

深圳市卓越集团公益基金会 财务管理制度

目 录

第一章 总则	1
第二章 预算管理	1
第三章 现金、银行存款管理	2
第四章 收入管理	3
第五章 支出管理	3
第六章 借款管理	7
第七章 固定资产与捐赠物资管理	7
第八章 财务决算	8
第九章 财务审计与会计信息披露	8
第十章 财务监督管理	9
第十一章 会计档案管理	9
第十二章 附则	9

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，规范基金会财务工作，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》及《民间非营利组织会计制度》，结合公益基金会财务管理相关规定要求与实际情况，制定本管理制度。

第二条 深圳市卓越集团公益基金会(以下简称“基金会”)财务管理内容包括：预算管理、现金、银行存款、收入管理、支出管理、借款管理、资产管理、财务决算、财务审计公示与会计信息披露、财务监督管理及会计档案管理等。

第三条 基金会财务与资金管理遵循公开、透明、规范、尊重“捐赠人意愿”、注重资金使用效果等原则使用和管理善款。

第二章 预算管理

第四条 基金会根据机构发展战略、年度工作计划和目标，秉承勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第五条 预算编制

1. 秘书处统筹基金会相关部门草拟下年度各部门的预算计划。
2. 每年 11 月启动下年度预算编制。11 月底完成各部门预算申报草案。
3. 基金会秘书长负责协同基金会各部门汇总、反馈、修订、编制基金会年度工作所需的详细需求与预算草案，并根据基金会年度工作计划与管控要求，会同主管财务人员形成《基金会 XX 年度财务预算（报审稿）》，于 12 月底或者年度理事会前提交给理事会审批后执行。

第六条 预算执行

各项预算由基金会秘书长负责、财务监督把关，由各使用部门发起按照审批流程报送审批执行。

1、原则上，各项费用或项目支出，须在预算范围内并且资金落实到位后，方可支付；

2、预算内费用与项目资金支出：由经办人员申请、主办或项目经理核准、并经所属部门负责人、会计复核，再经财务负责人审批、基金会秘书长批准后即可开支（特殊用途、超过预算、资金使用与预算有变化或大额资金支付除外）。

第七条 预算调整

原则上，项目实施与工作计划开展在年度预算时需将相关费用（人力、行政、宣传等）考虑在内，因特殊情况需要预算外列支的，由经办人提出申请、财务负责人初步核定后，按如下权限审批：单笔（项目）费用追加预算总额占年度预算总额 5%（含）以内的由理事长（副理事长/执行理事长）审批；年度预算追加总额的 5%（含）以内的由理事长（副理事长/执行理事长）审批；超过 5%的需报理事会审批，所增加资金部分限制在基金会的支付能力之内。

第三章 现金、银行存款管理

第八条 现金管理

1、原则上日常工作中不存放现金，如有需要，支付完毕剩余部分及时存入银行。

2、原则上业务或工作人员及项目开支不得支取现金，除非按规定项目要求和程序获得批准，支取的现金当业务或事项结束后15个工作日内必须清算销账。

3、上一笔借款没有清账前，不得借用第二笔现金。

第九条 银行存款管理

1、基金会的银行账户开立，需经秘书长和理事长（副理事长/执行理事长）批准。按照实际需要，可开立基本账户、外汇账户及一般账户。

2、签发支票或以贷记凭证、电汇等方式通过银行对外付款，须由经办人员填写付款单，由经办人所属部门负责人同意、会计复核、财务负责人审批、基金会秘书长、理事长（副理事长/执行理事长）批准后，出纳人员据以付款，并加盖“转账付讫”印记，取得原始付款凭证后应填写费用报销单并完成报销审批流程。

3、财务人员不得签发空头支票，不得将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。

4、会计人员每月末要做好与银行的对账工作，编制银行存款余额调节表，对未达账项进行分析，查找原因，并报财务负责人。

5、银行账户印鉴实行分管制，不得由一人保管所有印鉴，印鉴使用必须有登记记录或使用者在存根签字。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

第四章 收入管理

第十条 收入类型：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、投资收益、商品销售收入等。根据付款方对资金使用的要求或限制，收入分为限定性收入和非限定性收入。

第十一条 收入确认遵循“权责发生制”原则。

第十二条 捐赠或其他收入应当与捐赠方或资金支付方明确权利义务，并根据其要求与其订立书面（捐赠）协议。

第十三条 基金会接受的现金财产捐赠，或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按照进入本基金会银行账户的实际到账额计算；接收的外币捐赠须建立外币账户进行明细核算和汇兑损益管理。捐赠款实施统收、统支，统一管理。

第十四条 基金会根据资金使用计划，可对暂时不动用的资金做适当的银行保本理财安排，其他资金理财方式必须按照《深圳市卓越集团公益基金会投资管理制度》要求，经理事会决议后方可执行。

第十五条 基金会接收的非现金捐赠，应当确定入账价值（依据或原则），并造册登记。基金会接受的每笔捐赠款/物都必须开具捐赠收据。

第十六条 严格遵循捐赠款/物使用的公开公示程序，实行财务公开，接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐助者的查询、监督和审计。

第十七条 基金会年度公益慈善事业支出、年度管理费用均应符合《基金会管理条例》《关于慈善组织开展慈善活动年度支出与管理费用的规定的通知》（民发〔2016〕189号）、《关于公益性捐赠税前扣除有关事项的公告》（财政部 税务总局 民政部公告2020年第27号）规定。

第五章 支出管理

第十八条 支出基本要求

- 1、所有开支都必须按照理事会批准的年度预算和规定的范围、标准执行。
- 2、费用报销单的填写，应遵照“实事求是、准确无误”的原则，将项目名称、事由（或合同编号、批次、用途等）、金额（大小写金额必须一致且不允许涂改）等要素填写齐全，并按报销审批流程逐级审批。
- 3、经办人必须负责索取、提供所支付资金对应的合法的发票或票证（税务

机关认可），发票或票证各栏目要填写正确、齐全，印章清晰可辨，发票抬头须填写付款机构的全称。

4、各项费用报销和项目支出结账时限。费用部分原则上要求在业务发生的当月及时报销，月底发生的费用，需在下月初及时报销。因为发票未能及时收取而影响报销的，如发票金额可以确定，则可先在基金会BPM系统提交报销单，待发票收到后，再将发票送交合规风控部。如发票金额无法确定，则应于收到发票后5个工作日内，整理好相关单据，并在基金会BPM系统办理报销手续。项目支出部分根据合同规定和项目实施要求，须及时取得相关合规票据并核账，除合同规定或特殊情况经报批同意的项目开支以外，时间和流程均参照以上费用报销要求。

5、对于超过90天期限办理报销手续的，原则上不再给予报销。

6、当年度费用原则上必须当年度提起报销流程。跨年度项目的预算执行，年底必须做阶段性的结账。

第十九条 支出审批流程

1、报销人员根据整理完毕的粘贴单，在基金会BPM系统中选择相应的模板填写报销单据，将提交成功后系统自动生成的单据号填写在单据粘贴单的“报销编号”对应框内，并仔细填写单据粘贴单内其他需要填写的内容后，将原始单据提交到审批人处进行审核。

2、各级审批人员应在审核原始单据的基础上审批基金会BPM系统中相应的流程，系统自动提交下一节点审批人。业务招待费类费用，各项目负责人在基金会BPM系统办理审批流程的同时，须在纸质报销单的空白处签字。

第二十条 支出审批流程权责

1、单笔报销金额≤5000元：业务经办人→部门负责人→财务审批→秘书长→出纳付款。

2、单笔报销金额>5000元：业务经办人→部门负责人→财务审批→秘书长→理事长（副理事长/执行理事长）→出纳付款。

第二十一条 办公软硬件、办公用品及低值易耗品采购

该类费用原则上由行政综合部负责费用的报销，对于各部门自行报销部分，在基金会BPM报批时费用所属部门仍应填写为行政综合部。实物由行政综合部负责保管、发放。

第二十二條 工資及員工福利費支出

由行政綜合部負責造表，經分管負責人及基金會秘書長、理事長（副理事長/執行理事長）（按報銷審批權限）審批後按月按時發放。

第二十三條 市內交通費

1、定義：市內交通費是指因辦理公務、加班而乘坐公交、地鐵、出租車、網約車（原則上乘坐“快車”，乘坐“豪華車”不予報銷）等市內公共交通工具所發生的費用。

2、工作人員（相關人員）發生的市內交通費按照審批流程，經秘書長（副秘書長/助理秘書長）、理事長（副理事長/執行理事長）審核通過後據實報銷。根據實際交通情況，在保證工作實施要求前提下，優先選擇市內公共交通工具，如需搭乘網約車或出租車，報銷時需註明打車起止地、事由和乘車人員。

第二十四條 差旅費用

1、定義：差旅費是指基金會工作人員因公務臨時到常駐地以外地區執行業務、參加會議、培訓、招聘、考察交流等發生的城市間交通費、住宿費、伙食補助費及市內交通費。

2、基金會工作人員公務出差須經秘書長（副秘書長/助理秘書長）、理事長（副理事長/執行理事長）審核通過，並控制出差人數和天數。

3、基金會對差旅費實行預算管理，以控制差旅費支出規模；嚴禁無實質內容、無明確公務目的的差旅活動，嚴禁以任何名義和方式變相旅遊，嚴禁無實質內容的學習交流和考察調研。

第二十五條 差旅費標準

城市間交通費：是指基金會工作人員因公到常駐地以外地區出差乘坐飛機、火車等交通工具所發生的費用。報銷標準如下：

職級	出差標準			
	機票 艙位標準上限	火車 艙位標準上限	高鐵 艙位標準上限	动车 艙位標準上限
不分職級	經濟艙	硬卧	二等座	二等座

住宿费：住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）发生的费用。

职 级	住宿标准上限
	国内出差
不分职级	不超过四星级（含）酒店标准间且 400 元 / 晚 / 人 深圳、广州 500 元 / 晚 / 人 北京、上海 600 元 / 晚 / 人

1、住宿费不得报销与住宿无关的休闲费用，额度内可报销酒店上网费、早餐费、矿泉水费。

2、出差地市内交通费：是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。出差人员往返机场、车站的出租车费用或大巴费用以及出差地市内交通费用据实报销（出租车须注明起始与终点或公里数）。

3、因公行李费、票务费等实报实销。事前经秘书长（副秘书长/助理秘书长）、理事长（副理事长/执行理事长）批准，出差期间就近返家探亲或者办理其他私人事务的，个人在报销时须主动声明。并自行承担绕道交通费用及其他相关费用。

4、如自驾车前往机场，可凭机场停车费、汽油费、往返高速费票据，在不高于往返机场出租车费用的标准内报销交通费。

第二十六条 工作餐及业务招待费

1、工作餐费：团队因工作需要的工作餐费用，须注明参加人员。用餐标准应严格控制，遵循节俭原则，费用标准为 50 元 / 人 / 餐以内。特殊情况，需事先得到基金会秘书长批准。

2、业务招待费用：须注明被招待人员单位、姓名、地点及事由。用餐标准应严格控制，遵循节俭原则，费用标准为 150 元 / 人 / 次以内。特殊情况，需事先得到基金会理事长（副理事长/执行理事长）批准。

第二十七条 其他补贴

1、付给专家或讲师的授课费、评估费、咨询费等，由经办人申请，经审批后支付，出纳按统一格式协助打印签收单。

2、志愿者或实习生补贴：在项目实施中，各部门应按照工作需要，提出志愿者或实习生计划和预算，按 50-100 元 / 日补贴标准，特殊情况需经请示批准。补贴由出纳根据业务部门提供的志愿者签到表制作劳务费支付单后，经报

销审批流程后支付。

第六章 借款管理

第二十八条 借支人及借款用途

1、原则上，借支人为基金会正式员工。因项目/业务运营实际需要或因特殊事项确需借支钱款的（业务招待费除外），可申请借备用金，并在基金会BPM系统发起借款流程。业务完毕后，15个工作日内在基金会BPM系统办理费用报销手续，并在报销时进行借款冲账。如有剩余款项，及时归还公司并走还款手续。

2、借款限额标准

根据事由控制借支的金额标准，经办人借款金额原则上不得超过其2个月的工资总额。超过工资总额两倍（含）的借款须由项目经理或上级负责人担保。

3、借款要求

（1）经办人提出申请，必须真实、详细地注明借支事由、金额、预计归还时间；

（2）借款申请审批程序按照权责体系规定执行；

（3）不得办理基金会员工私人借款。

4、借款归还

除项目经营备用金外，原则上借支人必须于业务处理完毕后15个工作日内到合规风控部还款，同时借款期限不得超过1个月。

5、借款清理

（1）财务应坚持“前款不清，后款不借”原则，定期、不定期清理个人借款。对逾期未还、未报者，由财务发送“催款通知”，通知当事人及其所在项目负责人；仍未还款者，由人力从其工资中扣除借款额和逾期利息，直至扣完为止。

（2）因业务发生变化，借款未被使用的，借支人应及时归还借款；

（3）原则上不容许借支人跨项目使用借款资金，特殊情况经请示批准的，在事项完成后应及时清理借款。

第七章 固定资产与捐赠物资管理

第二十九条 固定资产管理：固定资产是指为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，单位价值在 5000 元（含 5000 元）以上，并且使用年限在

一年以上的房屋、建筑物、机器、设备、运输工具和其他的设备、工具、器具等。不包括已列入低值易耗品管理的易耗、易碎、更换频繁的单位价值超过 2000 元的物品固定资产要做到账实相符。

第三十条 基金会购置、处置（包括出租、出售、抵押、转让、投资、调拨、报废、丢失等）固定资产，均须按流程进行审批。

第三十一条 合规风控部负责基金会固定资产价值的管理，即固定资产的记账、核算工作；部门负责人负责本部门固定资产实物的管理，即固定资产的购置、使用、保管、维修、清查、处置等工作。部门负责人工作变动时，办公室负责对固定资产实物进行清查、盘点并交由新的负责人管理。

第三十二条 基金会对年度购置固定资产和年度维修固定资产实行计划管理。

第三十三条 行政综合部对固定资产要进行定期盘点，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，经基金会秘书长、理事长（副理事长/执行理事长）批准后进行账务处理。

第三十四条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物，按照捐赠人的捐赠指向分类统筹，并严格执行验收、入库、保管、出库流程管理，捐赠的物资严格按照捐赠人的意向使用；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 财务决算

第三十五条 年度财务决算是年度会计期间慈善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。

第三十六条 每年度 12 月，在下年度预算制定前，需对本年度财务预算执行情况做“预决算”，次年度一月底（或农历新年）之前，完成上年度财务决算报告。

第三十七条 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账簿为基本依据，认真组织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。

第九章 财务审计与会计信息披露

第三十八条 年度财务报告审计

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。上年度审计报告需在次年农历新年后一个月内完成。

第三十九条 项目专项审计

根据需要，项目完成后基金会应根据捐赠方、合作方或合同的约定，安排项目专项审计，并及时将审计报告提交需求方。

第四十条 离任与换届审计

基金会理事会换届和更换法定代表人，应当在进行财务审计之后，向登记管理机关备案或变更登记。

第四十一条 财务信息披露

基金会应按规定通过慈善中国、机构官网、机构年报、机构通讯或其他渠道定期公布接受捐赠信息及财务审计情况等相关信息。

第十章 财务监督管理

第四十二条 理事会每年初将审定基金会新年度计划、预算；上年度决算及执行情况，并决定财务工作中的重大问题职责；监事履行定期或不定期检查本基金会财务状况，监督财务工作的合法性规范性职责。

第十一章 会计档案管理

第四十三条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，按《会计档案管理办法》规定进行保管和销毁；合规风控部负责整理立卷、归档，分别按会计凭证、会计账簿、会计报表及其保管期限装订成册，按年度分册编制会计档案案卷目录，并由经办人签名盖章，确保会计档案资料完整无缺。

第十二章 附则

第四十四条 本制度由深圳市卓越集团公益基金会秘书处负责解释。

第四十五条 本制度（及修订）自深圳市卓越集团公益基金会理事会决议之日起执行，于第一届第二次理事会决议通过，并于第一届第十一次理事会第一次修订通过。