

深圳市老龄事业发展基金会
合作类项目（专项基金/公益项目）
财务管理细则

为规范深圳市老龄事业发展基金会（以下简称基金会）专项基金、公益项目的管理，维护捐赠方、受益人、基金会和合作方的合法权益，根据《慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》《深圳市老龄事业发展基金会章程》《深圳市老龄事业发展基金会财务管理制度》等有关规章制度制定本细则。

第一章 总则

一、专项基金/公益项目的使用方向或直接用途符合基金会的宗旨和业务活动范围。

二、专项基金/公益项目的财务管理及会计核算由基金会负责。

三、专项基金/公益项目不单独设立银行账户，在基金会总账下设立明细分类账，单独核算捐赠收入、公益支出及余额。

四、专项基金/公益项目管理委员会（以下简称管委会）负责专项基金/公益项目的运作。管委会一经成立，**发起方**应委派或授权专人负责该项目的财务工作，并将**委托书或授权书（模板见附件1）**以及被委托人的身份证正反面复印件、财务专业证件复印件、平安银行银行卡正反面复印件报送基金会运营中心及财务部门备案后办理相关财务手续。如财务人员发生变化需由管委会重新提出并再次授

权。

五、专项基金/公益项目实行预算管理。管委会每年初向基金会运营中心报送年度收支预算，根据年度预算开展各项公益活动，对捐赠支出、项目活动支出按项目需求申报预算，项目运行费用按季度申报预算。

第二章 资金来源及手续

一、专项基金/公益项目的财产来源于自然人、法人或其他组织的自愿捐赠，但所捐赠的财产必须是其有权处置的合法财产。

二、捐赠数额较小（人民币壹万元以内）或捐赠方不要求签订捐赠协议的，可以到账备注（捐赠方在汇款时在备注栏填写所捐赠的专项基金/公益项目名称）作为入账依据。

三、捐款到账后（捐物验收后），由基金会向捐赠方开具公益事业捐赠统一票据。

四、接受的捐赠不能返回（除非违反捐赠协议的约定）给捐赠方。要规避捐赠方先捐赠、后返回，骗取税收优惠的行为发生。

五、捐赠行为一旦发生，其捐赠财产的所有权同时由捐赠方向基金会转移，捐赠方不再拥有捐赠财产的所有权。但基金会应当严格按照捐赠协议约定的使用方向使用。

六、面向社会公众募集资金，按基金会相关要求办理。通过义演、义卖、义展等活动进行募捐时，应当在募捐前向社会公布捐赠方权利义务、资金详细使用计划、直接用于受助人的款物、执行成本、工作人员工资及福利支出等。

第三章 资金的使用

一、专项基金/公益项目应在充分尊重捐赠方意愿的基础上，按照双方对捐赠财产的约定，用于资助与基金会宗旨、专项基金/公益项目的业务范围相符的慈善公益事业。捐赠财产的使用情况，应及时向社会公示，并向捐赠方反馈，随时接受捐赠方和社会公众的查询。

二、专项基金/公益项目实行预算审批制，先预算后支出。专项基金/公益项目要在12月份报下一年度收支预算，年度项目支出预算不能低于该基金上年收入的70%。项目资金审批权限依照《深圳市老龄事业发展基金会财务管理办法》有关规定执行。

三、直接用于受助方的款物，由受助方向管委会提出资助申请，并提交资助申请书等相关资料：

1、个人申请资助的需提交：资助申请书（表）-由专项基金/公益项目根据业务设计、受助人（监护人）身份证复印件等必要证件。

2、机构（仅限民政部门登记的社会组织）申请资助的需提交：资助申请书（表）、机构法人登记证书、法人代表身份证复印件。

四、资助申请的审批程序：管委会对受助方提交的材料进行初审，审核无误后起草资助协议（模板见附件2），经运营中心审阅、法务审核后，报秘书长/理事长签批，盖基金会印章生效；管委会凭资助协议及相关资料，经企业微信OA审批系统向基金会提交预算申请，报运营中心、财务审核同意后报秘书长签批，由综合管理中心

备案并根据批复金额、有效票据办理相关拨款手续。

五、项目执行成本包括：项目人员工资福利、劳务费、专家费、宣传费、差旅费、交通费、通讯费、邮电费、会议费、租赁费、折旧费、办公费、水电费、物业管理费、购买服务费等。

1、项目运作中发生的人员工资福利、劳务费及专家费，实行备案制度（模板见附件3）。原则上，专项基金/公益项目年末净资产达到100万以上时可聘请一名全职工作人员，工作人员招聘由管委会负责，按照基金会的聘用流程通过企业微信OA审批系统进行，审批流程为财务人员填写专项基金/公益项目工作人员信息登记表（模板见附件4）后经管委会主任审批后报基金会运营中心审核，运营中心审核无误后报秘书长签批，签批后的工资标准转综合管理中心备案执行。工作人员如有变动，要及时上报变动后的标准，经批准后备案。基金管理部于每月15日前按最新备案标准发放上月工资及劳务费，并直接汇入工作人员的银行卡中。

2、项目执行中发生的宣传、广告、印刷费用，应从基金会供应商库中选择供应商采购，提供印刷制作合同、印刷制作样品、刊登广告的媒介资料后，财务凭上述资料及合法票据，经相关负责人签批后办理直接支付手续。

3、项目执行中发生的差旅费，工作人员出差要事先填写出差申请单，注明出差地点、事由、天数、所需费用，经管委会负责人审批并抄送基金会运营中心和财务后方可出差。差旅费开支范围：城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。出差人员可预借部分

差旅费。出差返回后凭有效票据在两周内报账，并如数归还出差预借款。预借款原则：前款不清，后账不借。

4、项目执行中发生的交通费，要在报销票据中注明事由及起止地。

5、项目执行中发生的邮寄费要在合法票据后附原始清单。

6、项目执行中发生的会议费，除合法票据外，还要提供会议通知、会议议程、会议材料、会场照片、相关合同（场地使用、印刷会议资料等）、与会人员名单及签到簿、会议场所消费的原始记录等相关资料。

7、项目执行中发生的租赁费，要提供房屋租赁协议、房屋产权证复印件、出租方身份证（个人）、资质（机构）复印件、出租方账号（卡号）。财务凭合法票据及上述资料办理直接支付手续。

六、在专项基金/公益项目实施过程中，基金会及捐赠方有权对资金的使用进行检查监督，适时作出评估意见。管委会有责任、有义务检查和督促受资助方认真落实有关要求，实现捐赠者的意愿和财产的使用效益。若发现被资助方违背约定，基金会有权减少、停止或收回资助财产，依法保护捐赠方利益和基金会声誉，确保专项基金/公益项目的公益性。

七、如有需要（项目运营三年以上或主管部门要求），基金会将聘请具备资质的会计师事务所对专项基金/公益项目进行审计，并及时对外公布审计报告。审计费用在专项基金/公益项目中列支。

第四章 专项基金核算办法

一、专项基金/公益项目纳入基金会统一管理，由综合管理中心实行内部明细核算。

二、综合管理中心依据基金会专项基金/公益项目成立决定文书，设立账户，进行核算。

三、专项基金/公益项目的业务活动成本核算按《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》及民政部印发的民发〔2009〕54号文件执行。专项基金/公益项目应严格控制公益项目直接运行费用，尽可能将公益资金更多地直接用于受助对象。

四、为正确核算专项基金/公益项目的捐赠收入及使用情况，基金会在总分类帐下设置如下明细科目：捐赠收入、业务活动成本（捐赠成本、项目执行成本、筹资成本），对专项基金/公益项目进行明细核算。

五、非现金捐赠收入的核算：

1、捐赠方提供有关凭据(发票、报关单、协议等)的，按凭据标明的价值开具捐赠收据。如凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值。

2、捐赠方捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，不计入捐赠收入，不予开具捐赠票据。可在备查簿中登记，进行表外公示。

3、受赠的食品、药品、医疗器械等，要查看物品保质期及合格证，确保物品在到达受益人时仍处于保质期内。

4、受赠资产设专人管理，受赠、捐赠均办理出入库手续。品种较多的还应附捐赠物资清单（模板见附件5）：品名、规格、种类、数量等，根据以上依据及捐赠清单，列入存货科目进行管理。

5、接受的捐赠物资不能直接用于公益目的的，要拍卖变现后用于公益目的。基金会按拍卖成交价做捐赠收入处理，并给捐赠方开具捐赠票据，同时由捐赠方按同等价格给购买方开具销售发票。

六、非现金捐赠支出的核算：根据捐赠方的意向，将捐赠物资给被资助方。受赠方收到物资捐赠后要办理相关受赠手续，出具受赠证明，受赠证明书（模板见附件6）：受赠物资的用途、名称、数量、规格、单价、金额，并加盖受赠单位印章、经办人签字、联系方式。根据受赠方的受赠证明，由存货转入捐赠成本。

七、采购或接受捐赠的物资按品类登建立台帐，由专项基金/公益项目的财务人员进行管理并定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等存货，应当及时查明原因，并根据管理权限，报经批准后，在期末结账前处理完毕。

八、专项基金/公益项目购置电脑、打印机、传真机、复印机等办公设备和办公桌椅、文件柜等办公家具的，均按固定资产管理，办理验收领用手续。每年年末专项基金/公益项目的财务人员对固定资产进行盘点，内容包括名称、型号、使用人签字等。固定资产报废时需申请报废。

第五章 报销程序

一、票据的审核，专项基金/公益项目财务人员要严格审核原始

票据。

1、发票抬头一定要填写：深圳市老龄事业发展基金会。

2、按大类开具发票的（如办公用品、文具、图书、资料等）一定要附清单或超市小票。

3、发票一定要加盖椭圆形新版发票专用章。

4、票据报销的时限，业务发生后要及时办理报销手续，原则上在当月或次月报销，最长不能超过三个月。超过时限的票据，基金会不再受理报销手续。

5、认真审核票据的合法性，数额较大的发票一定要上网查询，查询发票的真伪以及和购票单位是否一致。如与购票单位不一致应视为无效发票。

6、票面要整洁，计算要准确，费用报销单要粘贴整齐牢固。

7、费用报销单要分类汇总填写，同一业务内容的可合并填写一张报销单，例如交通费、通讯费等。不同业务内容的要单独填写。

8、费用报销单要注明业务内容，差旅费报销单要注明出差事由。

二、审批程序，专项基金/公益项目财务人员根据审核无误的原始凭证按费用类别汇总通过企业微信 OA 系统进行费用报销或支付申请流程申请，并将合法有效的原始票据附后：由管委会主任审批以确认支出真实性、合理性；基金会运营中心审核确认支出合规性；财务审核确认提供票据的合法性以及是否在预算范围内，超预算支出部分原则上不予报销或支出，如有特殊情况需由管委会提出并报基金会秘书长批准后报销或支出。

三、报销款项的支付

1、数额较大的款项(原则上除差旅费外，单项金额在1000元及以上的采用对公支付且3000元以上的须签订合同)，基金会财务凭审核无误且签批流程完整的相关资料，办理汇款直接支付。

2、零星支出，基金会财务凭审核无误且签批流程完整的相关资料，定期汇入专项基金/公益项目财务人员的银行卡中。由专项基金财务人员办理具体支付手续。

3、预付款项，需凭供货、印刷、提供服务等合同，按合同约定的预付比例提交审批，经专项基金/公益项目管委会主任、运营中心负责人、财务负责人审核，经秘书长审批后，办理汇款手续。

4、业务活动结束后，及时取得有效票据提交报销审批，并注明预付款数额（如有预付款），经专项基金/公益项目管委会主任、运营中心负责人、财务负责人审核，经秘书长审批后，办理差额部分支出手续。

5、为提高工作效率，采取集中报销的方式，报销时间为每月双周五审核报销单据，财务部根据审核无误且审批流程完成的支付凭单、费用报销单、差旅费报销单拨付款项。

第六章 专项基金/公益项目终止

一、专项基金/公益项目完成使命或遇特殊情况需要终止时，须经管委会会议通过，报基金会理事会审议同意。

二、由基金会和专项基金/公益项目管委会依法成立专门清算小组，对该专项基金/公益项目进行清算，清算结果向社会公告。

三、专项基金/公益项目终止后的剩余财产，按照相关法律法规要求，由基金会用于与本基金宗旨相近的公益事业。

第七章 附则

一、专项基金/公益项目管委会成员均有权对基金管理、项目实施进行监督，并提出合理化建议。

二、基金会专项基金/公益项目的名誉和权益任何人不得侵害。

附件：

1. 授权委托书
2. 专项基金/公益项目人员工资福利、劳务费及专家费（备案）表
3. 专项基金/公益项目工作人员信息登记表
4. 捐赠物资清单
5. 受赠证明书

附件 1

授 权 委 托 书

×××(专项基金/公益项目)管委会:

今委托×××(身份证号××××××××)为×××(专项基金/公益项目)的财务人员,负责依照深圳市老龄事业发展基金会的财务管理规定办理相关的财务收支事项,并负责该项目资金往来的核对工作。

特此委托!

委托人: (签章)

代理人: (签字)

日期:

附件 5:

深圳市老龄事业发展基金会

×××(专项基金/公益项目)捐赠物资清单

受赠方：						
商品名称	单位	规格	数量	单价（元）	金额（元）	备注
合		计				

附件 6

受赠证明

深圳市老龄事业发展基金会：

我单位收到贵基金会×××(专项基金/公益项目)捐赠物资一批(见清单)，价值共计人民币大写_____，我单位确认并承诺：

1 将捐赠物资用于公益非营利性业务活动，不得擅自改变捐赠物资的用途。

2 已审阅所有捐赠物资，并完全理解物资的规格，包括品名、生产产商、数量、价格或价值、和相应的执行标准。

受赠单位（盖章）：

经办人：

联系电话：

日期：

受赠物资清单

序号	商品名称	规格型号	单位	数量	单价 (元)	金额 (元)	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合 计							

受赠单位（盖章）：

经办人：

联系电话：

日期：