

深圳市老龄事业发展基金会财务管理办法

(2026 年修订版)

第一章 总则

第一条 为了加强深圳市老龄事业发展基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，根据《会计法》、《慈善法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》等法律法规，按照《深圳市老龄事业发展基金会章程》的规定，制定本办法。

第二条 基金会财务管理的主要任务是：科学运用各项资金，厉行俭省节约，最大限度地发挥其经济效益和社会效益。有效管理各项收入，合理安排成本费用，科学使用各项资金。加强经济核算，提高资金使用效益，规范财务信息披露，保障财务活动合规性，促进机构建设和老龄事业发展。

第三条 基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、授权管理、收入管理、支出管理、货币资金管理、专项费用管理、财务印章管理、固定资产管理、票据使用管理、全面预算管理、物资捐赠管理、关联交易、重大事项管理、财务决算、财务会计信息披露和财务会计档案管理等。

第四条 基金会的会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日。

第二章 财务管理体制

第五条 基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题。财务日常管理工作由

秘书处综合管理中心负责。

第六条 秘书处综合管理中心负责财务管理，实行财务统一管理、分类核算。综合管理中心配备专职会计岗和出纳岗，建立内部财务管理体制，明确职责划分。

（一）理事会：每年3月31日前，理事会负责审定上年度报告及经费收支决算、本年度计划及经费收支预算等重要财务事项。

（二）监事会：监事会及监事依照章程规定定期或不定期检查基金会财务、会计资料和项目执行情况，并对基金会年度报告等重要财务文件签署意见。

（三）理事长：根据财务管理规定进行财务审批和转授权；代表机构签署依法对外公开或者上报主管部门的年报等重要的财务文件。

（四）秘书长：根据财务管理规定在权限范围内进行财务审批；协调各相关部门与综合管理中心的财务关系；定期或者不定期检查并指导财务工作，及时解决管理中的问题；负责组织财务核算，审核财务预算、财务决算等。

（五）综合管理中心主任：根据财务管理规定从财务管理的角度进行财务审核；负责财务核算，拟定部门财务预算，起草基金会财务决算等。

（六）专职会计岗：正确设置会计帐簿，正确使用会计科目；及时记账、算账、报账，做到内容真实，凭证齐全，手续完备，数字准确，账面简明清晰；做到账账、账据、账表、账物、账款五

相符合；妥善保管会计凭证、账簿、报表等资料。

（七）出纳岗：做到日清月结，按期对账，加强现金和银行账户管理。

第七条 基金会配备会计人员必须具有专业资格或专业经验，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须在综合管理中心主管的监交下与接管人员办理交接手续。

第八条 基金会财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；每年聘请独立会计师事务所对年度财务报表进行审计。

第九条 基金会理事会换届和更换法定代表人，以及发生重大资产处置、重大关联交易、重大项目终止等情形有必要审计时，应当进行财务审计。

第三章 授权管理

第十条 授权审批管理程序

基金会授权审批支出包括经理事会审议通过的年度预算内支出、预算外支出。

（一）年度预算内支出

1、项目支出

1.1 经理事会审议通过预算或同意支付的项目支出，金额在人民币 10 万元（含）以内，由项目经办人提出申请，运营中心负责人审核，财务人员审查，秘书长审批后执行。

1.2 经理事会审议通过预算或同意支付的项目支出，金额在人民

币 10 万元以上，由项目经办人提出申请，运营中心负责人审核，财务人员审查，秘书长审核后，报理事长审批后执行。

2、管理费用、筹资费用及其他费用支出

2.1 经理事会审议通过预算或同意支付的管理费用、筹资费用和其他费用支出，单笔（或者单人）支出金额在人民币 5 万元以内，由经办人提出申请，财务人员审查，秘书长审批后执行。

2.2 经理事会审议通过预算或同意支付的管理费用、筹资费用和其他费用支出，单笔金额在人民币 5 万元以上，由经办人提出申请，财务人员审查，秘书长审核后，报理事长审批后执行。

（二）年度预算外支出

1、年度预算外的 100 万元（含）以内的项目支出且预算外支出不超过当年总预算 10%，由项目责任人上报申请，运营管理中心主任负责人初审，财务人员审查，秘书长审核后，报理事长审批后执行；

2、预算外 100 万元以上的项目支出以及预算外所有管理费用、筹资费用和宣传费用或超过当年总预算 10% 的项目支出，由经办人提出申请，财务人员审查，秘书长审核，报理事会审议通过后，由理事长签批方可执行。

（三）、秘书长、理事长等有权审批人支出

1、年度预算内支出

1.1 年度预算内秘书长本人支出（不含秘书长工资支出），由秘书长或经办人提出申请，财务人员审查后执行；其中，金额在人

民币 5 万以上，额外经理事长审批后执行。

1.2 年度预算内理事长本人支出，金额在人民币 10 万元以内，由经办人提出申请，财务人员审查后，秘书长审批后执行。

1.3 年度预算内理事长本人支出，金额在人民币 10 万元以上，由理事长或经办人提出申请，财务人员审查后，秘书长审核后，报副理事长审批后执行。

2、年度预算外支出

2.1 所有预算外秘书长本人支出，由秘书长或经办人提出申请，财务人员审查，由理事长签批方可执行。

2.2 所有预算外理事长本人支出，由经办人提出申请，财务人员审查，由秘书长审核后，报理事会审议通过后，由副理事长签批方可执行。

第四章 收入管理

第十二条 严格依法募集捐赠资金，分类核算捐赠收入与捐赠以外的其他收入。

第十三条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹规划。

第十四条 对于接受捐赠的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。对于接受捐赠的非现金资产，如接受捐赠的短期投资、存货、长期投资、固定资产和无形资产等，应当按照以下方法确定其入账价值：

（一）如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议

等）的，应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值。如果凭据上表明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值。

（二）如果捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

第十四条 严格执行项目经费与行政经费分别列支的原则。项目经费主要来源于捐赠和购买服务，主要用于开展公益支出。行政经费主要来源于行政专项捐赠、按照捐赠协议约定可以从捐赠款中提取或使用的行政管理经费、非限定性捐赠、投资收益等，用于日常办公支出、固定资产购置、会议费、宣传费和非项目工作人员工资、补贴等。

第十五条 凡收到捐助所得现金或支票，应捐赠者要求开具《公益事业捐赠专用收据》，并按管理规定及时将支票、现金入账处理。

第五章 支出管理

第十六条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展和机构战略目标，必须贯彻责任伦理的原则，严格遵守各项法律法规及财务制度。

第十七条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、开支标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第十八条 各项支出报销，必须持有国家规定的合法发票、收据

等原始凭证，符合报销规定。若确实无合法发票、收据，需提供书面“报销说明”（注明报销人、报销时间、报销事项、报销金额以及无法取得合法发票的原因）及付款凭证（如转帐记录、收款收据），经部门负责人、秘书长审批后报销。

第十九条 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、资助数额以及资金用途和使用方式，使用捐赠资金。

第二十条 严格执行审批程序：财务人员要认真核查支付申请的标准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单据是否齐备，金额是否准确，支付方式、支付单位是否妥当，相关合同、协议、文件或证明材料是否表述准确无误。

第六章货币资金管理

第二十一条 本办法所指的货币资金是指深圳市老龄事业发展基金会所拥有的现金、银行存款、其他货币资金等。

第二十二条 出纳为货币资金的直接责任人员，除由出纳授权的其他人员代收的款项外，所有货币资金的收取和支付只能由出纳进行，禁止其他工作人员直接接触本基金现金和现金支票。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目登记工作。

第二十三条 严格履行货币资金授权审批流程。凡涉及货币资金的业务，各相应经办和管理、决策人员应严格按照审批权限进行审批。审批包含规范的电子审批（网络审批），基金会电子审批

包括采用网上银行密码、密钥等进行支付、投资等流程控制，基金会书面审批的形式主要采用企业微信程序进行网络审批。网上银行密码、密钥持有人以及员工通过企业微信的所有流程操作均视为本人真实意思的有效表达。审批人根据审批权限和程序对支付、使用申请进行审批，对不符合规定的资金支付、使用申请，审批人应予以拒绝。禁止未经授权操作货币资金，禁止超越审批权限批复货币资金。

第二十四条 综合管理中心财务会计或者管理人员对货币资金支付、使用申请进行审查，主要审查的内容为：

- (1) 支付、使用申请的范围、流程程序是否正确；
- (2) 手续及相关单证凭证是否齐全；
- (3) 金额是否准确；
- (4) 支付方式、支付单位是否妥当。

第二十五条 对现金预借超过人民币壹万元须提前 1 天，超过人民币壹拾万元应提前 2 天通知综合管理中心管理人员。当本基金的货币资金余额不足时，款项的支付时间由综合管理中心管理人员根据资金留存的需要进行适度管理。

第二十六条 银行账户管理

(一) 与其他有关单位和个人发生的各种结算业务，除按《现金管理暂行条例》可以使用现金的业务之外，一律要通过银行办理转账结算，不得直接支付现金和开具现金支票。

(二) 银行账户网上结算对外支付，通过账户密码、U 盾（密钥）

等进行控制，通过设定授权权限进行风险防范。账户密码、U盾（密钥）、授权口令持有人应从严管理，自持自用，责任到人。

（三）银行账户只能用于本单位业务范围内及法律许可范围内的资金收付、投资管理等，不得出借帐户，不能从事与本单位业务无关的经济活动。任何人不得利用银行账户办理本基金以外的收支结算。

（四）非经理事长批准，本基金不启用各种银行票据和商业票据（包括但不限于支票、本票、汇票、信用证等）。财务人员不得签发无日期、无抬头、无用途、无限定金额的空白支票，不得签发远期支票和空头支票。不得签发、取得、转让没有真实交易和债权债务的票据。

（五）月末，银行日记帐账面余额和银行对帐单余额之间如有差额，出纳必须逐笔查明原因进行处理，并编制“银行存款余额调节表”调节相符。对于调节不符的事项应查明原因，并及时向综合管理中心管理人员汇报。

第二十七条 备用金管理

（一）备用金是指为满足日常零星支出需求，预先拨付给相关部门或个人的周转资金。备用金管理遵循“定额核定、专款专用、及时核销、定期清理”的原则。

（二）备用金申请与核定

1、申请条件：仅用于无法通过银行转账结算的零星办公支出、应急支出等场景；需同时满足同一事项下累计支出金额不低于

2000 元，且单笔支出金额不超过 1000 元；领用人名下有未核销完毕的备用金时，不得再次申请。低于 2000 元的支出（无论单笔或同一事项累计），直接按费用报销流程办理，不纳入备用金申领范围。

2、额度标准：个人备用金单次领用额度不超过本事项的预算额度。

3、申请流程：由经办人通过用友提交“备用金领用申请”，注明用途、金额、使用期限，经部门负责人审核、财务人员审查、秘书长审批后，由出纳发放。

（三）备用金使用与核销

1、使用范围：仅限物料采购、小额差旅费、临时劳务报酬、应急维修等零星支出，不得用于支付大额款项、私人支出或与业务无关的支出。

2、核销时限：该事项结束后的 5 个工作日内必须办理核销手续。

3、核销流程：经办人凭合法原始凭证（发票、收据等）填写费用报销单，附备用金领用单原件，按正常报销流程审批后，财务人员办理核销手续，多退少补。

（四）备用金清理与监督

1、综合管理中心财务岗每季度末对备用金进行清查核对，确保账实相符；对逾期未核销的备用金，发出催缴通知，逾期 10 日仍未核销的，暂停该领用部门或个人的备用金领用资格。

2、员工离职或岗位调整时，必须结清所领用的备用金，否则不

予办理离职或岗位调整手续。

3、严禁将备用金转借他人、私存私放或挪作他用，一经发现，追究相关责任人责任，情节严重的移交相关部门处理。

第七章 专项费用管理

第二十八条 本章节所称专项费用，包括出国（境）经费、车辆购置及运行费、招待费、差旅费，其管理遵循“厉行节约、合规透明、专款专用、公开可查”的原则，严格按照本办法规定的标准执行，相关支出情况纳入信息公开范围。

第二十九条 出国（境）经费管理：

（一）适用范围：仅限因公益项目交流、国际合作、行业研讨等公务活动产生的出国（境）相关支出，严禁非公务出国（境）支出。

（二）审批流程：出国（境）前需提交专项申请，注明出访目的、行程安排、经费预算，经秘书长审核、理事长审批后，纳入年度预算执行；单次出国（境）经费预算超过5万元的，需报理事会审议通过。

（三）标准细则：

1、交通费用：优先选择经济舱（机票）、普通舱（轮船），不得乘坐公务舱、头等舱；市内交通选择公共交通或网约车，凭票据实报销。

2、住宿费用：单人单间，住宿标准不超过每人每天1500元（发达国家及地区）、1000元（发展中国家及地区）、800元（港

澳台地区），凭酒店发票报销。

3、补贴标准：伙食补贴、公杂费按国家财政部公布的境外公务活动补贴标准执行，不另行报销餐饮费、通讯费等。

4、其他要求：严禁借出国（境）之机旅游或从事与公务无关的活动；经费支出需单独核算，全程留痕，相关凭证、行程单等归档保存。

第三十条 车辆购置运行费用管理

（一）车辆购置：确因工作需要购置车辆的，需报理事会审议通过，购置标准不得超过 35 万元/辆，优先选择节能环保车型；严禁超标准、超编制购置车辆。

（二）运行费用：包括燃油费、保险费、维修费、停车费、过路费、过桥费等，实行“单车核算、定额管理”：

1、燃油费：按车辆实际行驶里程核算，参考市场油价制定年度定额，凭加油发票报销，严禁虚开加油发票。

2、维修费：车辆维修需提前提交申请，注明维修项目、预计费用，经综合管理中心行政岗核实、秘书长审批后，到指定维修机构维修；单次维修费用超过 5000 元的，需报理事长审批。

3、其他费用：保险费按规定险种投保，停车费、过路费、过桥费凭票据实报销，严禁报销与公务无关的车辆费用。

（三）车辆处置：车辆达到报废标准或闲置不用的，按固定资产处置流程执行，处置收入纳入基金会非限定性收入，不得私分或挪用。

第三十一条 招待费用管理

(一) 适用范围：仅限因公益项目合作、捐赠洽谈、公务接待等产生的餐饮支出，严禁私人接待、同城接待、超范围接待；不得将执行费拆分计入其他费用科目。

(二) 标准细则：

1、接待标准：单次接待人均餐饮费用不超过 100 元，不得提供高档菜肴、酒水、香烟，不得安排娱乐、旅游等附加活动。

2、审批流程：接待前需提交接待申请，注明接待对象、人数、事由、预算，经部门负责人审核、财务人员审查、秘书长审批后执行；单次接待费用超过 3000 元的，需报理事长审批。

3、报销要求：凭餐饮发票报销，发票需注明接待事由、人数，附接待申请单，严禁拆分发票、虚列接待支出。

第三十二条 差旅费管理

(一) 适用范围：员工因公务出差（含项目调研、会议、培训等）产生的交通、住宿、补贴等支出。

(二) 标准细则：

1、交通费用

交通工具	标准
飞机	经济舱
火车	高铁二等座、动车二等座，普通列车硬卧
市内交通	凭票据实报销（优先选择公共交通）

特别说明：出差要有计划性和行程合理性，原则上至少提前一周

安排。经济舱机票需选择往返当天性价比最高的舱位。

2、住宿费用

出差地区	标准 (元/间/天)
北京、上海	400
其他省会城市	300
非省会城市	200

3、补贴标准：

出差期间给予伙食补贴，标准为每人每天 100 元（北京、上海）、80 元（省会城市）、60 元（非省会城市），不再报销餐饮费；出差天数按自然天数计算，不足一天按半天补贴。

（三）审批与报销：出差前需提交出差申请，注明行程、事由、预算，经部门负责人审核、秘书长审批；报销时凭交通票据、住宿发票、出差申请单办理，严禁虚报、冒领差旅费。

第八章 财务印章管理

第三十三条 开立银行账户时，在开户银行预留的财务专用章由负责财务管理人员保管，法定代表人印章由印鉴所有人保管或由印鉴所有人指定人员保管。严禁负责财务管理人员、出纳之间相互委托保管印章。

第三十四条 严禁将各种印章带出办公室，如不得不带出时，需经负责财务管理人员批准并安排双人前往办理；印章如发生丢失、损毁或被盗情况，应迅速向秘书长汇报。并在 24 小时内启动挂失程序，7 个工作日内完成补刻（如需），相关处理记录归档保

存。

第九章 固定资产管理

第三十五条 固定资产分类

基金会固定资产是指为行政管理、提供服务及基金会公益目的而持有的预计使用年限超过1年并且单位价值较大的有形资产。单位价值超过人民币贰仟元的有形资产一般应列入固定资产管理。对于单位价值高于壹仟元但低于贰仟元且预计使用年限超过1年的有形资产，视同类资产情况由综合管理中心核定也可列入固定资产管理。按照会计制度并结合基金会特点及未来发展的较大可能需求，固定资产分为以下五类：

- (1) 房屋及建筑物；
- (2) 办公家具用具；
- (3) 电器电子设备；
- (4) 运输工具；
- (5) 其他：不属于以上各类而符合基金会固定资产标准的其他财产。

第三十六条 固定资产的计价

基金会的固定资产价值核算，严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定，固定资产在取得应当按照实际成本计量。

第三十七条 固定资产折旧方法

采用年限平均法计提折旧，并按各类固定资产原值和估计的使用年限扣除残值（原值的5%），确定其折旧率，固定资产分类折

旧率如下：

类别	使用年限(年)	残值率(%)	年折旧率(%)
房屋及建筑物	20	5	4.75
办公家具用具	5	5	19
电器电子设备	5	5	19
运输工具	5	5	19
其他	5	5	19

第三十八条 固定资产的管理

(一) 综合管理中心会计岗固定资产管理职责为：负责固定资产的统一核算，建立健全固定资产的核算凭证，正确核算并形成有关会计账表；办理固定资产新增、转移、调拨、报废等的财务手续及核算；正确计提折旧；参与固定资产的清查盘点工作。

(二) 综合管理中心行政岗的固定资产管理职责为：建立健全固定资产的账卡，做到账、卡、物一致；及时办理新增、转移、调拨、报废等手续；负责固定资产的验收、登记、保管、调配、维修、报废等管理工作；参与清查盘点，处理盈亏报废，提出盘点报告。

(三) 使用部门或者使用人员的固定资产管理职责为：负责合理有效使用和日常维护管理工作，负责编制固定资产的大修理计划或者提出修理方案，提交报废、重新购置等需求。

第三十九条 为了发挥固定资产的效能，必须重视专用设备、新

设备的管理和操作人员的培训，对操作、维修、保养等进行有效管理，并视需求对操作人员进行技术培训或考核。

第四十条 固定资产的增加和调入

(一) 需购入固定资产的部门应在企业微信上提交“采购”申请，用于办理固定资产购置流程，由综合管理中心行政岗、主任岗提交“采购”申请，报秘书长审批同意后购置。综合管理中心行政岗会同综合管理中心主任岗组织验收。经验收合格，由综合管理中心行政岗持发票，填制固定资产台帐，办理入库和财务报销及领用手续。

(二) 综合管理中心行政岗根据凭证（如发票等）对固定资产的增减变动，逐个进行登记，建立固定资产台帐。

第四十一条 固定资产的调出和报废

(一) 对使用年限已久，确无修复价值或因技术发展等原因已丧失价值以及本单位闲置的，需要调出的固定资产，须经综合管理中心行政岗提出意见报秘书长批准后执行。

(二) 处理程序：对需报废的固定资产由使用部门提出意见，综合管理中心行政岗会同综合管理中心主任岗进行鉴定并填制一式多份“固定资产报废单”，其中一份交综合管理中心行政岗，作为减少固定资产价值的依据。有偿或无偿调出固定资产同时注销有关固定资产卡片和台帐。

第四十二条 固定资产的盘点和清查

应当定期或者至少每年对单位的固定资产进行一次全面清查盘

点。如有盈盈、盈亏，应当及时查明原因，由使用部门或使用人说明情况，编制固定资产盈盈、盈亏表，报经秘书长批准后，在期末结账前处理完毕。盈盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盈亏的固定资产在减去丢失人或保险公司等赔款后计入当期费用。

第四十三条 给个人配置使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用个人爱护所用的财产，职工在工作变动时，应向财产管理部门办理交还手续后，方可办理工作变动等手续。

第四十四条 综合管理中心负责本单位购置、内部配备、调动、维修和保养、报废和清查、丢失和损坏、以及登记固定资产台帐等工作，以保证所管固定资产的安全完整，其他人员应支持管理人员的工作。

第四十五条 对于维护固定资产做出成绩人员要给予鼓励，对玩忽职守发生财产被窃、遗失、损失等事故者，应认真查清责任，按情节轻重和有关规定给予适当处理，并承担一定的经济责任。

第十章 票据使用管理

第四十六条 各种收据、票据由综合管理中心统一管理。需要购买统一收据及规范票证时，由综合管理中心向相关机关登记申请，购买时须2人同时办理。

第四十七条 空白票据由综合管理中心统一购买、领用和保管，严防丢失。并设专人保管，设立票据登记册，严格领用、收缴及销毁手续，领用时必须按票据顺序登记。空白票据不准转借、转

让和代开，如有发现视情节轻重给予相应处理。

第四十八条 填写使用票据必须按照编号顺序使用逐栏填写清楚，并按所使用票据的要求加盖公章或专用章，如有作废者，须将作废联粘在原存根联上，并逐联显目注明“作废”字样后一并保存。

第四十九条 票据如有遗失，应及时查明原因进行处理，并向相关机关备案，同时按照相关机关要求声明作废。票据的废止及存根要按保存期保管，期满后需要销毁时，须经秘书长审批，并报主管部门或相关机关批准备案。

第十一章 全面预算管理

第五十条 基金会实行全面预算管理，包括各项收入预算，业务活动成本支出预算，行政办公经费支出预算。基金会根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹、收支协调、节约高效的原则，编制年度财务预算。年度收入预算，参考上年度预算执行情况及发展规划合理制定；年度支出预算不能低于上年非时间限定的总收入的 70%或前三年平均收入的 70%；行政办公经费及行政工作人员工资福利支出预算不能高于支出总额的 10%。

第五十一条 综合管理中心会同各部门，根据年度工作计划，编制“收入”和“业务活动成本”、以及“管理费用”、“筹资费用”等预算初稿，各部门在编制年度预算时，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、厉行节约的原则，按

机构费用标准或工作量测算编制。财务预算初稿经秘书长审核调整后，形成年度预算方案。年度预算方案经理事会审议通过后执行。

第五十二条 各部门按照经理事会审议后的年度预算编制部门季度预算，综合管理中心按季度进行预算执行情况分析与反馈。年终决算时，综合管理中心对各部门年度预算执行情况进行考核并与全年总绩效挂钩。

第五十三条 各部门须严格执行财务预算，根据业务开展实际情况允许资金规模 10% 以内的调整，调整计划需由部门负责人提出报秘书长审核由理事长审批通过后执行。因工作计划、作品内容有较大调整，或者人员发生较大变化，预算调整的资金规模超过当年总预算 10% 以上需召开临时理事会审议新方案后执行。

第十二章 物资捐赠管理

第五十四条 基金会组织募捐、接受捐赠，应当符合本基金会章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。接受捐赠的物资无法直接用于符合其宗旨的用途时，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。

第五十五条 物资捐赠的物资包括但不限于：生产流通企业的自产品品、购买的商品、固定资产、物资设备、图书、艺术品和文化用品等物资。

第五十六条 本基金会接收捐赠时，应与捐赠人签订捐赠合同（捐赠协议）或者有明确的书面往来文件或凭证，写明捐赠物资种类、

质量、数量、金额和交付时间等。

第五十七条 本基金会在接收捐赠物资时应尽可能当场验收清点，物资须经双人验收清点核实无误后入库。

第五十八条 捐赠人提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，本基金會应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值。如果凭据上表明的金额与捐赠物资公允价值相差较大的，捐赠物资应当以其公允价值作为其实际入账价值。捐赠人没有提供有关凭据的，捐赠物资以其公允价值作为入账价值。无法估值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，进行表外核算并颁发捐赠证书。

第五十九条 捐赠物资的所有权因捐赠交付而转移至本基金會。依法需要办理转移登记、确权等手续的，由捐赠人和本基金會共同办理有关手续。

第六十条 对捐赠人有具体用途、使用方式和捐助地区的物资，本基金會应按照捐赠人的意愿使用；确需改变具体用途、使用方式和捐助地区的，需经捐赠人书面同意。对不易储存、运输和超过实际需要的捐赠物资，本基金會可以依法拍卖或变卖，所得收入用于捐赠目的。

第十三章 关联交易

第六十一条 基金會的关联交易，是指基金會和具有关联关系的关联人之间发生的转移资源或义务的事项。

第六十二条 基金會关联关系应当遵循以下原则：

- (一) 公平、公开、公正的原则;
- (二) 平等、自愿、有偿、等价的原则;
- (三) 基金会不得利用关联关系损害基金会合法权益;
- (四) 与关联方有任何利害关系的理事，在理事会就该事项进行表决时，应当回避；
- (五) 基金会做关联交易表决时候，涉及金额重大可以聘请专业的财务、法律机构出具专业意见。

第六十三条 基金会的关联人包括关联法人、关联自然人和潜在关联人：关联法人指直接或间接控制基金会、与基金会受同一主体控制，或与基金会存在重大影响的法人；关联自然人指基金会理事、监事、高级管理人员，以及上述人员的近亲属，或与基金会存在重大利益关系的自然人。对关联人的实质判断应从其对基金会进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行。

第六十四条 本制度禁止的关联交易行为包括：

- (一) 由基金会向关联人自然人和关联法人提供担保；
- (二) 关联自然人不得与基金会有任何有偿交易行为，为关联人员发放薪酬、奖金、福利费的除外。

第六十五条 基金会进行关联交易的，除按本办法规定履行决策流程外，需在交易完成后 30 日内，通过慈善中国、基金会官方网站等渠道公开关联交易相关信息，包括交易方、交易内容、交易金额、定价依据、决策程序、对基金会的影响等，确保信息真实、完整、及时，接受社会监督。

第十四章 重大事项管理

第六十六条 本章节所称重大事项，是指符合《慈善组织信息公开办法（2026年版）》规定，可能影响基金会财务状况、运营合规性或社会公信力的重要财务事项，其认定、决策、财务审核及信息披露均需严格遵守本办法规定。

第六十七条 重大事项的界定标准（满足以下任一条件即为重大事项）：

- (一) 重大资产交易：单次购买或出售资产（含固定资产、无形资产、对外投资等）金额超过 50 万元的；
- (二) 重大财务支出：预算外支出超过 30 万元的，或预算内单笔支出超过 100 万元的；
- (三) 重大关联交易：关联交易金额超过 20 万元的，或交易内容可能影响基金会公益属性的；
- (四) 重大诉讼仲裁：涉案金额超过 50 万元的，或可能对基金会资产、声誉造成重大影响的诉讼、仲裁案件；
- (五) 大额捐赠：本年度累计捐赠超过基金会当年捐赠收入 5% 以上或者 500 万以上的；
- (六) 重大公益项目：该项目捐赠收入超过基金会当年捐赠总收入 20% 的；该项目的支出超过基金会当年总支出的 20%；该项目持续时间在 5 年以上的（包括 5 年）；
- (七) 重大财务风险：发生金额超过 10 万元的资产损失、资金挪用、财务欺诈等情况的；

（八）其他重大事项：理事会认定的其他可能影响财务合规性或社会公信力的财务事项。

第六十八条 重大事项的财务管理流程

（一）财务审核：重大事项决策前，综合管理中心需出具专项财务审核意见，包括资金来源、财务风险评估、合规性分析等，作为决策依据；

（二）决策流程：重大事项需经秘书长审核、理事长/理事会审批通过后执行，涉及金额超过 500 万元的，需聘请第三方财务或法律机构出具专业意见；

（三）执行跟踪：重大事项执行过程中，财务岗需全程跟踪资金使用情况，定期向理事会、监事会汇报进展，确保资金按批准用途使用；

（四）专项审计：重大事项完成后，涉及金额超过 100 万元的，需开展专项财务审计，审计结果纳入信息公开内容。

第六十九条 重大事项的信息披露：

（一）披露时限：重大事项发生后 30 日内公开相关财务信息；紧急事项（如重大资产损失、重大诉讼）需在发生后 72 小时内发布临时公告；

（二）披露渠道：需通过慈善中国、省级民政部门指定平台、基金会官方网站等渠道同步公开；

（三）披露内容：包括事项概况、财务影响、决策程序、资金使用情况、审计结果（如有）等，确保信息真实、准确、完整，不

得有虚假记载或重大遗漏。

第十五章 财务决算

第七十条 年度财务决算是年度会计期间基金会运营项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第七十一条 基金会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，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第七十二条 基金会严格按照《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

第七十三条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务会计信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第七十四条 按照《民间非营利组织会计制度》的规定，本基金会的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，说明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。

第七十五条 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；按照基金会章程的规定，每年在基金会网站上公布审计报告和财务报告。

第十五章 财务会计档案管理

第七十六条 会计档案是指会计凭证、会计账簿（含备查账簿）、银行对账单和财务报告等会计核算资料，是记录和反映单位经济业务的重要原始资料和证据。具体包括：

- （一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、其他会计凭证；
- （二）会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿；
- （三）财务报告类：月度、年度财务报告，包括会计报表、财务情况说明、年度财务报告等；
- （四）审计报告类：年度审计报告、重大项目专项审计报告、换届、离任审计报告；
- （五）其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案保管清册、会计档案移交清册及其他应当保存的会计核算专业资料等。

第七十七条 会计档案管理

（一）综合管理中心对会计档案的建立维护负责。每年形成的会计档案，应由综合管理中心会计岗按照归档要求，负责立卷，装订成册。会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

（二）综合管理中心建立会计档案清册和借阅登记清册。凡需调

阅会计档案人员,须经综合管理中心负责人或理事长批准后,方可办理调阅手续。调阅会计档案人员,不得在案卷中标画,不得拆散原卷册,更不得抽换。调阅会计档案人员,不得将会计档案携带出外,特殊情况,须经综合管理中心负责人或理事长批准。需要复印会计档案的,须经综合管理中心负责人批准。

第七十八条 会计档案保管期限

会计档案的保管期限分永久、定期两类。各种会计档案保管期限如下:

(一) 会计凭证保管 30 年;
(二) 会计账簿保存 30 年;
(三) 财务会计报告保存 10 年, 其中年度财务报告永久保存;
(四) 其它会计资料: 银行存款余额调节表 10 年, 银行对账单 10 年, 纳税申报表 10 年, 会计档案移交清册 30 年, 会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书永久。会计档案的保管期限, 从会计年度终了后的第一天算起。

第七十九条 会计档案的销毁

财务档案保管期满应尽可能及时清理销毁。

(一) 由综合管理中心提出销毁意见, 编制会计档案销毁的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。
(二) 基金会秘书长在会计档案销毁清册上签署意见。
(三) 销毁会计档案时, 应由综合管理中心主任岗、行政岗、财

务会计岗、出纳岗等共同签字监督销毁。

(四) 监销人员在销毁会计档案前,应按照会计档案销毁清册所列内容核对所要销毁的会计档案;销毁后,行政岗监销人员应在会计档案销毁清册上签名。

(五) 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证,不得销毁,应当单独抽出立卷,保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案,应在会计档案销毁清册和会计保管清册中列明。

第八十条 档案交接

(一) 使用电子计算机进行会计核算,应当按相关规定保存打印出的纸质会计档案或保存电子原件及影印件。

(二) 建设项目在项目建设期间形成的会计档案,应当在办理竣工结算后移交给建设项目的接受单位,并按规定办理交接手续。

(三) 单位更换档案管理员,交接会计档案时,交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档案的人员,应当编制会计档案移交清册。

(四) 交接会计档案时,交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接,并由基金会负责人负责监交。

第八十一条 其他预算、计划、制度等文件材料,应当执行文书档案管理规定。

第十六章 附则

第八十二条 本办法由秘书处负责修订和解释。

第八十三条 本制度经第六届理事会第十次会议审议通过，自2026年1月1日起施行。原2021版《深圳市老龄事业发展基金会财务管理办办法》同时废止。