

深圳市万益蓝公益基金会财务管理制度

(2026年修订)

第一章 总则

第一条 为加强深圳市万益蓝公益基金会（以下简称“本基金会”）的财务管理，严格财经纪律，提高财务水平，保障工作的正常运行，依照《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》和本基金会章程等有关法律法规和规定，制定本财务管理制度。

第二条 财务管理原则：

- （一）坚持执行《民间非营利组织会计制度》等相关法律规定；
- （二）坚持理事会统筹管理、秘书长领导、财务部具体实施的财务管理原则；
- （三）坚持勤俭节约、精打细算原则，制止奢侈浪费行为；
- （四）坚持公开透明原则，定期向公众公布财务收支情况，接受社会监督；
- （五）坚持合理使用资金，保障资金安全，注重资金使用效益。

第三条 财务管理的内容包括：财务核算，财务会计人员管理、财务报告、收入与支出管理、财务监督。

第二章 财务核算

第四条 本单位按照《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》以及国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第五条 本单位实行会计电算化管理。

第六条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第七条 会计核算以人民币为记账货币。

第八条 以权责发生制为记账基础。

第九条 本单位的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案

管理办法》的规定进行。有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第十条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证、会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

第三章 财务会计人员管理

第十一条 财务部的职能和财务人员的岗位设置、工作职责由本单位根据组织发展的需要决定。

第十二条 财务人员应配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。

第十三条 本基金会有权派遣本机构财务/审计人员或聘请其他个人或团体对所支持项目的财务状况进行独立的财务检查或审计，项目合作伙伴应提供相关资料和工作便利，积极协助配合。

第四章 货币资金管理

第十四条 本基金会的货币资金是指现金、银行存款、银行票据及其他货币资金。

第十五条 银行账户的开立与管理

(一) 本基金会应按照相关法律法规的规定，独立开设银行账户，并在登记管理机关进行登记备案。任何单位和个人不得以本基金会的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

(二) 本基金会银行账户仅适用于符合本基金会业务活动开展目的的银行存款收支，严禁其他单位或个人利用银行账户进行“走账”等行为，更不得利用本基金会银行账户为第三方进行提现等。

第十六条 每月会计结账日后，出纳人员应及时与负责账务处理的会计人员就银行存款日记账和银行对账单进行相互核对一致，以确保账实相符。

第十七条 银行票据管理

(一) 银行票据是指现金支票、银行转账支票、银行电汇凭证、银行汇票申请书等银行统一印制的票据。基金会需要使用上述票据时，由出纳人员向开户银行购买，并登记票据领用单，并保存于基金会的保险箱中。

(二) 不签发空头支票和远期支票，更不得套取银行信用。

(三) 空白支票由出纳人员保管。签发支票必须凭审签手续齐全、审核无误的原始单据或请款单。

第五章 预算管理

第十八条 本基金会根据机构发展战略，按照年度工作目标，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，编制年度财务预算。

第十九条 根据年度工作计划，编制各项目的“收入”“业务活动成本”“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第二十条 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规划合理预测制定，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、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第六章 项目财务管理

第二十一条 项目收支

对于项目支出，申请人需提交支持性文件，包括但不限于批准的立项申请书、三方报价、协议或合同，项目报告，验收单等，按照审批权限进行批准后，到财务办理请款或报销手续。

第二十二条 支付一般程序

(一) 支付申请：有关部门或个人申请付款时，应提前向审批人提交付款申请，注明款项的用途、金额、支付方式等内容。

(二) 支付审批：审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。

(三) 支付审核：财务部人员按照审核权限负责对批准后的付款申请进行审核，审核付款申请的批准范围、权限、程序是否正确，是否符合预算管理，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。审核无误后，交由出纳办理支付手续。

(四) 办理支付：出纳应当根据复核无误的付款申请，按规定办理支付手续。

第二十三条 支出审批程序

一般项目：项目人员提交公益项目支出申请→秘书长签批 → 财务负责人审批→会计审核 → 出纳支付→会计和出纳复核→流程结束。

重大项目：项目人员提交公益项目支出申请→秘书长签批→理事长签批 → 财务负责人审批→会计审核 → 出纳支付→会计和出纳复核→流程结束。

第二十四条 项目资金管理

(一) 对于各项目资金应当分别独立建帐或在机构账目中设立单独的明细账，专款专用，并主动配合项目资助方的财务人员或者委派的第三方机构进行审计；

(二) 指定用途：项目资金的使用应当严格按项目批复的计划或签订的协议指定的用途使用，不得擅自变更项目资金的使用用途；

(三) 档案管理：对于项目全过程收集和建立档案资料，包括项目申报、审批、设计、实施等各环节；

(四) 内部监督：本基金会的财务部、项目部均有权有责对项目资金的审批与使用进行监督，机构定期或项目完工后对项目资金的使用情况进行抽查或全面检查，对出现的问题进行问责、整改、完善，保证专项资金的使用合规、有效；

(五) 外部监管：项目资金使用主动接受相关职能部门、财政部门、审计部门的监管和检查。

第七章 采购审批管理

第二十五条 为规范采购行为，提高资金使用效益，防范廉洁风险，根据采购金额不同，执行以下分级审批流程：

(一) 单次或单项采购金额在 10 万元以下的, 由秘书长签字审批后, 财务部门方可办理支付手续。

(二) 单次或单项采购金额在 10 万元以上 (含 10 万元)、30 万元以下的, 经理事长签字审批后, 财务部门方可办理支付手续。

(三) 单次或单项采购金额在 30 万元以上 (含 30 万元)、50 万元以下的, 必须执行三方比价程序 (即向至少三具备资质的供应商询价、比价、择优选定), 并将采购方案、比价结果一并提交理事会审议通过后, 方可签订合同及支付款项。

(四) 单次或单项采购金额在 50 万元以上 (含 50 万元) 的, 必须依法组织公开招标 (委托具有相应资质的招标代理机构或自行组织, 招标文件及评标标准须事先报理事会备案), 招标结果经理事会审议通过后, 方可签订合同及支付款项。

第二十六条 所有采购活动应当事先编制预算并纳入年度财务预算管理。采购完成后, 报销人须按照本制度第八章报销财务管理的规定, 附上审批单、合同、验收单、合法发票等完整凭证, 经财务部门审核无误后方可办理报销。

第二十七条 任何采购不得以拆分金额、化整为零等方式规避审批权限。违反本规定的, 财务部门有权拒绝支付, 并由秘书长、理事长依据情节轻重追究相关人员责任; 造成损失的, 依法承担赔偿责任。

第八章 报销财务管理

第二十八条 申请备用金及报销管理规定

(一) 备用金申请: 申请人填写备用金申请单, 由秘书长审签后, 方能向财务部申请出款, 返回后及时办理报销还款手续。

(二) 报销申请: 申请人填写报销单, 并将相应的报销凭证贴附于报销单, 由秘书长审签后, 方能让财务人员安排出款。

(三) 已按照本制度第二十五条完成前置采购审批的付款申请, 报销时经秘书长审签, 再由财务部门审核发票、合同、验收单等凭证无误后即可办理支付。

(四) 未经采购审批直接发生的支出(紧急情况除外,但需事后补批),财务部门有权拒绝报销。

第二十九条 费用报销应提供合法、真实有效的发票及行政事业单位收据。

第三十条 员工差旅费报销标准:

(一) 交通费: 优先选择经济实惠的出行方式(飞机经济舱、高铁二等座、火车硬卧等), 凭据实报实销。出差发生的其他交通费, 根据发票实报实销, 以经济适用原则选择交通工具。

(二) 住宿费: 在以下标准内, 原则上需在统一的差旅软件上预订酒店, 如遇特殊情况, 需提前向秘书长报备, 审批通过后可自行预订并凭住宿发票报销, 超出标准部分自理。

出差城市	单人 (人/晚)	同性两人 (两人/ 晚)	备注
北京市	600	800	一线城市
广州市	600	800	一线城市
上海市	600	800	一线城市
深圳市	600	800	一线城市
杭州市	600	800	一线城市
长沙市	500	600	新一线城市
其他新 1 线城市	400	600	东莞、成都、重庆、西安、武汉、南京、天津、郑州、佛山、宁波、青岛、沈阳、苏州
其他城市	300	400	中国内地除以上列名以外的所有城市

(三) 差旅补助

补助标准: 60 元/人/天执行。误餐补助的申请金额需和往返行程天数匹配。

夜间行车补贴: 出差人 20:00 至次日 8:00 期间乘坐火车、汽车出行满 8 小时, 且未产生住宿费的, 给予每人 120 元/人/次的夜间行车补贴。享受夜车补贴的, 不得乘坐软座和动卧

(四) 实际执行中如因项目特殊需要超出上述标准的, 应事先经秘书长书面批准。

第三十一条 报销发票粘贴规定

报销人应将发票及相关附件分类逐张整齐地粘贴在报销单背面(左上角处),完整规范地填写相应的报销单,具体要求为:报销人、报销用途、金额、日期。

第九章 财务报告制度

第三十二条 财务工作报告期间为每年1月1日至12月31日,与会计期间相同。

第三十三条 财务报告的主要内容包括:资金运行情况,成本(费用)情况,财务物资的使用管理。财务部应结合项目管理和服务特点,建立科学、合理的财务报告指标,以反映业务活动的效果。

第三十四条 财务工作报告由财务部制作,由秘书长审批后向理事会报告。

第十章 财务监督制度

第三十五条 机构要加强财务管理,严格遵守国家有关法律法规,要加强自身建设,努力提高财务人员的业务能力和管理水平,依法开展各类财务工作。定期编报相关会计信息资料,保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第三十六条 定期向理事会提交财务工作报告并接受监事的意见,针对存在的问题进行改进。

第三十七条 依法接受财务审计,如实反映情况,提供有关资料;自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第三十八条 法人离任、理事会换届应进行财务审计,审计人员根据审计事项实行审计,并作出审计报告,秘书长审阅后报送理事会。

第三十九条 不滥用捐赠财产或擅自改变用途,向捐赠人反馈并向社会公开捐赠财产使用情况,接受捐赠人的监督。捐赠人需要查询、复制其捐赠财产使用管理情况资料时应给予充分的配合。

第十一章 投资管理制度

第四十条 基金会投资遵循合法、安全、有效的基本原则,遵守国家、地方法律法规,符合基金会宗旨和业务范围。



第四十一条 投资资金可用于保值增值的资产限于非限定性资产、在保值增值期间暂不需要拨付的限定性资产。

第四十二条 所有投资活动均由理事会、秘书长及项目人员进行事先评估和事后管理。

第四十三条 基金会的投资方式

可以委托经监管部门批准的具备资格的金融管理机构进行资产管理,也可以选择可流通的国债、基金、银行理财产品或证券等进行直接投资,实现基金增值并保持流动性。

第四十四条 投资风险控制

(一) 秘书处应指派专人跟踪投资的进展及安全状况,出现异常情况时应及时报告理事会和监事,以便理事会尽快做出决定,避免或减少损失。

(二) 实施资金组合投资策略,分散投资债券、股票、理财产品、信托计划等各类资产,严格控制高风险投资比例,降低投资风险。

(三) 建立投资止损机制。为控制市场风险,单笔投资止损预警线为单笔投资止损限额的 7% (含)。当单笔投资的损失达到止损预警点时,必须按止损预案操作。

第十二章 附则

第四十五条 本制度未尽事宜,依据国家有关规定和本基金会章程的规定办理。

第四十六条 本制度解释权属于深圳市万益蓝公益基金会的理事会。

第四十七条 本制度经基金会理事会审议通过之日起正式施行。