

深圳市老龄事业发展基金会

专项基金财务管理办法

为规范深圳市老龄事业发展基金会（以下简称基金会）分支机构、专项基金、公益项目的管理，维护捐赠人、受益人及基金会的合法权益，根据《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办法。

一、总则

（一）专项基金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）专项基金的财务管理及会计核算由基金会负责。

（三）分支机构、专项基金不单独设立银行账户，在基金会总账下设立明细分类账，单独核算每个分支机构、专项基金的捐赠收入、公益支出及基金余额。

（四）专项基金管理委员会（以下简称管委会）负责专项基金的运作。管委会一经成立，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以及被委托人的身份证复印件、财务专业证件复印件报送基金会基金管理部备案报送基金会备案。基金管理部凭委托书或授权书办理相关财务手续。

（五）专项基金实行预算管理。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。

二、专项基金的来源及手续

（六）专项基金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。

（七）捐赠数额较小，且捐赠方不要求签订捐赠协议的，可填写加盖深圳市老龄事业发展基金会印章的《捐款证明书》（附件1）。

（八）捐款到账后（捐物验收后），由基金会开具公益性单位接收捐赠统一收据。

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

（十）捐赠行为一旦发生，其捐赠财产的所有权同时由捐赠人向基金会转移，捐赠人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。

（十一）面向社会公众募集公益资金，按基金会信息公布办法的要求办理。基金会通过义演、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人权利义务、资金详细使用计划、直接用于受助人的款物、直接运行成本、工作人员工资及福利支出等。

三、专项基金的使用

（十二）基金会应在充分尊重捐赠者意愿的基础上，按照双方对捐赠财产的约定，用于资助符合基金会宗旨的慈善公益事业。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。

（十三）专项基金实行预算审批制，先预算后支出。专项基金公益项目立项时需要做支出预算，跨年度的要在12月份报下一年度支出预算，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。

（十四）直接用于受助人的款物，由受助方向专项基金管委会提出资助申请，并提交项目建议书等相关资料：

1、个人申请资助的需提交：资助申请书（表）、受助人（监护人）身份证复印件等必要证件。

2、机构申请资助的需提交：资助申请书、机构营业执照复印件、机构代码证书复印件、法人代表身份证复印件。

（十五）资助申请的审批程序：专项基金管委会对受助人提交的材料进行初审，审核无误后起草资助协议，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；专项基金凭资助协议及相关资料，向基金会提交预算申请表、公益资金审批单（附件2）等文书材料（OA报件系统具有同等效力），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。

（十六）项目直接运行费用，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（附件3）。专项基金的工作人员姓名、性别、身份证号码、银行卡号、联系电话、工资标准等相关资料经该专项基金管委会主要负责人审签后，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基金管理部备案执行。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、项目运作中发生的宣传广告费，应提供印刷制作合同、印刷制作样品、刊登广告的媒介资料，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、项目运作中发生的差旅费，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，经专项基金管委会负责人签字后方可出差。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一周内报账，并如数归还出差预借款。预借款原则：前款不清，后账不借。

4、项目运作中发生的交通费，要在报销票据中注明事由及起止地。

5、项目运作中发生的邮寄费要在合法票据后附原始清单。

6、项目运作中发生的会议费，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、项目运作中发生的租赁费，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。

（十七）在专项基金公益项目实施过程中，基金会及捐赠人有权对专项基金的使用进行检查监督，适时作出评估意见。基金会有责任、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。依法保护捐赠者利益和基金会声誉，确保专项基金的公益性。

（十八）基金会每年度聘请具备资质的会计师事务所对专项基金进行审计，及时公布审计报告。审计费用在专项基金中列支。

四、专项基金核算办法

（十九）专项基金纳入基金会统一管理，由综合管理中心实行内部明细核算。

（二十）综合管理中心依据基金会专项基金成立决定文书，设立账户，进行核算。

（二十一）专项基金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。

（二十二）为正确核算专项基金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、项目成本、筹资成本），对专项基金进行明细核算。

（二十三）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、捐赠人捐赠固定资产、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（附件4）包括：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。

（二十四）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（附件5）包括：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。

（二十五）采购或接受捐赠的物资按品类登建立台帐，由专项基金管理委员会设专人管理，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。

（二十六）专项基金购置电脑、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。

五、报销程序

（二十七）票据的审核，专项基金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。

（二十八）审批程序，专项基金财务人员根据审核无误的原始凭证按费用类别汇总填写《费用报销单》或《付款申请单》，（**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，3000以上的须签订合同。**）并将合法有效的原始票据附后（OA系统审批）。

由专项基金负责人审核签字以确认其真实性、合理性；报运营中心审核确认其合规性；转财务审核以确认其票据的合法性以及是否在预算范围内，超预算支出部分要追加预算，报秘书长签批后报销。

（二十九）报销款项的支付

1、数额较大的款项，财务凭审核无误，签字齐全的费用报销单开具转账支票、办理汇款等直接支付手续。

2、零星支出，财务凭审核无误，签字齐全的费用报销单，定期汇入专项基金财务人员（负责人）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、提供服务等协议，按协议约定的预付比例填写《支付凭单》，由专项基金负责人、运营中心负责人、财务负责人审核签字，经秘书长签批后，办理汇款手续。

4、业务活动结束后，及时取得有效票据，办理决算手续，填写《费用报销单》，并注明预付款数额，经有关领导签批后，到综合管

理中心办理支付手续。财务凭审核无误，签字齐全的费用报销单支付其差额部分。

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，签字齐全的支付凭单、费用报销单、差旅费报销单拨付款项。

六、专项基金终止

（三十）专项基金完成使命或遇特殊情况需要终止时，须经专项基金管委会会议通过，报基金会理事会审议同意。

（三十一）由基金会和专项基金管委会依法成立专门清算小组，对该专项基金进行清算，清算结果由具有资质的审计机构进行审计并向社会公告，同时将审计结果转交捐赠方。

（三十二）专项基金终止后的剩余财产，按照国家规定及捐赠人的意愿，由基金会用于与本基金宗旨相近的公益事业。

七、附则

（三十三）专项基金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。

（三十四）基金会专项基金的名誉和权益任何人不得侵害。

附件：

1. 捐赠证明书
2. 专项基金支付审批单
3. 工资备案表、劳务费备案表

4. 捐赠物资清单

5. 受赠证明书

附件 1

捐赠证明书

编 号：

本着“倡导、影响更多人，更主动地关注老人的未来”的目标，
深圳市老龄事业发展基金会接受_____自愿捐赠物
资一批（清单附后），折合人民币_____元，作为_____的资助善款。我会将按照捐赠方意向，落实物资的使用。

在此谨以本基金会名义，并代表受助方表示诚挚谢意！

特此证明

捐款方签字：

受赠方签字（代表）：

深圳市老龄事业发展基金会

年 月 日

附件 2

项目名称	
主要用途	
申请金额 (元)	人民币（大写）： ¥:
专项基金 管委会意见	年 月 日
运营中心 意见	年 月 日
综合管理中 心 意见	年 月 日
秘书长 意见	年 月 日

理 事 长 意 见	年 月 日
--------------	-------

深圳市老龄事业发展基金会资金支付审批单

附：预算申请表

附件 3

薪 资（备案）表

[illegible]

							—	—				—
5							—	—				—
6							—	—				—
合 计		—					—	—				—
审批： 审核： 制表：												

基金劳务费备案表

执行日期 2021 年 月

行次	姓 名	劳务费	卡 号	发卡行	身份证号码	联系方式
----	-----	-----	-----	-----	-------	------

附件 4

深圳市老龄事业发展基金会捐赠物资清单

[illegible]

合 计						

附件 5

受赠证明

受赠内容：

序号	产品名称	单位及规格	数量	单价	金额(元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合 计						
受赠单位:						
经 办 人:						
联系电话:						
日 期:						