

深圳市南山区慈善会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范本会慈善资金管理，保障慈善款物使用安全高效，推动慈善事业健康可持续发展，依据《中华人民共和国慈善法》《社会团体登记管理条例》《事业单位财务规则》《事业单位会计制度》《民间非营利组织会计制度》的有关规定，结合本会章程及工作实际，制定本制度。

第二章 一般原则

第二条 一般原则

1. 分类管理：慈善资金、办公经费独立核算、分级审批，确保专款专用。
2. 封闭管理：慈善资金及其收益仅限用于慈善事业，不得挪作他用，章程另有规定除外。
3. 规范核算：依据国家统一会计制度，规范科目设置、复式记账、凭证审核及报表编制，推行会计电算化管理。
4. 公开透明：主动接受财政、审计及业务主管单位监管，定期公示捐赠款物使用情况，接受社会的监督。
5. 人员规范：财务人员须严格遵守《会计法》《民间非营利组织会计制度》等法规，履行岗位职责，严守职业操守。
6. 档案管理：原始凭证按月装订成册，按《会计档案管理》有关规定执行。

第三章 收支管理

第三条 资金收入

(一) 慈善资金收入：包括社会各界捐赠的款物、慈善资金投资收益及利息。

(二) 办公经费收入：由区民政局核拨的行政工作经费构成。

第四条 资金收入管理

(一) 慈善资金收入管理

1. 统一核算管理：慈善资金收入由财务部统一核算和管理，严格执行财务管理制度，确保收入核算真实、准确、完整。

2. 票据规范管理：规范票据申领、开具、保管、核销流程，收到社会各界捐赠款（物）后，应及时向捐赠单位或个人开具“公益事业捐赠专用收据”，严禁违规开具、转借或随意销毁票据。

3. 资金专户存储：捐赠款项应按规定存入指定银行专用账户，严格执行专款专用、专项管理要求，不得擅自挪用、挤占。

4. 捐赠物资管理：专人负责捐赠物资验收、入库，并按物资品种、数量及价值建立捐赠实物收支台账。

5. 捐赠信息管理：为捐赠单位和个人办理登记手续，同步完善捐赠人信息库。

6. 衍生收益管理：慈善资金产生的利息收入纳入统一核算管理，专项用于慈善事业，严禁挪用。

(二) 办公经费收入管理

办公经费收入管理按财政部门预算管理有关规定执行。

第五条 资金支出管理

(一) 慈善资金支出管理

慈善资金支出实行逐级审批制度：部门负责人负责审核本部门报件；若审批职位空缺，由上一级审批人审批；确保审批流程规范有序、层层把关。

1. 广东扶贫济困项目

范围	经办人	部门负责人	财务	秘书长	常务副会长	会长
小于等于 50 万元	申请	审核	审核	审批		
大于 50 万元，小 于等于 100 万元	申请	审核	审核	审核	审批	
大于 100 万元	申请	审核	审核	审核	审核	审批

2. 慈善项目（除广东扶贫济困项目外）

资金来源	范围	经办人	部门负责人	财务	秘书长	常务副会长	会长	办公会	理事会
非定向	小于等于 2 万元	申请	审核	审核	审批				
	大于 2 万元，小于等 于 10 万元	申请	审核	审核	审核	审批			
	大于 10 万	申请	审核	审核	审核	审核	审批		

	元, 小于等于 50 万元							
	大于 50 万元, 小于等于 200 万元	申请	审核	审核	审核	审核	审核	审批
	大于 200 万元	申请	审核	审核	审核	审核	审核	审批
定 向	小于等于 10 万元	申请	审核	审核	审批			
	大于 10 万元, 小于等于 50 万元	申请	审核	审核	审核	审批		
	大于 50 万元	申请	审核	审核	审核	审核	审批	

3. 重大投资支出

类别	范围	经办人	部门负责人	财务人	秘书长	常务副会长	会长	办公会	理事会
实体投	小于等于 100 万元	申请	审核	审核	审核	审核	审批		
	大于 100 万元, 小	申	审	审	审核	审核	审核	审批	

资	于等于 300 万元	请	核	核					
	大于 300 万元	申 请	审 核	审 核	审核	审核	审核	审核	审批
投 资 理 财	小于等于 1500 万 元	申 请	审 核	审 核	审核	审核	审核	审批	
	大于 1500 万元	申 请	审 核	审 核	审核	审核	审核	审核	审批

（二）办公经费支出管理

办公经费支出管理按财政部门差旅、培训、会议等有关规定执行。

第四章 票据管理

第六条 本会票据包括银行结算票据、财政票据及其他票据。

第七条 银行结算票据管理

1. 票据保管：出纳购入转账、现金支票后需妥善保管，登记支票号码至辅助账本上，以备核查。

2. 使用规范：现金支票仅限出纳领用备用金及发放工资、奖金等，其余用途不得领用；严禁填开空头支票。

3. 审批与签发：领用支票须经秘书长批准并办理手续，签发时须注明日期、金额、用途。

4. 核销与退票：支票使用后3日内完成报账，未用支票及时交回；若支票退票作废，须将加盖印鉴的第一联交还出纳进行

调换。

5. 外部票据处理：收到外单位结算支票应3日内送交财务部，妥善保管票据，避免折损。

第八条 财政票据管理

1. 本会财政票据的领购、使用、保管、核销、销毁按照中华人民共和国财政部令第70号《财政票据管理办法》执行。

2. 本会由财务部负责办理《财政票据领购证》并妥善保管，按照财政票据监管中心要求领购财政票据。财务部负责《财政票据领购证》中单位基本情况、使用的财政票据名称、购领票据记录、审核票据记录、作废票据记录、票据检查、违纪处理记录及销毁票据记录等项目的变更与登记工作。

3. 本会指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，填制票据领用单，登记票据编号、领用数量、领用日期，并经票据领用人、票据保管人、票据审核人签字确认，同时定期按规定向财政部门报送票据使用情况。

4. 票据领用人使用财政票据应按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。因填写错误等原因作废的财政票据，应由使用人加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并保存各联次。

5. 财政票据使用完毕，票据保管人需妥善保存财政票据存根，记账联按照财务核算要求作为会计原始凭证。

6. 财政票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改财政票据；不得互相串用各种财政票据，不得将财政票据

与其他票据互相替代。

7. 妥善保管财政票据，不得丢失。如财政票据或者《财政票据领购证》丢失，须及时以书面形式报告原核发财政票据或者《财政票据领购证》的财政部门。

8. 未使用需要作废销毁的财政票据，应先将财政票据登记造册，报经原核发票据的财政部门核准后，由原核发票据的财政部门组织销毁。

9. 本单位日常财政票据的使用应自觉接受财政部门的监督检查，并如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠监督检查。

第九条 其他票据管理

1. 其他票据包括各种付款凭证，具体包括外部票据、自制票据等，外部票据主要包括外单位开具的正规发票、专用收款收据，捐赠收据等。自制票据主要包括工资表、各种补贴签收表等。

2. 从外单位取得的费用报销发票，抬头应注明本单位全称，发票报账应真实，不得以虚假发票报账。对采用虚假发票报账的，一经查出，作出严厉批评，报账作废。

3. 本单位内部自制的原始票据，需经有关负责人审核方可入账，必要时需加盖机构公章。

第五章 财产物资管理

第十条 本会财产分为固定资产、低值易耗品及捐赠物资三大类。

(一) 固定资产：包括房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物陈制品、图书等。单位价值在1000元及以上且使用期限超过一年的物品，均纳入固定资产管理范畴。财务部门负责建立固定资产登记表并对固定资产进行分发、登记和安全等方面的工作，其中包括：为固定资产设置编码规则，编制固定资产目录，组织定期检查及维护，办理固定资产验收、移交、报废处置等手续，组织固定资产的清查盘点工作。

(二) 低值易耗品：指不满足固定认定标准，使用周期短、更换频繁的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，科学管控。在保证工作需要前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

(三) 捐赠物资管理：捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理并严格执行验收、进出库、保管等管理。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨用途时，在征得捐赠人同意后，可以依法拍卖或者变卖，所得收入扣除必要费用后应全部用于慈善目的。

三类财产均由财务部建立专项账册，并定期开展盘点工作，确保账实相符。

第六章 会计档案管理

第十一条 会计档案管理部门

1. 会计档案的管理工作由财务部负责，在档案室保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

2. 财务部必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第十二条 会计档案归档的范围

1. 会计凭证。包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表，银行存款（借款）对账单及余额调节表等。

2. 会计账簿。包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

3. 财务报告。包括《民间非营利组织会计制度》规定和主管部门临时通知编报的主要财务指标报表，月、季、年度会计报表、预算报表、决算报表等，报表附注及财务情况说明书，上级主管部门对报告的批复及审计报告。

4. 其它会计核算资料。凡与会计核算紧密相关的，由财务部负责办理的有参考价值的数据资料。

5. 各类票据及存根。

第十三条 会计档案的整理

会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

第十四条 会计档案的归档保管

1. 当年的会计档案在会计年度终了后，由财务部存入档案室并由专人保管。

2. 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。

3. 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

4. 依据财政部和国家档案管理局发布的《会计档案管理办法》规定的会计档案保管期限标准来保管各类会计档案。

第十五条 会计档案的借阅使用

1. 财务部建立会计档案清册和借阅登记清册。

2. 凡需借会计档案人员，须经秘书长批准后，方可办理调阅手续。

3. 借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出外，不得在案卷中标画，不得拆散、抽换原卷册。

第十六条 会计档案的销毁

1. 会计档案保管期满需要销毁时，由财务部提出销毁清单，汇同档案负责同志共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，报办公会和上级主管部门批准后，方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权、债务时为止。

2. 按规定销毁会计档案时，应由财务部、档案负责同志共同派人监销，监销人在销毁会计档案以前要认真清点、核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告有关负责同志及上级主管部门。

第七章 财务监督

第十七条 本会的财务工作接受登记管理机关、财政部门、审计部门监督审计，对检查中发现的违法违纪问题，依法依纪处理。

第十八条 本会的财务工作除接受政府有关部门监督外，同时接受会员（代表）大会、理事会和监事会的监督，并定期报告财务工作。

第八章 附则

第十九条 本制度经 2025 年 12 月 16 日第四届第三次理事会审议通过生效，由理事会负责解释。