铜色梦慈善基金会
COPPER COLORED DREAM FOUNDATION

深圳市铜色梦慈善基金会

财务管理制度

铜色梦慈善基金会
COPPER COLORED DREAM FOUNDATION

目　录

目　录 1

第一章 总则 1

第二章 财务管理体制 2

第三章 预算管理 3

第四章 现金类资产管理 4

第五章 非现金类资产的管理 5

第六章 投资管理 7

第七章 财务收入管理 8

第八章 业务活动成本及费用的管理 10

第九章 费用支出的审批程序及报销管理 11

第十章 费用支出细则 13

第十一章　基金管理 15

第十二章 关联交易管理 16

第十三章　拍卖管理 16

第十四章 财务核算与监督 17

第十五章 财务档案管理 18

第十六章 附则 18

财务管理制度

为加强深圳市铜色梦慈善基金会（以下简称“基金会”）财务管理，根据《会计法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《深圳市铜色梦慈善基金会章程》的规定，结合基金会的实际情况，制定本制度。

本制度自理事会批准之日起执行，各项规定、流程和标准将根据实际工作情况逐步加以完善。

第一章 总则

第一条 基金会财务管理的主要任务是通过建立完整可靠的会计记录，及有效的资金管理和运用，为基金会的各项决策提供完整、真实、及时、准确的财务信息，确保有效地管理各项财产物资。

第二条 基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、资金管理、资产管理、投资管理、收入（捐赠）管理、成本费用管理、支出管理、基金管理、关联交易管理、拍卖管理、财务核算与监督、财务档案管理等。

第三条 财务管理是基金会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，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、完整和及时性。

第四条 基金会配备全职会计人员，进行会计核算及管理。

第五条 基金会的会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第六条 基金会会计核算以人民币为记账本位币。

第二章 财务管理体制

第七条 理事会审议决定基金会财务工作中的重大事项，包括审定基金会的财务制度及对财务制度的重大修改、批准重大的筹资、投资活动和资产处置、以及理事会认为需要由其审批的其他重大财务事项。

第八条 秘书长及由秘书长指定的工作人员具体负责主持基金会的财务管理、会计核算及财务报告工作，秘书长及理事会成员的亲属不得在本基金会任职会计、出纳岗位。

第九条 基金会设立财务会计、出纳岗位，会计不得兼任监事及出纳。

（一）会计负责机构财务核算、预算、分析、监督、控制及考核，参与投资运营及决策，及时向管理层提供真实完整重要财务信息，按主管税局核定税种依法进行各税项的申报，及时缴纳税款，按照时间要求申请办理免税资格和公益性捐赠税前扣除资格的认定，处理各政府主管部门要求的各项财务工作，负责财务资料档案的安全管理。

（二）出纳负责现金、银行存款收付、结算与记账，配合会计做好各项财务工作，现金及银行存款日记账每日核对，做到账实相符、日清月结，与会计账册之间做到账账相符。

第十条 财务会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办妥交接手续。

第十一条 基金会的财务活动依法每年接受具有资质的审计机构的财务审计，及做好相关换届、离任的财务审计。

第三章 预算管理

第十二条 基金会对财务收支实行预算管理。预算管理遵循的原则是：根据机构发展战略，及年度工作计划和任务，整合资源统筹规划，保障工作重点、收入支出平衡协调、节俭务实，提高资金使用效率。

第十三条 预算管理的具体规定如下：

（一）机构各部门根据财务部提供的当年预算执行情况统计表、监测表，编制下一年度部门预算表，财务部根据各部门编制的下一年度预算表，参考当年预算执行情况，汇总编制机构下一年度预算表，报秘书长、理事长、理事会审批。

（二）预算考核标准

1.各部门预算标准。

2.须符合政府对于非公募机构税前抵扣资格的要求。

3.部门预算允许年度中期根据实际情况做修改，修改前部门负责人须与财务部沟通讨论，并报秘书长、理事长审批。

4.准予预算调整的几种情况

(1)年度工作计划、工作内容有较大调整；

(2)重要管理人员发生较大变化；

(3)原预算存在较大偏差，需要增加年度总预算；

(4)法律和社会环境出现重大变化，以及自然灾害等不可控因素而需要调整预算。

5. 财务部负责预算执行情况的记录与考核，并向上级汇报。

第四章 现金类资产管理

第十四条 现金管理

基金会严格遵守《现金管理条例》的规定，现金支付主要包括以下内容：

（一）出差人员随身携带的费用，个人劳务报酬，开展业务活动必需的现金支付。

（二）结算金额在人民币 1,000 元以下的零星支出。

（三）现金业务发生时，出纳人员须及时记录现金收支业务，做到日清月结，账实相符，每月末对现金进行实物盘点，编制《库存现金盘点表》。

第十五条 银行存款管理

（一）设立独立银行账户，必要时可设立其他货币资金账户，单独核算。

（二）出纳登记银行日记账及其他货币资金账户账册，每月与会计核对银行账目，并与银行对账单等核对，做到账账相符、账实相符，并编制《银行存款余额调节表》。

（三）实行网银网络付款的，应由两人以上共同完成付款。

（四）会计管理财务专用章。

第五章 非现金类资产的管理

第一节 固定资产管理

第十六条 固定资产的定义：固定资产是指由基金会拥有所有权，为基金会业务活动所需，在使用过程中不改变其实物形态，单位价值 2,000 元以上（含 2,000 元），使用期限超过一年的房屋建筑物、机器设备、家具用品等。

第十七条 固定资产的购置

（一）固定资产应该根据实际工作需要予以购置，购买单价低于人民币 20 万元或一次购买总额低于人民币 50 万元的固定资产，由秘书长、理事长审批。

（二）购买大宗固定资产，单价超过人民币 20 万元或一次性购买固定资产总额超过人民币 50 万元的，应提交理事会审批。

第十八条 固定资产的核算

（一）购入固定资产时，按照固定资产的原值予以确认和核算，购入时发生运输、安装调试费用和银行利息的，计入固定资产原值；接受捐赠固定资产时，按照固定资产的原值或市场公允价值及双方协商一致的价值，予以确认和核算，发生的运输、安装调试费用和银行利息，计入固定资产原值。

（二）固定资产正常使用期间，进行折旧摊销；确有必要时，可计提减值准备。

（三）由于出售、报废或损毁的原因而发生的固定资产清理净损益，计入当期收入或费用。

第十九条 固定资产的实物管理

（一）固定资产应设立台账进行实物管理，记录来源、验收时间、存放位置、使用、报废等事项。

（二）财务部设立固定资产明细账进行价值管理，行政部设立固定资产台账进行实物管理，每年1月行政部与财务部对固定资产进行盘点，编制盘点表，对实物与明细账的差异进行分析并及时处理。

第二十条 固定资产折旧计提标准

固定资产折旧采用年限平均法，根据实际情况可以不预计残值，在其报废时以实际变现价值做固定资产清理处理。

第二十一条 固定资产报废及清理需由使用人提交申请，办理审批手续。

第二节 无形资产管理

第二十二条 无形资产是指基金会拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、著作权、商标权、土地使用权、商誉等。

第二十三条 基金会通过自创、购买、接受投资等方式取得的无形资产，应当依法明确权属，落实有关经营、管理的财务责任。无形资产出现转让、租赁、质押、授权经营、连锁经营、对外投资等情形时，基金会应当签订书面合同，明确双方的权利义务，合理确定交易价格。

第二十四条 对无形资产的核算应遵循相应的会计准则的规定。无形资产如果发生重大减值，应计提减值准备。

第三节 存货管理

第二十五条 物资采购，由采购人员提交采购申请，通过线下企业单位采购时须提交采购合同、通过网站平台采购时以截图作为附件、必要时提交比价报告，报项目部、财务部、秘书长、理事长审批。

第二十六条 存货入库，经办人通知仓库管理员接收清点货物，仓库管理员填写“入库单”并签名（章），原件交财务。

第二十七条 存货出库，经办人填写“出库单”申请，提交项目部负责人（或项目执行负责人）、财务负责人、秘书长审批后，仓库管理员清点货物并签名（章），出库单原件交财务，接收单位签收函、个人签收表原件等资料交项目部存档，财务留存复印件。

第二十八条 库存盘点，仓管员每月与财务核对库存账目，每年度至少盘点一次，盘点表由仓库管理员及监盘人员签字，原件交财务。

第二十九条 由供应商（或物资提供方）直接运送至捐赠接收方的采购物资，由采购员负责跟踪物资动向，并及时收回物资捐赠接收方签收函（表），签收函（表）原件交项目部存档，财务部留复印件。

第六章 投资管理

第三十条 投资管理

（一）投资应遵循合法、安全、有效的原则，在每一个投资期限内实现资金的保值、增值，投资收益按照《章程》的规定，应当全部用于慈善目的。

（二）在确保年度慈善活动支出和捐赠财产及时足额拨付的前提下，可以开展投资活动。年度投资理财计划不超过人民币 200 万元（含 200 万元）以下的投资，须经秘书长、理事长审批，超过人民币 200 万元的投资，须经理事会审议通过。

（三）政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

（四）直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与本基金会的宗旨和业务范围相关。

（五）财务部负责投资损益的及时监控，至少每季度向秘书长、理事长汇报投资回报情况，当投资损失超过 5%时须及时上报秘书长、理事长，并作出相应的处理。

（六）投资核算应根据相关会计准则及《章程》的规定予以确认、计量及核算。

第七章 财务收入管理

第三十一条 收入来源

（一）发起人捐赠、资助的创始财产

（二）自然人、法人、其他组织的自愿捐赠

（三）投资收益

（四）其他合法收入

第三十二条 本基金会的财产收入应当根据章程和协议的规定全部用于慈善目的。不得在发起人、捐赠人和理事会成员中进行分配，但不包括合理的薪金支出。本基金会财产和其他收入受法律保护，任何组织和个人不得私分、挪用、截留或者侵占。

第三十三条 捐赠管理

（一）捐赠人要求签订书面捐赠协议的，本基金会应当与捐赠人签订书面捐赠协议。

（二）财务人员依据捐赠协议核实收款，并向捐赠人开具合法有效捐赠票据。

（三）基金会应严格按照捐赠协议的要求使用捐赠款项和进行报告。

（四）基金会接受的非货币性资产捐赠，以其公允价值作为捐赠额，捐赠方应提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明；不能提供证明的，不得向其开具公益事业捐赠票据。

（五）捐赠人捐赠的实物不易存储、运输、或者难以直接用于慈善目的的，可以依法拍卖或变卖，所得收入扣除必要费用后，全部用于慈善目的。

第三十四条 政府资助管理

（一）政府资助款项属于非限定资助的，须按照《章程》所规定的业务范围和事业发展进行合理使用。

（二）政府资助款项属于限定性资助的，须严格按照资助方要求进行使用。

第三十五条 服务收费的管理

（一）没有设置使用限制的非限定服务收入，须按照《章程》所规定的业务范围和事业发展进行合理使用。

（二）设置了使用限制的限定性服务收入，须严格按照资金提供方的要求进行使用。

第三十六条 收入票据管理

财务部门指定专人管理税务部门、财政部门的发票及捐赠票据的领用、开具、核销及台账记录，并做好档案管理。

第八章 业务活动成本及费用的管理

第三十七条 业务活动成本指为实现业务活动目标，而开展项目活动及提供服务所发生的款项捐赠、物资捐赠、医疗及教育救助补贴支出等各类与所开展业务活动相关的费用支出，除此之外，还包括项目人员和参与项目执行人员的工资、奖金、各类补贴、社会保险费、住房公积金、及按照公平原则应分摊的办公费用、物业水电费、固定资产折旧费等费用。业务活动成本应按照各项目种类分别统计核算，并按月向上级报告。

第三十八条 管理费用指为组织和管理业务活动所发生的费用支出，包括权利机构的经费、行政管理人员的工资奖金福利、社会保险费、住房公积金、物业水电费、快递费、折旧费、无形资产摊销费、维修费、租赁费等不属于业务活动成本的费用。

第三十九条 筹资费用指为筹集业务活动资金而发生的费用，包括为获得捐赠资产而发生的费用及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失等。为获得捐赠资产而发生的费用包括为募款所产生的准备、印刷及发放募款宣传资料费，以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

第四十条 其他费用指无法归属于业务活动成本、管理费用、筹资费用的费用，包括处置固定资产、无形资产净损失等。

第九章 费用支出的审批程序及报销管理

第四十一条 审批流程

（一）按照内部职务级别，上级审批下级。

（二）审批程序：

（1）经办人应准确、规范、完整地填制报销单、付款申请单、项目付款审批单等各类申请表单，报部门负责人、财务负责人、秘书长、理事长审批，付款金额 30 万元（不含 30 万）以下由秘书长审批通过，50 万元（不含 50 万）以下由理事长审批通过，50 万元以上由理事会审议通过。

（2）财务人员应对单据的合法、合规性进行审核。

（3）部门负责人对业务的真实性、合法性负责。

（4）秘书长对整体业务计划的完成情况及执行效果负责。

（5）理事长对机构整体运作及发展负责。

第四十二条 报销时间规定

（一）当月费用当月报销，最长不得超过6个月，特殊原因超过6个月尚未报销的票据，特别报秘书长、理事长审批。

（三）每年度票据报销截止日为下一年的1月10日，在此期间内确实有困难，无法提供有效报销凭证的，应将拟报销金额报知财务人员，等收到有效报销凭证后，尽快完成报销程序。

第四十三条 费用报销及核算管理规定

（一）办公用品、低值易耗品由行政部门负责，实报实销。

（二）工资及志愿者补贴须依据聘用合同、劳务协议等相关文件支付。工作人员平均工资水平不得超过深圳市同行业同类组织平均工资的两倍。

（三）报销款项原则上以银行转账方式支付，人民币1,000元以下的零星支出可用现金支付。

（四）发票丢失及不合格的票据将不予报销，报销单据不允许用其他发票顶替，如确实无法取得合法报销凭证，应书面申请报秘书长审批，必要时报理事长审批。

（五）出纳根据审核无误的报销审批单办理付款手续。

第四十四条 备用金管理

（一）日常办公用备用金一次申请不超过人民币5000元，如确因工作需要增加额度的，须特别说明，按照审批程序进行审批。外出执行项目申请备用金一般一次不超过人民币2万元，执行过程中可按实际需要分次申请，如遇特殊情况需要超过2万元，须经秘书长、理事长审批通过。

（二）申请时，填写“备用金”申请单，按照审批程序进行审批。

（三）借款人报销时，由出纳员根据审批单清算借款。

（四）所有备用金必须在年底结清。

第十章 费用支出细则

第一节 餐费支出

第四十五条 用餐标准及管理

（一）因工作需要加班的，凭审批后的《加班申请单》可报销工作餐，工作餐标准为每人每餐人民币 50 元。外勤超过工作时间的，可报销外勤加班餐费。

（二）接待外单位人员，经本部门负责人审批，在外安排就餐的标准为人民币 100 元/人，超过此标准的特殊情况报请秘书长、理事长批准。

（三）报销就餐费用，需在申请单中注明就餐的事由，就餐人数。

（四）工作午餐，当月费用下月报销，不按规定就餐的不予报销。

（五）接待的陪餐人员不能超过 3 人，陪餐人数确需超过规定的，应报秘书长、理事长批准。

第二节 市内交通费报销管理

第四十六条 市内交通费报销规定

（一）因工作需要，在市内外出办公事的车票准予报销。

（二）因公加班车票准予报销。

第三节 会议、培训等活动费用管理

第四十七条 活动费用申请、借款及报销

（一）会议、培训、调研等活动预算应严格控制开支成本，减少不必要的支出。

（二）活动需要借款时，须提前 2 个工作日通知财务人员，财务人员依据备用金审批单、与会议相关的文件等资料办理借款手续。

（三）活动负责人或经办人，负责收集会议期间发生的票据及参会人员登记表等相关报销资料，对实际发生费用进行汇总，在会议结束后 20 个工作日内（特殊情况不得超过当年），履行报销手续。

第四节 差旅费管理

第四十八条 如需申请差旅备用金，由部门负责人、秘书长、理事长逐级审批。

第四十九条 出差交通费、住宿费标准及规定

（一）机票：经济舱

（二）火车：长途硬卧，短途二等座。

（三）住宿：经济型酒店，须提供住宿发票。特殊情况超支的须书面报告经秘书长批准。

（四）交通费：因公活动实报实销，报销单需注明事由。

（五）工作餐费：差旅期间按照实际情况合理报销，项目执行期间不得超过每人人民币 80 元/天。

（六）其他费用：经审核后的合理费用实报实销。

第十一章 基金管理

第五十条 基金设立

（一）立项原则：基金会设立专项基金必须符合基金会章程，并与政府和是救助项目相衔接。

（二）立项程序：捐赠人向基金会提出设立专项基金的书面申请，包括基金名称、设立方式、使用方向等。基金会审批通过后，双方签订书面协议，明确专项基金的相关内容，并成立专项基金管理委员会。

第五十一条 基金使用

（一）使用方向：专项基金使用必须符合章程规定，用于公益慈善项目，并以冠有本基金会名称的规范全称开展活动，专项基金的全部收支纳入社会团体的核算管理。专项基金的使用分为定向和非定向两种方式，定向救助需捐赠人提出书面意见，非定向救助由基金会根据章程和管理办法实施。

（二）专项基金管理费用不超过当年总支出的 10%。

第五十二条 基金监督

（一）监督机制：建立项目跟踪监督机制，采取抽查、调研形式及时了解项目执行情况及存在问题。捐赠方有权监督专项基金的使用情况并提出意见。

（二）信息公开：基金会开展的基金立项签约后采取网上公示，接受社会监督。

第十二章 关联交易管理

第五十三条 基金会的发起人、主要捐赠人、负责人、理事、理事来源单位以及其他与基金会之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织，当其利益与本基金会投资行为关联时，不得利用关联关系损害基金会利益。

第五十四条 基金会的发起人、主要捐赠人以及负责人、理事与基金会发生交易行为的，不得参与与基金会有关该交易行为的决策，有关交易情况应当向社会公开。

第五十五条 发生关联交易时，财务部应根据理事会决议文件行使监督权，由非关联交易人员进行审批，并且至少 2 人以上审批签字。

第十三章 拍卖管理

第五十六条 本基金会对募集的财产，进行登记造册，严格管理，专款专用。捐赠人捐赠的实物不易储存、运输或者难以直接用于慈善目的的，本基金会可以依法拍卖或者变卖。

第五十七条 拍卖所得收入扣除必要费用后，应当全部用于慈善目的。

第五十八条 拍卖活动发生后，须根据相关法律法规进行会计账务处理，并在基金会年度工作报告中详细披露拍卖活动的收入、成本及相关管理费用，并依法向社会公开。

第十四章 财务核算与监督

第五十九条 会计核算

（一）会计核算执行《民间非营利组织会计制度》。

（二）财务人员应当按照《民间非营利组织会计制度》及本机构《财务制度》的规定严格审核会计原始资料的合理性及合法性，如实记录及反映业务活动的真实性。

（三）根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到数字准确、内容完整。

（四)财务人员应在每月 15 日前向管理层提交上月的财务报表，报表类型包括资产负债表、业务活动表及其他根据机构管理需求所编制的报表。

第六十条 财务监督

（一）基金会每年度末聘请第三方审计部门对财务业务进行审计，并出具审计报告。

（二）机构换届和更改法定代表人时，应委托会计师事务所进行换届离任审计，并出具审计报告。

（三）在机构官方网站公开经过审计的财务报告。

（四）基金会对于被资助方资金使用情况的监督，财务部应要求被资助方至少每年提供一次第三方审计报告，报告包括年度财务审计报告、慈善活动支出和管理费用审计报告，必要时提供所资助项目审计报告，或其他相关项目资金使用情况证明文件等资料。

（五）基金会接受监事、监事会对财务资料的检查监督，并接受捐赠人查询、检查和监督。

第十五章 财务档案管理

六十一条 财务档案管理

（一）财务人员定期及时整理财务档案，装订成册，分类存放。

（二）财务档案包括纸质文档和电子文档，电子文档定期备份，各种财务文档应妥善保管。

（三）各种财务档案的保管期限按会计法有关规定执行。

（四）财务档案的借阅、移交和清理销毁等工作应作好记录，记录应妥善保管。

第十六章 附则

第六十二条 本管理制度未尽事宜，按国家有关法律法规和深圳市南山区如意树爱心基金会章程的规定执行，本制度的解释权在财务部。

第六十三条 本管理制度报理事会审议通过，于通过之日起正式实施。