票、财务收据、基金会收据、公益事业捐赠专用收据统一由出纳保管。

第五章 预算管理

第十七条 基金会根据机构发展战略，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、收支协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十八条 各管理部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，形成年度财务总预算，经理事会审议批准后执行。

第十九条 各管理部门在编制年度预算时，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。

第二十条 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，报秘书长或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

第六章 会计核算制度与会计报告

第二十一条 基金会执行《民办非营利组织会计制度》，并根据会计法规定严格执行《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，采用金碟财务软件进行电算化核算管理。

第二十二条 基金会的会计年度为每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第二十三条 基金会采用权责发生制和借贷记账法记账。

第二十四条 会计核算应当划分会计期间，分期结算帐目和编制财务会计报告。

第二十五条 基金会采用人民币为记账本位币。人民币同其他货币折算，按业务发生之日的汇率进行计算。

第二十六条 基金会统一使用中华人民共和国财政部发布的民间非营利组织会计科目和会计报表。

第二十七条 基金会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计制度的规定。

第二十八条 基金会工作人员工资福利和行政办公支出应当符合《基金会管理条例》的要求，累计不得超过当年总支出的 10%。其中：工作人员平均工资薪金水平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行；

第二十九条 基金会用于公益事业的支出包括直接用于受助人的款物和为开展公益项目发生的直接运行费用。

第三十条 财务部应根据账簿记录按时编制会计报告。会计报告包括会计报表、管理报表及专项财务报告。

(一) 会计报表包括：1. 基金会资产负债表；2. 基金会业务活动表；3. 基金会现金流量表；4. 基金会科目余额表。

(二) 管理报表包括：1. 预算执行情况表；2. 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。

第三十一条 年度会计报告须有编制人、审核人签名或盖章。

第七章 收入管理

第三十二条 基金会的收入来源主要包括：

- (一) 深圳市普特生物医学工程有限公司的捐赠；
- (二) 其他企业、组织或自然人的自愿捐赠；
- (三) 投资收益；
- (四) 其他合法收入。

第三十三条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第三十四条 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。

第三十五条 对各项收入均归口由财务管理部门统一管理，分类核算的办法进行管理。

第三十六条 基金会的捐赠收入分为货币性捐赠收入和非货币性捐赠收入。

- (一) 货币性捐赠收入：收到各企业、组织或自然人以银行转账和现金方式进行的自愿捐赠；基金会必须出具捐赠协议和《公益事业捐赠专用收据》以及捐赠证书。
- (二) 非货币性捐赠收入：收到捐赠实物后，捐赠方需要向基金会提供的证明文件：提供捐赠货物发票、或原始单据（注明捐赠品名、数量、估计价值、用途、联系人方式）；若无发票或原始单据的，经办人员需按该货物在公开市场当月的市场价值计价；如在公开市场无市场价值的，需聘请评估机构按公允价值计价；按发票或价值证明，基金会必须出具捐赠协议和《公益事业捐赠专用收据》和实物清单以及捐赠证书给捐赠方。
- (三) 虚拟货币捐赠收入：收到虚拟货币捐赠收入时，捐赠方需提供捐赠虚拟货币原始单据（注明捐赠品名、数量、估计价值、用途、联系人方式），按实际使用金额，基金会必须出具捐赠协议和《公益事业捐赠专用收据》和虚拟货币清单以及捐赠证书给捐赠方。

第八章 成本（费用）管理

第三十七条 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。成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。机构根据《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。

第三十八条 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。

第三十九条 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，应经秘书长批准。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。

第九章 资产管理

第四十条 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。

第四十一条 资产管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理、低值易耗品管理（捐赠物品根据其价值和用途分别建立相应的实物台账）和流动资产。财产和物资管理，要建立验收、发放、保管和检查制度，要指定专人保管并建立账目和档案，做到账账相符，账物相符。

第四十二条 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）财务部须配合综合部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，做到账实相符。每次盘点结束，由综合部提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长和财务主管批准后，财务部进行相应处理。

（二）应根据自用固定资产的性质和使用情况，合理确定资产的使得寿命和残值，按规定计提折旧，折旧方法一经确定，不得随意变更。严格执行固定资产管理办法。

（三）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。

（四）固定资产使用部门发生变化，综合部应重新新办理固定资产领用手续。并通知财务部。

第四十三条 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。

第四十四条 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，并严格按仓库管理制度进行验收、出入库、保管等。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。财务部须配合综合部定期或不定期地对基金会的捐赠物资进行实地盘点。做到账实相符。每次盘点结束，由综合部提交统计清单并对盘盈、盘亏的捐赠物资查明原因，报秘书长和财务主管批准后，财务部进行相应处理。

第四十五条 流动资产的管理。

- (一) 流动资产包括现金、银行存款、应收及预付款项等。
- (二) 严格执行现金管理办法、内部控制制度。确保办理货币资金业务的不相容岗位互相分离、制约和监督。
- (三) 对资金的使用情况，要进行定期和不定期检查，进行应付及预收款项的对账和清理。

第十章 对外投资管理

第四十六条 依据《基金会管理条例》第 28 条“基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值”和第 21 条第 3 款“章程规定的重大募捐、投资活动需要三分之二以上的理事通过方为有效”的规定，考虑到投资决策需要专业水准和必要的经验才能作出合理的判断，为了提高投资决策的科学性，保证投资决策效率，使基金会闲置资金能最大限度保值增值增加利息收入，在基金会备用金存款之外，并且保证资金安全的前提下做适当理财或投资，以增加基金会资金收益。

(一) 基金会可用于保值增值即用于理财或投资的资产限于非限定性资产、在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。

(二) 备用金存款额度：以保证日常业务运转为前提，不低于 50 万，并可适当组合各类存款类型，在保证有重大事件发生可灵活调用，在此灵活性基础上提高收益率。

(三) 理财及投资产品类型：限定为保本型理财产品或信用评级为 AAA/Aaa 货币市场基金，具体理财及投资方案由集团财资部本着兼顾资金安全及收益最大化的原则进行操作。

(四) 理财或投资产品周期：财务部适当购买各类理财产品类型，周期循环购买，以备运营之需；货币市场基金根据基金会业务需要可随时赎回。

(五) 投资及理财产品额度：在满足以上备用金存款要求及投资、理财产品类型的基础上，基金会用于投资及

理财的资产占基金会总资产的比例不高于 90%。

(六) 基金会财务每年向理事会提交一份基金会投资理财报告。

第四十七条 基金会对外投资的审批。

(一) 基金会对外投资应按照如下审批权限进行审批：

单项标的交易金额	理事长审批	理事会审批
人民币 50 万元以下(含)	√	
人民币 50 万元以上		√

(二) 基金会在一个会计年度内连续对同一或相关项目分次投资的，以其累计数计算对外投资的数额。

(三) 财务部提出购买理财产品申请，填写《理财产品认购审批表》(附件 1) 通过负责部门对资金的预估及测算，经基金会秘书长、理事长审批后购买。续期理财产品审批流程与购买理财产品一致。

第十一章 财务审计制度

第四十八条 在每年 3 月 31 日前，财务部委托有资质的会计师事务所，对基金会财务进行年终审计，财务部应按照相关法规要求将审计报告在基金会网站上予以公示，基金会的财务会计报告未经审计不得对外公布。

第四十九条 监事负责监督财务制度的落实。

第五十条 除基金会年检、理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计以外，监事可以随时聘请第三方审计对基金会的财务状况进行内部审计。

第十二章 财务分析与财务监督

第五十一条 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。

第五十二条 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。

第五十三条 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。

第十三章 财务决算

第五十四条 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。

第五十五条 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。

第五十六条 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。

第五十七条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十四章 财务会计信息披露

第五十八条 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。

第五十九条 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。

第六十条 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；按照基金会章程的规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第六十一条 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。

第十五章 会计档案管理

第六十二条 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。

第六十三条 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。

第六十四条 基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第六十五条 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。

第十六章 附 则

第六十六条 本制度的解释权归深圳市血之缘公益基金会。。

第六十七条 本制度于 2018 年 4 月 26 日经第一届理事会第五次会议表决通过修订，自通过时生效。

第六十八条 本制度经理事会审议通过后执行，由秘书长监督实施。

第六十九条 本制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后执行。