深圳市心源慈善基金会

财务管理制度

第一章　总 则

第一条 为加强深圳市心源慈善基金会（以下简称“基金会”）财务管理，发挥财务在基金会运营管理中的作用，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》和《会计档案管理办法》等国家有关法律、法规和本组织章程的规定，结合基金会具体情况，制定本制度。

第二条 基金会财务工作遵循合法、诚信、尊重资助者意愿、节约高效、公开透明原则。

第三条 基金会建立独立的会计核算制度，接受深圳市民政局的稽查、检查和监督。基金会财务人员对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《民间非营利组织会计制度》，严格按财务制度办事，切实做好财务管理工作。

第二章　财务人员设置

第四条 本单位法定代表人对财务会计工作负领导责任，并对会计资料的真实性、完整性负责。

第五条 基金会设会计和出纳各一名，会计和出纳不可由同一人担任。会计和出纳在做好本职工作的前提

下，可兼任其他非财务工作，但应遵循不相容职务相分离原则。

第六条 财务人员需具备会计从业资格证，并积极参加继续教育、接受行业培训等，不断提升业务能力。

第七条 会计岗位职责：

（一）按照国家会计制度的规定记账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期结算。财务工作人员办理会计事项应填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。根据本单位的收支情况，按年度编制财务报表。年度财务报表报理事会、监事（会），接受理事、监事的监督。财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向秘书长书面报告，并请求查明原因，作出处理。

（二）根据基金会年度工作计划，拟定年度收支计划，报秘书处，由秘书长审议，提交理事会审定。

（三）负责财务预算编制、费用核算、会计报表编制等职责。会计要根据基金会的收支情况及时进行财务状况分析，针对财务管理中存在的问题，及时向领导提出整改和合理化建议。不断改进和完善财务会计核算制度，为基金会管理层的决策提供参考依据。

（四）负责固定资产增减变动的会计核算和监督工作，全面反映和监督固定资产的增、减值和变动情况，做到账账相符，账实相符，发现不符，应查明情况及时汇报。

（五）按季、年编制真实、准确、完整的财务报表，及时上报秘书长或理事长审核，并接受监事（会）、登记管理机关、财税机关对基金会财务工作的检查、监督和审计工作。

（六）负责保管会计档案以及固定资产等资料，以及电算化系统的使用。会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应建立档案，妥善保管。实行会计电算化的，有关电子数据、会计软件资料等应作为会计档案进行管理。

（七）完成上级领导交办的其他工作。

第八条 出纳岗位职责：

（一）认真执行资金管理制度。

（二）负责现金及银行转账票据的收付，严格执行库存现金限额，超过部分应及时送存银行，不坐支现金，不得挪用、不得以白条抵库。

（三）建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证，保证账款相符。

（四）积极配合银行做好对账、报账工作。每月 5 日前，将上月银行存款日记账与银行对账单逐笔核对，编制银行余额调节表。

（五）配合会计做好各种账务处理。出纳应及时将相关收支单据移交会计做账，出纳移交给会计做账的支付单据应签字完整且手续齐全，否则会计有权退回给出

纳重新整理。次月 5 日前出纳应将上月的所有收支单据包括银行对账单移交会计。

（六）负责基金会员工每月工资、奖金以及各种福利待遇的审核和发放。

（七）完成上级领导交办的其他工作。

第九条 财务人员在办理财务事务中，要严格遵守财务纪律，廉洁自律、忠于职守。坚持日清月结，年终做好财务报表，保证会计资料合法、真实、准确、完整；要做到账账相符，账实相符。对于违反财经纪律和财务制度的事项，有权拒绝付款或拒绝执行，必要时可向理事会报告。

第十条 财务工作人员要妥善保管会计档案，会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案。

第十一条 财会工作人员工作调整的，须将本人所经管的会计资料编制移交清册，全部移交接替人员。会计人员办理交接手续须有财务负责人监交，交接双方和监交人须在移交清册上签名或盖章。接替人员应继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。接替财务人员应及时在税务局、财务局、财务软件、工商登记等与原财务人员工作相关的变更登记手续，以便顺利开展财务工作。

第十二条 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。

第十三条 基金会理事会换届或更换法定代表人之前必须接受财务审计。

第三章 货币资金管理

第十四条 基金会依法设立银行账户，应在国家财政规定的现金开支范围支出现金，不得坐支，禁止不合法的白条抵账。

第十五条 各项费用支出均应尽量采取银行结算方式，减少使用现金，以增强财务行为的可复核性。

第十六条 库存现金余额不超过 1000 元。超额部分应于当日存入银行账户。如果当日存入银行有困难的，向秘书长报告，并保管好，应在第二天银行工作日上午及时存入单位账户，不得私存个人账户。

第十七条 出纳与会计应每月定期盘点现金及银行账户余额（与银行对账单核对），发现账实不符的，应及时查明原因妥善处理。

第四章 财务印章、支票、捐赠票据的管理

第十八条 银行印鉴的财务公章由会计保管，私章由出纳保管，网上银行支付分级管理，会计和出纳分别管理不同银行密钥，不得用同一个密钥和密码。

第十九条 做好支票使用登记簿。领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并向本组织负责人报

批。所有空白支票及作废支票均必须保存好，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

第二十条 按相关部门规定由会计申领、保管、核销发票和捐赠票据。捐赠票据和发票统一由会计根据银行回单（或相关业务）按相关部门要求开出电子票据并签名，出纳复核签名,应妥善保管电子发票和电子捐赠票据，并及时交给对方单位或个人，不得随意损毁或丢失。

第二十一条 在收到使用完的收据时,须检查内联是否完整无缺，开具的内容和金额是否准确，检查无误后作为财务资料妥善保存。

第二十二条 所有相关票据的填写必须填写规范、完整，准确，业务内容填写清晰，大小写必须一致，金额填写不得涂改。

第五章 预算管理

第二十三条 基金会费用实行年度预算管理，资金支出应经过审批。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、收入支出协调原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第二十四条 财务人员在编制年度预算时，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、厉行节约原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第二十五条 基金会日常经费开支原则上在经过批准的年度预算和季度预算范围内支出，财务人员应严格按照预算实行控制。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，财务人员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。

第六章 收入管理

第二十六条 本单位收入主要来源为捐赠收入、投资收益、利息收益以及其他合法收入等。

第二十七条 本单位严格按照权责发生制原则确认收入，根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，专款专用，不得违规使用。

第二十八条 收到各种款项应及时、准确登记入账。实行收支两条线，不得收支相抵后入账。

第二十九条 收到捐赠资金和捐赠物资，应向捐赠单位（个人）开具合法捐赠票据。收到捐赠物资，填制入库单及时入库，入库单和相关资料交由财务入账，专人登记和管理物资的收发，定期盘点，确保物账相符。

第三十条 收到捐赠单位（个人）指定受捐单位或个人专款用途的，严格按签署协议使用支付该款项，做到专款专用，非定向捐赠资助资金按基金会章程执行。

第三十一条 基金会应尽量通过单位银行账户接收各种款项。

第七章 成本费用管理

第三十二条 本单位在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高本单位资金使用效率具有重要作用。

第三十三条 本单位的成本费用一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用、资产减值损失、所得税费和其他费用。本单位根据《民间非营利组织会计制度》规定进行会计核算。

第三十四条 本单位支出有定向捐赠资金协议的，根据与受助人签订的协议，约定资助方式、资助数额、资金用途和使用方式，使用捐赠资金。有委托服务合同的，根据委托事项、资金使用规定和方式，使用服务资金。

第三十五条 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，应提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第三十六条 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，内容应完整、真实，记载和编制应及时，如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第三十七条 加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第三十八条 本单位的各项经费开支实行预算在先、开支在后原则严格管理，合理使用，每年的费用开支情况须向理事会报告。

第八章 业务活动成本和费用支出管理

第三十九条 慈善活动支出是指基金会基于慈善宗旨，在章程规定的业务范围内开展慈善活动，向受益人捐赠财产或提供无偿服务时发生的下列费用：

（一）直接或委托其他组织资助给受益人的款物；

（二）为提供慈善服务和实施慈善项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，以及使用房屋、设备、物资发生的相关费用；

（三）为管理慈善项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、审计、评估等费用。

第四十条 慈善活动支出在“业务活动成本”项目下核算和归集。基金会的业务活动成本包括慈善活动支出和其他业务活动成本。

其中基金会做慈善项目时，直接执行或参与执行该项目的人员报酬等费用根据基金会工作人员时间投入进行适当合理比例分摊，财务记账为业务活动成本中的“慈善活动支

出”。

第四十一条 慈善组织的管理费用是指慈善组织按照《民间非营利组织会计制度》规定，为保证本组织正常运转所发生的下列费用：

（一）理事会等决策机构的工作经费；

（二）行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费；

（三）办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费等。

第四十二条 慈善组织的某些费用如果属于慈善活动、其他业务活动、管理活动等共同发生，且不能直接归属于某一类活动的，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配，分别计入慈善活动支出、其他业务活动成本、管理费用。

第四十三条 基金会因不具有公开募捐资格，年度慈善活动支出和年度管理费用按照以下标准执行：

（一）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；

（二）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；

（三）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；

（四）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。

第四十四条 计算基金会年度慈善活动支出比例时，可以用前三年收入平均数代替上年总收入，用前三年年末净资产平均数代替上年末净资产。

上年总收入为上年实际收入减去上年收入中时间限定为上年不得使用的限定性收入，再加上于上年解除时间限定的净资产。

第四十五条 基金会签订捐赠协议对单项捐赠财产的慈善活动支出和管理费用有约定的，从其约定，但其年度慈善活动支出和年度管理费用不得违反本规定的要求。

第四十六条 慈善组织年度慈善活动支出和年度管理费用应当在年度工作报告中进行详细披露，并依法向社会公开。

第九章 财务审批报销管理

第四十七条 本单位严格费用支出的审批审核手续。费用支出按规定的职责和权限程序审批，财会人员审核报销、

办理支出，应取得真实、合法的原始凭证，不得使用白条和假发票入账。

第四十八条 审批权限

为确保资金安全，本单位财务支出实行分级授权审批制度：

（一）单笔支出金额在 2 万元（含）以下的，先由项目负责人审核，再由会计负责人审核；最后由秘书长负责审批；

（二）单笔支出金额大于 2 万元的，先由项目负责人、会计负责人审核、秘书长审核，最后由理事长负责审批；

（三）单笔支出金额大于 50 万元的，先由项目负责人、会计负责人审核、秘书长审核，理事长审核后提请理事会审批同意方可实施。

每月固定需要支付的项目，如员工工资、房租、税费、水电费等不受以上金额限制。

第四十九条 捐赠资金使用，申请人填制“付款申请单”，注明款项详细项目用途，附上协议或相关资料单据，按财务要求顺序整理，经会计审核，基金会负责人签字审批，出纳按审批完整手续的付款单网上转账支付。

第五十条 员工因出差产生的差旅费应在出差事毕后填写差旅费报销单经审批予以完成报销手续。因公出差餐费、交通补贴标准根据当地城市发展水平给予相应补贴标准，出差标准如下。由主办方提供餐饮的，则不支付该天餐补。

交通工具标准				
职级	高铁/动车一等座	高铁/动车二等座	飞机经济舱	滴滴/公交车/巴士
正/副秘书长	✔		✔	✔
普通员工		✔	✔	✔

（差旅）伙食补贴标准					
职级	港澳台	北上	广深	省会/直辖市	其他城市
正/副秘书长/普通员工	200	100	70	70	50

住宿标准（单位：元/天）					
职级	港澳台	北上	广深	省会/直辖市	其他城市
正/副秘书长	800	600	450	400	300
普通员工	700	500	380	350	260

第五十一条 审批流程：

1、经办人填写《费用报销单》（出差报销需填写《差旅费报销单》）（以下统称：报销单），注明支出事由、金额、原始票据数量等基本信息，并在经办人处签字，将所有票据粘在票据粘贴单上。如果支出有证明人，证明人也需在报销单上签字。如果支出为项目款，经办人必须标明项目的名称及预算项。

2、经办人将填写完整的报销单交项目负责人复核。项目负责人需审核支出是否归于该项目，是否符合预算标准，是否超出预算金额或预算范围。审核无误后签字确认。项目负责人复核后交由基金会相关领导审批。

3、经办人持经基金会相关领导审批的报销单到出纳处报销。出纳在报销前需审核票据是否合法，金额是否准确，是否符合机构财务制度和年度预算要求等。审核无误后签

字、付款。审核中发现有问题的，有权退回经办人重新填写。对于违反财务规定的支出，有权拒绝予以报销。

4、经办人所提供的报销单据需在报销日期三个月（90天）内，无特殊情况，超过报销日期三个月（90天）的报销单据财务不予受理。

5、审批人应认真审核每一项收支业务，对于与实际情况不相符且违反财务制度规定的申请，审批人可直接予以拒付，并保留进一步追究责任的权利。

6、各项财务收支的经办人、审核人和审批人要认真履行岗位职责，严格环节把关，如发现有巧立名目开支、徇私情开支等，应视情节给予责任人相应处分；如发现有弄虚作假、营私舞弊、伪造票据、虚报冒领等严重违规情形，应对当事人给予严厉处分或者开除，违反法律规定应移交司法机关处理。

第十章　借款制度

第五十二条 所有借款必须填写借款单，经基金会秘书长和负责人审批后出纳方可付款。

第五十三条 不得向单位以外任何个人和单位借出款项。

第五十四条 员工借款原则上不得高于其一个月工资额，但特殊情况临时借备用金除外，但必须要有相关证明资料。

第五十五条 借款人必须在还款日期内进行还款。

第十一章 资产管理

第五十六条 本单位资产管理包括：货币资金管理、固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第五十七条 货币资金管理：

（一）本单位的现金管理应执行国务院发布的《现金管理暂行条例》，严格执行现金库存限额、现金使用范围、现金发放手续的规定。本单位的现金支出除零星开支外，其余应通过银行办理转账结算。本单位建立现金日记账，逐笔登记现金收支，做到日清月结，账款相符。

（二）未经批准不得坐支（从本单位的现金收入中直接支付）或不按开户银行核定的坐支范围和限额坐支现金，不得用转账凭证套换现金、编造用途套取现金、互相借用现金、利用账户替其他单位和个人套取现金、将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行。

（三）严禁私设“小金库”，禁止公款私存。

（四）严格执行现金管理制度及银行存款管理制度，坚持钱账分管，定期盘点库存现金和核对银行存款，做好对账工作。

（五）加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印鉴和网银密钥实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

（六）本单位各项收入除用于自身运行管理成本和其他合理支出外，全部用于章程规定的非营利事业，盈余不得分配。

第五十八条 固定资产管理：

（一）财务部门负责建立固定资产登记表并对固定资产进行分发、登记和安全等方面的日常管理工作，组织固定资产的清查盘点工作。

（二）固定资产的购置和调入均按实际成本入账，固定资产折旧采用直线法分类计提。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，应按规定程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第五十九条 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，科学管控。在保证工作需要前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第六十条 捐赠物资管理。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；接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨用途时，在征得捐赠人同意后，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第六十一条 采购实物资产，需遵循实物资产管理规定，金额较大时，需进行比价。

第六十二条 个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

第十二章 财务交接

第六十三条 财务人员变动或离职时，必须办理交接手续。

第六十四条 出纳在交接前，发生账目或货币资金不相符时，必须清查原因，对于不符的事件处理完毕后方可办理交接。财务人员变动交接完成后，要及时进行工商税务和财政部门相关人员的变更手续，如因未及时变更产生的损失，新财务人员承担相关责任。

第十三章 财务监督和公开透明

第六十五条 为了提高公信力，体现财务诚信、透明、制约的理念，基金会按财政局要求每年聘请专业的审计机构对基金会财务报表定期进行审计，并向理事会提供审计报告。

第六十六条 本着对资助方负责的原则，基金会接受资助方进行的审计或其委托的审计。

第六十七条 为了加强对外项目捐赠款的使用监督，对外大额捐赠（当年该项目的支出占基金会当年总支出的 1/5

以上且金额超过人民币 50 万元）或项目开展持续时间超过 3 年，应委托中介机构进行专项审计。

第六十八条 基金会财务公开在基金会发起单位官网上；公开频率至少每年一次。披露内容按照登记管理机关要求进行披露。

第十四章 会计档案管理制度

第六十九条 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、财务报告以及其他会计资料。

第七十条 严格按照会计档案管理有关规定加强会计档案管理，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损，散失和泄密。

第七十一条 会计档案的归档。会计凭证应按月归集装订成册，如果当月凭证较少的可以几个月装订成一册，标明起止期间和凭证号等，由会计及有关人员签名或盖章，并归档保管。

第七十二条 会计档案的调阅。会计档案必须建立查找调阅清册，要严格办理调阅手续，并经基金会负责人批准方可办理。未经批准一般不得将会计档案携带外出，如遇特殊情况需要带出档案资料时，须出具借条，并经基金会负责人批准后办理登记手续方可借出，借出档案不得拆册，按要求限期归还。

第七十三条 会计档案的销毁。会计档案保管期满后需

销毁时，由保管员登记造册，经基金会负责人批准后方可销毁，并注明要销毁清册的时间、经手人和批准人，档案销毁时应由财务人员监销。

第七十四条 档案管理人员必须遵守保密制度,任何时候都要确保档案机密,保护档案的完整安全,非经法定手续和基金会负责人批准不得擅自转移,分散和销毁档案。

第十五章　财务决算

第七十五条 年度财务决算是年度会计期间项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握机构运营状况的重要手段。

第七十六条 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。

第七十七条 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。

第十六章　财务会计信息披露

第七十八条 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。按照相关规定，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，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。

第七十九条 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；通过官方网站、年报等渠道公布审计报告和财务会计报告。

第十七章 附则

第八十条 本制度经 2026 年 3 月 30 日第三届理事会第十次会议审议通过后生效执行。

第八十一条 本制度的解释权归理事会所有。对本制度的任何调整、补充和修改，均需经理事会审议通过，并在通过后生效执行。