



深圳市金活关爱健康基金会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市金活关爱健康基金会（以下简称“本基金会”）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 本基金会的财产及其他收入受国家法律保护，任何单位及个人不得侵占、私分和挪用。不得以个人名义开立账户存储，不得私自借本基金会银行账户供外单位或个人使用。

第三条 本基金会坚持艰苦奋斗、勤俭节约的方针，努力降低管理成本，确保资金安全，提高资金使用效果。

第四条 本基金会设财务部，配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。财务人员必须熟知并严格执行国家有关财会制度的规定，认真负责，恪尽职守，切实加强本基金会资金运作各个环节的管理，审核原始凭证，编制记账凭证，登记现金账务，编制财务、会计报表，做到日清月结，账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

第五条 财会人员要坚持原则，严格按照国家有关财经法规、财会制度办事，坚决抵制违反法规政策、弄虚作假及损害本基金会声誉和利益的行为。对违反本基金会财会制度和与本基金会宗旨不符的开支，财会人员有权拒付。

第二章 捐赠的管理

第六条 本基金会为非公募基金会，本基金会的收入来源

(一) 自然人法人或其他组织自愿捐赠；

(二) 投资收益；

(三) 其他合法收入

第七条 本基金会财产主要用于：

(一) 资助符合本章程宗旨的各项事业和活动及章程规定的业务范围；

(二) 按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值；

(三) 基金会日常行政支出；

(四) 符合捐赠者意愿的其他公益支出。



第八条 本基金会接受捐赠的现金财产，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或收到的现金实际到账额计算；接收的外币捐赠须建外币账户进行明细核算。捐赠款实行统收、统支，统一管理。

第九条 本基金会接受的每笔捐赠款和捐赠物资都必须开具捐赠收据，设置专门的核算科目记载账面，按照捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

第十条 本基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产，捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。不得擅自改变原定用途，如确需改变用途的，应当事先征得捐助人的允许。

第十一条 接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第十二条 本基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第十三条 本基金会主办的救助项目，要制定项目资金使用计划，经本基金会理事会讨论通过后执行。项目完成后或年终要将项目执行情况和项目财务报表向理事会报告审查。

第十四条 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额 8%；本基金会工作人员工资福利和行政办公支出，不得超过当年总支出的 10%。

第十五条 本基金会人员薪酬福利、行政办公等日常支出，按照开支金额实行分责审批。每笔开支 10 万元以下的，由副理事长审批；每笔超过 10 万元报理事长审批。

第三章 借款、报销和付款管理

第十六条 借款、报销、付款范围包括：

- (一) 职工工资、津贴、劳务、志愿者补贴等人力支出；
- (二) 因公出差必需的差旅费开支；
- (三) 日常办公及用品购买等其他开支；
- (四) 业务活动开支。

第十七条 借款必须遵循以下程序：

- (一) 填写借款单。借款单由借款人填写并注明借款事由、借款金额和预计还款时间；
- (二) 领导审批。借款单经借款人部门主管审批签字后，报副理事长签审；金额超过 10 万元报理事长审批。



(三) 财务审批。由财务部会计和财务经理签审确认。

(四) 付款。借款人执借款审批单办理财务借款手续。

第十八条 报销必须遵循以下程序：

(一) 限期报销。因公借款，必须在公务事项完成后一周内办理报销手续；其他报销遵循及时性原则，在业务结束后一周内完成报销手续。

(二) 填写凭单。报销人将用于报销的发票粘贴于报销凭证单上。用碳素笔整齐地写明金额、用途，由本人签名，不得他人代签。原始凭证不许涂改；报销的发票中，大写小写金额要一致；发票中报销单位名称有误或印章模糊不清均视为无效发票一律不予报销。

(三) 领导审批。报销人执报销凭单部门主管审批签字后，报副理事长签审；金额超过 10 万元报理事长审批。

(四) 财务审批。由财务部会计和财务经理签审确认。

(五) 报销。报销人执报销审批单办理财务报销付款手续。

第十九条 业务活动支出必须遵循以下程序：

(一) 填写付款通知书。付款通知书由经办人填写收款单位名称、银行账户信息并注明付款事由及金额；

(二) 领导审批。付款通知书经经办人部门主管审批签字后，报副理事长签字批准；金额超 10 万元报理事长审批。

(三) 财务审批。由财务部会计和财务经理签审确认。

(四) 付款。经办人执付款通知书办理财务付款手续。

(五) 核账。经办人提供收款单位合规、真实、有效的发票或收据到财务核销此笔付款业务。如收到的发票或收据抬头单位名称有误或印章模糊不清均视为无效票据，财务部可拒收，经办人需重新提供。

第二十条 本基金会实行分责审批：

(一) 部门主管签审本部门所有开支；

(二) 分管副理事长签审本基金会所有开支；

(三) 金额超 10 万的，报理事长签审；

(四) 财务部会计和财务经理签审本基金会所有单据；

(五) 出纳员根据审批后的单据审核放款。

第四章 会计职责

第二十一条 本基金会会计人员按照《中华人民共和国会计法》、《民办非营利机构会计制度》中所规定的职责，同时根据本基金会实际，确定其职责和工作任务。

第二十二条 会计应认真审核本基金会所有报销原始单据，确认其合法性、准确性和有效性，严把审查关。

第二十三条 会计负责会计凭证的整理、装订和保管，确保会计凭证的完整、安全。会计档案的保管期限和销毁办法，按照国家规定执行。

第二十四条 会计负责登载会计账簿，制填会计报表，保存会计文件。

第二十五条 会计负责本基金会的报税工作。

第二十六条 会计负责记录固定资产增加或减少，及时制作、修改固定资产卡片账，做好固定资产账，定期盘点资产，做到账实相符。

第二十七条 本基金会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经理事长批准。

第五章 出纳职责

第二十八条 出纳员必须按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的规定要求，办理本基金会各项现金收付业务。

第二十九条 出纳员负责审存现金、有价证券、空白收据、现金支票和转账支票，必须放置于保险柜中妥善保管，并按照规定的程序办理使用或支取手续。

第三十条 本基金会使用转账支票，经办人在按照规定程序领取转账支票后，可由领用人员实施同城支付，其它支付及现金提取事项，必须由出纳员亲自办理，不得由他人代办。

第三十一条 出纳员管理好现金收付工作，做好账簿登记，做到账实相符，日清月结，不准私自使用公款；不准超限额库存现金；不准用白条抵库存；不准坐支现金；不准借外单位账户套取现金；不准保存账外公款；不准租借或转让本基金会银行账户；不准签发空自支票；不准签出空头发票或收据。

第三十二条 所有支出必须凭审批后的有效凭证方可放款，严禁口说为凭。

第三十三条 在现金提取过程中要做到安全第一，每日工作结束将现金、银行UK放入保险箱内。

第六章 固定资产管理



第三十四条 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，预计使用年限超过 1 年，且单位价值较高的资产。

(1) 固定资产按取得时实际成本计价。

(2) 固定资产折旧采用年限平均法计算。

第三十五条 年限平均法(直线法)按固定资产的原值、估计使用年限和估计残值(原值的 5%)确定其折旧率。

各类固定资产折旧最低年限为：

- 1、运输设备 5 年；
- 2、电子设备 5 年；
- 3、其他设备 5 年；

第三十六条 固定资产计提完折旧还可继续使用的，不再计提折旧，提前报废的固定资产当月正常计提折旧，并按固定资产报废流程完成审批后进行账务处理。

第三十七条 财务部按固定资产类型建立固定资产明细账及卡片。财务部门的固定资产明细账应与使用部门的台账相符。使用部门对固定资产购入、出售、清理、报废等都要办理会计手续。需要评估的应请中介机构进行评估，出具的评估报告作为有偿转让的依据。

第三十八条 固定资产必须每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，及时处理。

第三十九条 报废的固定资产经清理后的净收益记入其他收入，净损失记入其他费用。

固定资产报废必须由使用部门提出申请，报主管领导研究核实后，对造成报废原因进行分析明确责任，出具报告经领导批准后再作处理。

第七章 存货管理

第四十条 存货是指在日常业务活动中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等，包括材料、库存商品、委托加工材料，以及达不到固定资产标准的工具、器具等。

第四十一条 存货按实际成本计价，各项存货必须按产品名称核算和管理。健全各项原始记录，严格执行验收和清查盘点制度，做好物料管理工作。



第四十二条 每年实行一次实地存货清查盘点。实地盘点由财务部和仓库保管员共同进行。实地盘点结束后由盘点人在盘点表上签字，对于账实不符的应查明原因，写出盘点报告。发生的盘盈、盘亏在查明原因后，应按有关规定程序及时进行处理。

第八章 财务印章管理

第四十三条 印章保管。“深圳市金活关爱健康基金会财务专用章”和理事长印鉴章实行专人管理，该印章的使用按照本基金会印章管理规定执行。

第四十四条 盖章申请。盖章申请由使用人填写用印申请书，经部门主管审批，副理事长同意后交行政签章保管人盖章。

第四十五条 外借印章。外借签章由使用人填写外借申请书，经部门主管审批，副理事长同意后交印章保管人借出，同时须至少一位同行人员陪同，且外借的印章须在当天归还。

第九章 审计

第四十六条 本基金会每年1月1日至12月31日为业务及会计年度，每年3月31日前，理事会对下列事项进行审定：

- (一) 上年度业务报告及经费收支决算；
- (二) 本年度业务计划及经费收支预算；
- (三) 财产清册，当年度捐赠者名册及有关资料。

第四十七条 本基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第四十八条 本基金会按照《基金会管理条例》规定接受登记管理机关组织的年度检查。

第四十九条 本基金会通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第五十条 本基金会财务工作接受国家有关部门的审计。本基金会根据需要，聘请具有国家规定的审计资格的机构进行审计，审计结果向主管部门呈报。

第十章 附则

第五十一条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订，自基金会理事会会议审议通过之日起执行。