

深圳市同佳岸慈善基金会  
重要内部制度 B 类

(2017 年 3 月)

## 目 录

深圳市同佳岸慈善基金会关联交易制度 .....	1
深圳市同佳岸慈善基金会财务管理细则 .....	4
一、授权审批制度 .....	4
二、货币资金管理制度 .....	6
三、报销管理规定 .....	12
四、固定资产管理规定 .....	15
五、捐赠物资管理办法 .....	17
六、低值易耗品管理规定 .....	22
七、关于丢失和损坏物品的赔偿规定 .....	23
八、票证使用管理制度 .....	23
九、会计档案管理办法 .....	24
十、会计信息化工作规范 .....	31
深圳市同佳岸慈善基金会项目管理制度 .....	35
深圳市同佳岸慈善基金会项目财务管理制度 .....	39
深圳市同佳岸慈善基金会档案管理制度 .....	43
深圳市同佳岸慈善基金会志愿者管理办法 .....	47
深圳市同佳岸慈善基金会印章及证照管理办法 .....	50
附件：深圳市同佳岸慈善基金会审批权限指引 .....	51

## 深圳市同佳岸慈善基金会关联交易制度

### 第一条 关联方

关联方：一方控制、共同控制另一方或对另一方施加重大影响，以及两方或两方以上同受一方控制、共同控制或重大影响的，构成关联方。

控制，是指有权决定一个机构的财务和经营政策，并能据以从该机构的经营活动中获取利益。

共同控制，是指按照合同约定对某项经济活动所共有的控制，仅在与该项经济活动相关的重要财务和经营决策需要分享控制权的投资方一致同意时存在。

重大影响，是指对一个机构的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不能够控制或者与其他方一起共同控制这些政策的制定。

基金会的关联方包括发起人、主要捐赠人、基金会理事主要来源单位（1/5以上理事来自该单位）、基金会投资的被投资方、其他与基金会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织。

### 第二条 关联方交易

关联方交易，是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。

关联方交易的类型通常包括下列各项：

- （一）购买或销售商品；
- （二）购买或销售商品以外的其他资产；
- （三）提供或接受劳务；
- （四）担保；
- （五）提供资金（捐赠、贷款或股权投资）；
- （六）租赁；
- （七）代理；
- （八）研究与开发项目的转移；
- （九）许可协议；

(十) 代表关联方或由关联方代表另一方进行债务结算；

(十一) 关键管理人员薪酬。

### **第三条 关联方交易风险控制**

(1) 建立关联交易分级授权审批机制

关联交易按照同佳岸慈善基金会授权审批制度实行三级授权审批机制，严禁越权审批。

(2) 建立关联交易事项回避审议机制

关联交易依据同佳岸慈善基金会章程，建立关联交易事项回避审议机制：理事会审议关联交易事项时，关联理事按有关规定回避表决。

(3) 关联交易定价控制

为确保关联交易定价公允，建立关联交易询价机制，明确关联交易询价程序。关联交易定价应当遵循下列原则：

(一) 交易事项实行政府定价的，直接适用此价格；

(二) 交易事项实行政府指导价的，应在政府指导价的范围内合理确定交易价格；

(三) 除实行政府定价或政府指导价外，交易事项有可比的独立第三方的市场价格或收费标准的，优先参考该价格或标准确定交易价格；

(四) 关联事项无可比的独立第三方市场价格的，交易定价应参考关联方与独立于关联方的第三方发生非关联交易价格确定；

(五) 既无独立第三方的市场价格，也无独立的非关联交易价格可供参考的，则应以合理的构成价格作为定价的依据，构成价格为合理成本费用加合理利润。

基金会理事、监事和高级管理人员对维护基金会资金安全负有法定义务，应按照基金会章程、理事会工作制度、监事会工作制度等规定切实履行对基金会忠诚和勤勉的义务，不得利用职务便利，协助、纵容关联方占用基金会资产。

### **第四条 关联方关系及其交易披露**

基金会建立关联方及关联交易披露机制，按照相关法律法规要求披露关联方关系及其交易。

基金会在年度财务报表附注中披露关联方关系及其交易的相关信息。无论是

否发生关联方交易，均应当在附注中披露以下重要关联方，包括：发起人、理事主要来源单位（1/5 以上理事来自该单位）、对外投资的被投资方、主要捐赠人等。

基金会与关联方发生关联方交易的，应当在附注中披露该关联方关系的性质、交易类型及交易要素（如交易的金额，未结算项目的金额、条款和条件以及有关提供或取得担保的信息，未结算应收项目的坏账准备金额，定价政策等）。

## 深圳市同佳岸慈善基金会财务管理细则

### 一、授权审批制度

#### 第一条 三级授权审批机制

基金会建立三级授权审批机制：第一级：理事会；第二级：理事长；第三级：秘书长。

各类业务年度计划及年度预算需提交理事会审批通过。秘书长在年度内开展基金会工作时，以此为依据审批各项支出。

对于预算外项目和支出，针对以下业务类型的三级授权审批权限（详见附件《深圳市同佳岸慈善基金会审批权限指引》）：

- （一）捐赠收入；
- （二）项目支出；
- （三）采购、费用支出：包括工资总额、管理费用等；
- （四）资金管理 - 借款；
- （五）投资；
- （六）资产管理与处置；
- （七）关联交易；
- （八）会计报告报表、重大表外事项；
- （九）担保；
- （十）信息披露；
- （十一）监督与检查：包括稽核业务、检查与评价。

秘书长可以在自己的职权范围内，根据情况授权秘书处高级管理人员行使一部分审批职能，比如日常办公经费报销管理。具体额度由秘书长与被授权人员协商，并以书面形式进行确认。

#### 第二条 各类费用的用款和报销规定

- （一）各部门每季度依据年度预算上报季度用款计划，提交预算使用详细说

明，经财务部门核对预算，秘书长批准后，方可执行。报销时报销内容需与用款申请的内容一致。

(二) 用款和报销：经办人申请，由财务主管、秘书长或授权人审核签字。

(三) 差旅费、会议费等的报销和用款申请需附有秘书长或授权人签字的出差及借款审批单。

### **第三条 项目审批流程**

#### (一) 项目审批

项目部经与合作方或受助机构沟通后，提交《项目审批报告》(附《项目建议书》)，提请秘书长或授权人审批、财务审核，并打印审批报告(需秘书长签字)附项目建议书、协议存档。

#### (二) 签订项目协议

项目通过审批后，项目部持《合同协议》报秘书长审批、财务审核通过后盖章。《合同协议》经双方签字盖章后生效，原件由办公室存档。

### **第四条 项目拨款流程**

#### (一) 首笔资助资金审批流程

##### 1. 书面审批

项目部填写《项目支出审批单》，报秘书长或授权人审批签字。

##### 2. 拨款

项目部将审批后的《项目支出审批单》连同发票一起，提交财务部，由财务部审核后办理拨款。《项目支出审批单》将由财务部作为支出凭证留存。

#### (二) 第二、三期资助资金拨付流程

##### 1. 电邮审批

项目部收到合作方或受助机构请款报告，经核实后，提交《项目审批报告》和《项目支出审批单》，连同合作方或受助机构提交的《项目进展报告》一起报秘书长审批，财务审核，并打印审批邮件(包括附件：《项目审批报告》和《项目支出审批单》)存档。

上述报告均需详细列示项目总资助资金、已拨资金，请求拨付资金数额，以防拨超。

## 2. 拨款

第二期、第三期资助资金拨款流程同首笔拨款流程。

### **第五条** 预算执行分析报告

建立季度和年度预算执行分析制度，由财务部门向相关部门和秘书长通报预算执行的结果，并根据情况提出对预算进行调整的建议。

### **第六条** 预算外项目和费用开支的审批

费用支出实行滚动控制，当季度费用超预算的，原则上要相应扣减当年剩余指标，确保全年费用控制在预算范围内。特殊情况下发生预算外项目、费用开支或超预算费用，由费用支出责任人提出开支的目的、计算标准、上报预算调整审批表，经秘书长批准后方可执行。

预算外的项目经批准后作为预算调整事项纳入总预算，按预算内项目管理。

基金会按季召开分析会，由财务部门及相关部门对费用预算执行情况进行分项目、分明细的分析，对费用支出超支的责任单位提出警示，对实际支出与计划差异较大的支出项目分析原因、并提出改进意见。分析结果要形成报告或会议纪要。

深圳市同佳岸慈善基金会

2016 年 8 月

## 二、货币资金管理制度

### 总 则

**第一条** 为加强同佳岸慈善基金会资金管理，确保资金安全完整，提高资金运营效率，促进本基金会资金规范操作，根据《内部控制规范—货币资金》、《现金管理暂行条例》、《银行账户管理办法》、《支付结算办法》等规定和条例，结合本基金会经营特点和管理要求，特制定本办法。

**第二条** 本制度所指的货币资金是指同佳岸慈善基金会所拥有的现金、银行



存款、其他货币资金（含外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、存出投资款等）

## 第二则 岗位管理

**第三条** 同佳岸慈善基金会的出纳为货币资金的直接责任人员。

**第四条** 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会现金和现金支票。

**第五条** 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管工作。

**第六条** 严格履行货币资金授权审批制度。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和办理；对于特殊事项和意外应急事项需临时收付现金的，须按审批程序中规定的人员口头同意后先与办理，事后及时补办手续（对秘书长支付货币资金，由账务主管负责办理支付审批手续）。禁止未经授权操作货币资金，禁止超越审批权限批复资金。

## 第三则 支付程序

**第七条** 支付申请：各用款单位和需向外付款时，应提前向审批人提交货币资金支付申请（项目支出审批单、费用报销单、差旅费报销单、借款单等），注明款项的用途、金额、是否属于预算内款项或列明预算金额、支付方式、支付时间，并附经济合同或相关证明文件；内部费用报销参照费用管理制度执行。

**第八条** 支付审批：审批人根据审批权限和程序对支付申请进行审批，对不符合规定的资金支付申请，审批人应予以拒绝。

**第九条** 支付复核：相应的会计人员对批准后的货币资金支付申请进行复核，主要复核的内容为：

- （一）支付申请的批准范围、权限、程序是否正确；
- （二）手续及相关单证是否齐全；
- （三）金额计算是否准确；
- （四）支付方式、支付单位是否妥当。

**第十条** 支付额度和时间控制：对现金预借超过 2000 元须提前 3 天，超过 5000 元应提前 5 天通知财务部门。对支票支付额度达 5 万元的付款或当本基金会的货币资金余额不足时，款项的支付时间由财务主管根据资金留存的需要进行审批。

**第十一条** 办理支付：出纳人员应根据复核无误的支付申请办理货币资金支付，同时登记好出纳流水账。

## 第四则 现金管理

**第十二条** 同佳岸慈善基金会不保留库存现金，如遇特殊情况，收支现金按下述规定管理：

(一) 非本单位正式职工一律不得借用现金。

(二) 因私借款不予办理。不准私自挪用公款和借支私用。

(三) 借款人预借现金应按用途必须填写借款单，经财务主管和秘书长签字，财务部门审核后支付。职工归还借款时，出纳应当另开收据，不得退还原借款单。

(四) 职工预借差旅费时，财务部门应按出差时间长短、路途远近，预算所需金额，由出差人员填写借款单，按权限规定审批后借支。差旅费借款须在公务完毕回程后 10 个工作日内办理报销手续，填写“差旅费报销单”，经财务主管和秘书长签字后到财务部门审核报销。对上次借款未清的，不得办理新的公务借款。对不按时办理报销手续的，财务部门应发出书面通知，经催办仍不办理报账手续者，可从借款经办人下月工资中抵扣。

(五) 根据有关财务规定，开支在 1000 元以上的应使用转账方式，如有特殊情况应向财务部门说明。

(六) 同佳岸慈善基金会的一切现金收入统一交财务部门。对于现金的收入，出纳人员必须当面点清款项并验明货币的真假；对于当面没有履行点验手续而事后发现短缺或假币的，由出纳人员负责。出纳人员收取现金时必须开具收款凭证，严禁收款不开发票或收据，一经发现视情节严重给予处分。本基金会取得的现金收入，应于当日送存开户银行。

(七)对于现金的支出,收款人必须当面点清款项并验明货币的真假,否则,除非有确切的证据证明短款或假币,财务部门及出纳人员不负责任。

(八)出纳人员从银行提取现金时,应当在支票存根上注明用途和金额等,经财务主管和秘书长批准后方可提取。

(九)为了确保安全,向银行提取现金或存入现金时,应当配备两名人员同行;提取大额现金时,必须派专车护送。

(十)对保险箱的密码要绝对保密,钥匙要妥善保管,不得丢失,不得随意交给他人。

(十一)各种现金报销标准,按国家和同佳岸慈善基金会的有关规定执行。

(十二)出纳人员应当建立健全现金账目,逐笔记载货币资金的收入和支出,做到收支清楚,手续完备,日清月结,账款相符。不得坐支、不得以任何凭证或白条顶替库存现金。出纳人员每日下班前应盘点,若有长短款要及时向财务主管报告,查明原因及时处理。

(十三)负责保管库存现金及支票、空白收据、有关印章的责任人,须确保其安全和完整无损,如有短缺,要追究其经济责任。

### **第十三条 现金的库存管理**

(一)同佳岸慈善基金会库存现金限额的核定,由财务部门根据现金支量的多少,结合本基金会具体情况与开户银行共同商定。

(二)财务部门应严格执行核定的库存现金限额,超过部分应及时存入银行。库存现金限额不足时,应及时向开户银行提取。

(三)保险柜在未经财务主管同意的情况下,不得存入私有财产。一经发现,一律作为公款处理。

## **第五则 银行存款管理**

### **第十四条 结算范围**

同佳岸慈善基金会与其他有关单位和个人(供应商、客户、公司职工等)发生的各种结算业务,除按《现金管理暂行条例》可以使用现金以外,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。

### **第十五条 账户的使用**

(一) 同佳岸慈善基金会应当严格按照《支付结算办法》的规定使用银行账户。

(二) 银行账户只能用于本单位业务范围内的资金收付，不得出借账户，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会以外的收支结算，因私借用支票不予办理。

(三) 严格支票管理，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、不得签发签章与预留银行签章不符的支票。

出票人签发空头支票、签章与预留银行签章不符的支票：依据中国人民银行《支付结算办法》，银行将予以退票，并按票面金额处以百分之五但不低于 1 千元的罚款；持票人有权要求出票人赔偿支票金额 2% 的赔偿金。对屡次签发的，银行将停止其签发支票。

(四) 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，银行日记账账面余额和银行对账单余额之间如有差额，出纳必须逐笔查明原因进行处理，并按月编制“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，及时向财务主管汇报。

### **第十六条 日常管理**

(一) 应当按开户银行名称以及存款账户等，分别设置“银行存款日记账”，由出纳人员根据记账凭证逐笔顺序登记，每日终了应结出余额。

(二) 任何人不得违反银行结算法律法规和制度，不得贪污挪用公款。否则，一经查出，将严肃处理，触犯刑律的，一律依法追究当事人的刑事责任。

(三) 出纳在签发支票时必须有申请人的《借款申请单》或已从对方单位取得的发票，并经审批手续审批。支票领用人必须在支票登记簿及支票存根上签字，且在支票登记簿及支票存根上签字的必须是本单位人员。申请人报销时将经签字的发票和支票存根一并交与财务，报销后出纳在支票登记簿上注销。

(四) 除采购人员和接待会务人员外，其他人员领用支票每次限领一张支票，

事情办完后，应在一周内办理结算。

（五）支票开出后十天内有效(含签发日)。使用后，由经办人签字及时到财务部门报销。如因故不用或作废时必须将原支票交回财务部门销账或更换，因故不用的支票申请人不得私自改作他用。

（六）借用支票需填写支票借款单，由秘书长签字后到财务部门办理支票领用手续。特殊情况，如实际支付金额不好确定，但必须明确支票用途、收款单位和用款限额。实际支付金额由经办人按发票金额填写，严禁把没有填写金额的转账支票交给收款单位。预借支票必须按规定的用途使用，不得转让、出租和出借。经办人对领出的支票要妥善保管，如支票遗失，应及时向财务部门和秘书长汇报，并办理挂失手续。如挂失前，银行已支付，造成的损失或严重后果，视情节轻重，给予相应处罚。

（七）对收到的支票和汇款，要给对方开具收据或发票，对支票存根和从银行取得的银行盖章各种回单，一律和原始发票一起作为会计原始单据，附在记账凭证后面。对填错的支票，要盖“作废”章，妥善保管。

（八）需要注意的是，有以下任一情况的，此支票为废票，银行将拒绝承兑支票，导致无法从对公账户支取现金或转账成功：

- ✧ 未使用黑色签字笔填写
- ✧ 日期未按规定正确填写
- ✧ 票面有涂改
- ✧ 大小写金额填写错误
- ✧ 加盖的印鉴不清晰或加盖至支票大写金额栏的
- ✧ 收款人名称简写或有错字
- ✧ 开票日期超过10天

对于发生上述7种情况的支票，直接在票面正面签注“作废”予以作废。作废的支票需要完整保留（含存根联）并由出纳专门登记备案。

出纳在收到第三方开具的转账支票时，也需要复核上述7大注意事项内容，如有问题，及时跟第三方沟通更换转账支票，确保资金及时到账。

（九）出纳在网银录入时，要确认3点无误：

- ◇ 确认收款人账户信息无误
- ◇ 确认录入摘要付款事由清晰
- ◇ 确认支付金额无误

(十) 财务主管在使用授权U盾审批支付时要确认3点一致：

- ◇ 确认收款人与费用报销单上经手人名称一致
- ◇ 确认付款事由与费用报销单事由一致
- ◇ 确认支付金额与费用报销单一致

## 第六则 财务印章、网银 U 盾管理

**第十七条** 开立银行账户时，在开户银行预留的财务专用章由财务主管保管，法定代表人印章由印鉴所有人指定人员保管或委托出纳人员保管。严禁财务主管、出纳之间相互委托保管印章（不论临时的还是长期的）。

**第十八条** 严禁将印章带出办公室，如不得不带出时，需经财务主管批准。印章如发生丢失、损毁或被盗情况，应迅速向秘书长汇报。

**第十九条** 网银支付 U 盾和授权 U 盾应分开保管。

## 三、报销管理规定

**第一条** 深圳市同佳岸慈善基金会（以下简称“基金会”）与其他法人实体发生财务业务往来，发生的款项由基金会在银行开立的账户以网银转账方式转到对方机构在银行开立的账户。

**第二条** 请款、报销时应填写的单据

- (一)项目支出使用《同佳岸慈善基金会项目支出审批单》
- (二)差旅报销使用《差旅费报销单》
- (三)借支现金使用《借款单》
- (四)项目支出和差旅报销以外的支出使用《费用报销单》
- (五)报销票据较多时（三张以上），应使用《报销单据粘贴单》

### 第三条 办理报销事项，要持有合法的各种票据

(一)涉及机构的业务活动，应持税务局核发的统一发票，发票必须有税务监制章和收款单位财务专用章或者发票专用章。

(二)涉及行政事业单位的业务活动，应持财政局核发的统一银钱收据，发票必须有财政监制章和收款单位财务专用章。

(三)报销其他业务的收据应持正式票据，对不具备以上条件的业务，如劳务费等，按个人所得税有关规定办理手续。

(四)发票上付款单位必须为“深圳市同佳岸慈善基金会”全称（定额发票、交通票除外）；票面字迹必须清楚，没有涂改；票面金额的大、小写必须一致。

(五)对于不符合规定的发票，既未经税务机关或财政监制的发票；项目不齐全，内容不真实，字迹不清楚的发票；没有加盖财务印章或发票专用章的发票；伪造、作废以及其他不符合税务机关规定的发票，财务部门一律拒绝报销。

(六)除项目资助款以外，发票上必须注明所购物品名称、单价、数量；办公用品类超过 500 元人民币时，必须附上加盖收款单位财务专用章的物品清单或购物小票。

(七)差旅费报销、专家及志愿者劳务费以网银转账方式支付，并按照国家有关税务法律法规代扣代缴所得税。

(八)会议餐费的报销遵循节俭的原则，按照人均 100 元的上限报销。

(九)经手人员在发生以上费用取得合法发票的同时，还需附有一些辅助票据证明（明细单、收据、出库单、流水单等）或对票据做一些相应的备注（如事由、何人等信息），进一步验证该笔支出的真实性、可复核性：

✧ 打车费：在票面注明打车人、打车理由、从哪到哪；

✧ 机票：提供航空公司电子行程单，没有电子行程单的需要提供发票和登机牌；

✧ 汽车票：在票背面注明乘车人、乘车事由；

✧ 培训（会议）场地费、餐费：附参与者签到表、或参与者明细单；

✧ 培训（会议）住宿费：附入住人员清单、酒店消费明细单；

✧ 一般餐费：写明用餐人员、用餐事由（如工作会议餐）；

◇ 印刷费、制作费：附合同、明细单（纸型、单价、数量、金额）、印刷成品等；

◇ 办公费：附明细单或出库单（品名、单价、数量、金额等）；

◇ 图书采购：附明细单（图书名称、数量、单价、金额等）。

**第四条** 固定资产票据的报销，其发票需由经办人、管理人员、秘书长签字后，方可到财务部门报销，同时填写固定资产卡片。

**第五条** 办公用品、低值易耗品等除按规定办理报销手续，还必须在发票上注明所购物品各称，不按规定者，财务人员有权拒绝报销。

#### **第六条** 借支请款流程

借支请款时需注明款项使用范围。归还借款时，持票据报销抵扣部分按上述各付款流程操作。还款后出纳人员应将借款单归还经办人。

（一）非本单位正式职工一律不得借用现金。

（二）因私借款不予办理。禁止私自挪用公款和借支私用。

（三）差旅费借款须在公务完毕回程后 10 个工作日内办理报销手续，填写《差旅费报销单》。对上次借款未清的，不得办理新的公务借款。对不按时办理差旅费借款报销手续的，财务部门应发正式邮件通知（抄送秘书长），经催办仍不办理报账手续者，可从借款经办人下月工资中抵扣。

（四）坚持一借一清的原则，及时办理报销，主动交回余额。

#### **第七条** 差旅费报销标准

（一）差旅补贴按照国内 200 元人民币每天，国际（含港澳台）50 美金每天标准发放，以交通票（飞机、火车、汽车）出发和返回到达的自然（日历）天数核算。其中出发时间在中午 12 点以后的，当日按半日计发差旅补贴；返回到达时间在中午 12 点之前的，当日按半日计发差旅补贴。差旅补贴用于补助出差员工的市内交通、通讯、餐饮及其它与出差相关的日杂开支。

（二）出差期间不予报销餐费、宴请费、礼品费及其他招待费。

（三）出差期间的城市内交通不予报销，城市间公共交通可到达地域，不予报销出租或包车费用。如遇特殊情况（例如灾区考察）需要包车或租车，可以报销租车费用或汽油费。



(四) 国内住宿北京、上海、广州、深圳每人每天不高于 500 元，其他城市每人每天不高于 300 元，实报实销。

(五) 出差应综合衡量时间、效率、人工、价格等因素，选择性价比最优的交通工具。

(六) 随行专家，差旅补贴与员工标准一致。

(七) 因个人因素发生退票或改签费用不予报销。

(八) 员工已享受机构统一购买的全年交通意外险的，不再报销交通保险。

## 四、固定资产管理规定

为加强固定资产的管理，保证同佳岸慈善基金会固定资产的安全完整，充分发挥固定资产的效能，根据国家有关规定结合同佳岸慈善基金会实际情况，特制定本规定。

### 第一条 固定资产分类

固定资产是指为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，预计使用年限超过 1 年，且单位价值较高（单位价值在 2000 元以上）的资产。

### 第二条 固定资产的计价

固定资产按取得时实际成本计价

### 第三条 固定资产折旧方法

(一) 固定资产折旧采用年限平均法计算。

年限平均法（直线法）按固定资产的原值和估计使用年限扣除残值率确定其折旧率，年分类折旧率如下：

<u>资产类别</u>	<u>使用年限</u>	<u>残值率 (%)</u>	<u>年折旧率 (%)</u>
房屋建筑	20	5	5
办公家具	5	0	20
机器设备	5	0	20
运输设备	5	5	19

电器设备	3	0	33
其他	5	0	20

## （二）不计提折旧的固定资产

用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作为长期或者永久保存的典藏等，作为固定资产核算，不必计提折旧。

## 第四条 固定资产的管理

同佳岸慈善基金会固定资产的管理，必须贯彻统一领导、责任到人的分工管理及物尽其用的原则。实行由使用部门、管理部门、财务部门分工负责，使用部门、管理部门负实物的直接管理责任，财务部门负核算和监督、检查的管理责任。行政办公室为固定资产的管理部门。各部门须密切配合，共同管好用好固定资产。

（一）财务部门的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和账卡，正确制定有关会计报表；办理固定资产新增、转移、报废等的财务手续及核算；正确计提折旧；组织并参与管理部门的清查盘点工作。

（二）行政办公室的固定资产管理职责为：建立健全固定资产的账卡，做到台账、使用、财务三账一致，账、卡、物一致；正确及时办理新增、转移、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；定期组织清查盘点，处理盘亏报废，提出盘点报告。

（三）使用部门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。

## 第五条 固定资产的增加。

（一）购入固定资产需要提出采购申请，并进行三方比价，报秘书长审批。购入固定资产由办公室有关人员验收，属于技术专用设备的还应会同有关专业技术人员共同验收。经验收合格，由办公室有关人员持发票等凭证，填制固定资产台账，办理入库和财务报销及领用手续。

（二）办公室有关人员根据凭证（如发票等）对固定资产的增减变动，逐个进行登记，建立固定资产台账。

（三）办公室有关人员根据凭证建立“固定资产卡片”账页，以保证对任何

一项固定资产名称、型号规格、开始使用年月、价格、技术性等内容进行全面反映和监督。

#### **第六条 固定资产报废**

(一)对使用年限已久,确无修复价值或因技术发展已丧失价值以及本单位闲置的,必须经办公室提出意见报主管秘书长批准后执行。

(二)处理程序:对需报废的固定资产由使用部门提出意见,办公室进行鉴定并填写“固定资产报废单”报秘书长审批。有处置收入的由出纳人员开具收据收款。

#### **第七条 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。如有盘盈、盘亏,应当及时查明原因,由使用部门说明情况,编制固定资产盘盈、盘亏表报经秘书长批准后,在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账,并计入当期收入;盘亏的固定资产在减去过失人或保险公司等赔款和残料价值后计入当期费用。

**第八条** 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,职工在调动工作时,应向财产管理部门办理交还手续后,方可办理调动手续。

**第九条** 办公室负责本单位购置、内部配备、维修和保养、报废和清查、丢失和损坏、以及登记固定资产台账等工作,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。

**第十条** 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。

**第十一条** 对不符合固定资产标准的以及各种低值易耗品、办公用品、生活用品、消耗材料等财产物资,也要分类登记,纳入管理,可参照本规定有关办法予以制定。

## 五、捐赠物资管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范捐赠物资的管理，确保捐赠人和受益人的合法权益，根据《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》、《财政部关于加强机构对外捐赠财务管理的通知》、《财政部关于机构公益性捐赠股权有关财务问题的通知》和本基金会章程、《财务管理办法》、《会计制度》，制定本办法。

**第二条** 捐赠物资是本基金会接受捐赠的非货币性捐赠财产。

**第三条** 捐赠物资的使用范围：

（一）捐赠人约定捐赠物资的指定用途的，根据捐赠人的意愿，进行资助活动。

（二）捐赠人未约定捐赠物资的指定用途的，用于资助符合本基金会宗旨和业务范围的活动和事业。

### 第二章 接受捐赠

**第四条** 有意向捐赠的自然人、法人或者其他组织，可以向本基金会捐赠其有权处理的合法物资。

本基金会不接受法人或者其他组织捐赠生产经营需用的主要固定资产、持有的债权、国家特准储备物资、国家财政拨款、受托代管财产、已设置担保物权的财产、权属关系不清的财产，或者变质、残损、过期报废的商品物资。

本基金会接受捐赠物资时，与捐赠人签订《捐赠协议》，约定捐赠物资的指定用途或约定无指定用途，列示捐赠物资名称、规格、质量、数量、单价、金额和交付时间等。

**第五条** 本基金会在接收捐赠物资时当场验收，物资数量须经捐赠人、基金会工作人员一同清点核实无误后入库。基金会工作人员和捐赠人核实捐赠物资详细信息，填写《捐赠物资签收单》，双方共同在《捐赠物资签收单》上签字确认，

一式两份，双方各自留存一份。

**第六条** 捐赠人提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，本基金会应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值。如果凭据上标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成本。

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。

**第七条** 本办法中所称的公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方，自愿进行物资交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

（一）如果同类或类似物资存在活跃市场的，应当按照同类或类似物资的市场价格确定公允价值；

（二）如果同类或类似物资不存在活跃市场，或者无法找到同类或类似物资的，应当采用合理的计价方法（包括聘请具有相关资质的评估机构进行估价，并出具价值评估报告）确定物资的公允价值。

**第八条** 捐赠物资的所有权因捐赠交付而转移至本基金会；依法需要办理登记等手续的，由捐赠人和本基金会共同办理有关手续。

捐赠人以持有的股权进行公益性捐赠的，必须办理股权变更至本基金会的手续，不再对已捐赠股权行使股东权利，并不得要求本基金会予以经济回报。

**第九条** 对于能够提供公允价值证明的捐赠物资，本基金会依据捐赠物资公允价值证明、《捐赠协议》、《捐赠物资签收单》，向捐赠人开具《公益事业捐赠统一票据》和《捐赠证书》。对于无法提供公允价值证明的捐赠物资、本基金会开具《捐赠证书》。

### 第三章 捐赠物资的管理和使用

**第十条** 本基金会会对捐赠物资设立专门的会计科目单独核算并进行专项管理，建立严格的分类登记制度。

**第十一条** 对捐赠人有具体用途、使用方式和捐助地区的物资，本基金会应按照捐赠人的意愿使用；确需改变用途、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，基金会可以依法拍卖或变卖，所得收入用于捐赠目的。

**第十二条** 本基金会捐赠物资入库和使用管理：

（一）捐赠物资要有专人保管，建立库存物资台账；

（二）定期对库存物资进行清查对账，做到账实相符；发现问题要及时查明原因，并向秘书长报告。

**第十三条** 本基金会捐赠物资出库及分发管理：

（一）捐赠物资捐出或使用，需要严格履行《捐赠协议》，按约定执行捐赠物资的出库及分发工作。捐赠物资的捐出或使用，在出库时需经秘书长审批通过。对于无指定用途的捐赠物资，捐出时，需要说明捐赠事由、捐赠对象、捐赠途径、捐赠方式、捐赠责任人、捐赠物资构成及其数额。

（二）《捐赠协议》约定捐赠物资的指定用途的，捐出物资时，与受益人签署《资助协议》或《资产移交协议》，约定资助方式、资助数额以及用途和使用方式，遵照捐赠人意愿向受益人提出物资使用要求。

（三）《捐赠协议》未约定捐赠物资的指定用途的，捐出物资时，需与受益人签署《捐赠协议》。

（四）捐出捐赠物资时，基金会工作人员和受益人核实受助物资详细信息，填写《捐赠物资出库单》，双方共同在《捐赠物资出库单》上签字确认，一式两份，双方各自留存一份。使用捐赠物资应合理、科学、规范使用，有专人负责保管。

受益人接受受助物资后，应向基金会开具物资接收凭据。

**第十四条** 本基金会在基金会网站上公开接受捐赠的情况和捐赠资产的使用、管理情况，接受社会监督。

**第十五条** 捐赠人有权向本基金会查询捐赠物资的使用、管理情况，并提出意见和建议。

**第十六条** 本基金会有权对资助的使用情况进行监督。受益人未按《资助协议》约定使用资助或者有其他违反协议情形的，本基金会有权解除《资助协议》。

## 第四章 法律责任

**第十七条** 捐赠人应认真履行《捐赠协议》，按照《捐赠协议》约定的期限和方式将捐赠物资转交基金会。对不能按时履约的，捐赠人应及时向基金会说明情况，并签订补充履约协议。

基金会有权依法向协议捐赠人追要捐赠物资，并通过适当方式向社会公告说明。

**第十八条** 本基金会工作人员滥用职权，玩忽职守，徇私舞弊，致使捐赠物资造成重大损失的，基金会将依照有关规定及时做出处理；情节严重、构成犯罪的，将移交相关司法部门，依法追究其刑事责任。

**第十九条** 本基金会所接受的捐赠，应按照相关法律、法规和捐赠物资的使用范围，全部、足额使用，不得以任何理由挪作他用。

## 第五章 监督检查

**第二十条** 本基金会秘书处定期开展对捐赠物资发放、使用情况的日常自查和自我监督。

**第二十一条** 自查和自我监督的重点内容为：

- （一）捐赠物资是否真正落实到应该接受捐助的人身上；
- （二）对捐赠人指定捐赠物资用途或捐助地区的，是否按照捐赠人意愿使用；
- （三）物资捐赠过程中，是否存在违反本办法规定的行为。

**第二十二条** 在发放捐赠物资的过程中，发现截留、挤占、挪用、拖延交付捐赠物资，或弄虚作假、受益人名不副实等问题时，本基金会应立即严肃查处，并及时公布查处结果。

**第二十三条** 本基金会违反《捐赠协议》使用捐赠物资的，捐赠人有权要求本基金会遵守《捐赠协议》或者向人民法院申请撤销捐赠行为，解除《捐赠协议》。

## 第六章 附 则

**第二十四条** 本办法自理事会会议通过之日起施行，由秘书长监督实施。

**第二十五条** 本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

## 六、低值易耗品管理规定

### 一、总则

为加强低值易耗品的管理，提高使用效率，减少浪费，特制定本规定。

### 二、低值易耗品的范围及摊销

本办法管理的低值易耗品指单价 2000 元以下（不含 2000 元）的易耗用品。基金会的低值易耗品实行一次性摊销。

### 三、低值易耗品管理体制

（一）办公室为低值易耗品之采购、实物管理部门。财务部为核算监督部门。

（二）办公室设立低值易耗品使用台账进行管理。

（三）低值易耗品的管理以个人为单位。

### 四、低值易耗品的采购

（一）各部门需采购低值易耗品时，需书面提出申请，按权限审批后由办公室统一采购。

（二）低值易耗品要尽可能修旧利废，做到物尽其用，节约使用。

（三）采购应本着价廉物美、急事先办的原则，充分保证办公的需要。

（四）采购低值易耗品后，办公室应及时登记。凭发票向财务部报销。

### 五、低值易耗品领用与管理

（一）办公室指定专人管理低值易耗品并建实物账。

（二）低值易耗品的领用要严格进行领用登记，有领用人签名，部门领导确认。

（三）办公室按季对低值易耗品的购买、使用及费用情况进行通报。

（四）财务部对费用进行内部财务核算，并纳入相关费用考核。

（五）对于调整出来、暂时不用的低值易耗品，办公室要做好维护和保管工



作。

(六) 每半年进行账实核对，做到账实相符。

(七) 低值易耗品报废时应由使用部门书面说明原因，部门主管领导签名确认后报办公室。

(八) 职工调离，部门领导需监督调离人员将个人使用的低值易耗品归还本部门，否则按折价赔偿。

## 七、关于丢失和损坏物品的赔偿规定

为了加强对固定资产和低值易耗品的管理，强化爱护公物的意识，做到损坏公物要赔偿，特制定本规定。

**第一条** 凡因责任心不强，保管不善或使用不当，造成公物丢失或损坏的应予以经济赔偿。

**第二条** 因个人保管不善丢失公物的，应及时提供丢失证明，按丢失物品折旧后的实际价值赔偿。

**第三条** 因个人使用不当损坏物品的，在考虑产品质量因素的情况下，由直接责任人承担 50% 的维修费；如损坏的物品无法修复，则按物品折旧后实际价值的 50% 予以赔偿。

**第四条** 丢失或损坏物品的实际价值由办公室负责核定。

**第五条** 赔偿方式可一次性交付现金或由财务部门分期扣款，但扣款时间原则上不得超过一年；也可以赞助同等价值同类物品形式赔偿。

## 八、票证使用管理制度

为了加强本单位的财务管理，特作如下规定：

**第一条** 有价证券要有专人负责，确保其安全和完整无缺，不得任意转交他人，如有短缺要负赔偿责任。

**第二条** 各种发票、公益事业捐赠票据、收据由财务部门统一管理。票据由出纳保管,财务专用章由财务主管保管。出纳对票据设立票据登记册,严格领用、收缴及销毁手续,领用时必须按发票顺序登记。

**第三条** 填写使用发票必须按照编号顺序使用逐栏填写清楚。发票加盖发票专用章;公益事业捐赠票据、收据加盖财务专用印章。如有作废者,须将作废联粘在原存根联上,并加盖作废章一并保存。

**第四条** 开具收入票据:不能涂改、大小写金额应一致、抬头与付款方名称一致、三联票据所有内容一致、记账联留存记账。

**第五条** 空白票据不准转借、转让和代开票据,如有发现视情节轻重给予罚款处理。

**第六条** 对未使用过的票据如有遗失,应及时查明原因进行处理,并报主管部门和税务机关备案,同时登报声明作废。

**第七条** 票据的废止及票据存根要按保存期保管,期满后需要销毁时,须经单位领导审批,并报主管部门及税务机关批准备案。

## 九、会计档案管理办法

**第一条** 为了加强会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》等有关法律、行政法规,制定本办法。

**第二条** 单位应当加强会计档案管理工作,设立档案机构或配备档案工作人员,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

**第三条** 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料。会计档案一般包括纸质会计档案和电子会计档案。

以下会计资料应纳入归档范围:

(一) 会计凭证：原始凭证，记账凭证。

(二) 会计账簿：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，其他辅助性账簿。

(三) 财务会计报告：月度、季度、半年度、年度财务会计报告。

(四) 其他会计资料：银行存款余额调节表，银行对账单，纳税申报表，会计档案移交清册，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，其他具有保存价值的会计资料。

**第四条** 单位可以利用计算机、网络通信等现代信息技术手段管理会计档案。

**第五条** 单位内部形成的除明细账(不含固定资产卡片)外的电子会计资料，同时满足下列条件的，可仅以电子形式归档保存：

(一) 电子会计资料来源真实有效，由信息系统生成和传输。

(二) 使用的会计核算信息系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料；能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料；设定了经办、审核、审批等必要的审签程序。

(三) 使用的档案管理信息系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关纸质会计档案的检索关系。

(四) 采取有效措施，防止电子会计档案被篡改。

(五) 建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

(六) 不属于永久保存的会计档案。

**第六条** 单位从外部接收的原始凭证，附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名，且同时满足本办法规定条件的，可仅以电子形式归档保存。

**第七条** 单位会计机构按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

**第八条** 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计机构保管一年，因工作需要确需推迟移交、由会计机构临时保管的，应当经档案机构或档案工作人员所属机构（以下统称档案机构）同意，且最多不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

**第九条** 单位会计机构在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按国家有关规定办理移交手续。

移交的会计档案为纸质会计档案的，应当保持原卷的封装；移交的会计档案为电子会计档案的，应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案机构接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测。

**第十条** 单位应当建立健全会计档案查阅、复制、借出登记制度，并严格按照有关制度利用会计档案。利用会计档案的过程中，严禁篡改和损坏会计档案。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

**第十一条** 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 10 年、30 年两类。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

**第十二条** 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，可以比照类似档案的保管期限办理。

**第十三条** 单位应当由档案机构牵头，组织会计机构、审计机构、纪检监察等机构共同定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以进行销毁。

**第十四条** 单位确定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序进行销毁：

（一）单位档案机构会同会计机构编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、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）单位负责人、档案机构负责人、会计机构负责人、档案机构经办人、会计机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 单位档案机构负责组织会计档案销毁工作, 并由单位档案机构和会计机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前, 应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对; 在会计档案销毁后, 应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

(四) 电子会计档案的销毁应当符合国家有关规定, 并由单位档案机构、会计机构和信息系统管理机构共同派员监销。

**第十五条** 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁, 纸质会计档案应当单独抽出立卷, 电子会计档案单独转存, 保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷或转存的会计档案, 应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

**第十六条** 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的, 在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案, 应当按照国家有关规定处置。

**第十七条** 单位分立后原单位存续的, 其会计档案应当由分立后的存续方统一保管, 其他方可查阅、复制与其业务相关的会计档案; 单位分立后原单位解散的, 其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家有关规定处置, 各方可查阅、复制与其业务相关的会计档案。单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证, 应当单独抽出或转存并由业务相关方保存, 并按规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案, 应当由原单位保管, 承接业务单位可查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证, 应当单独抽出由业务承接单位保存, 并按规定办理交接手续。

**第十八条** 单位合并后原各单位解散或一方存续其他方解散的, 原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的, 其会计档案仍应当由原各单位保管。

**第十九条** 建设单位在项目建设期间形成的会计档案, 应当在办理竣工决算后移交给建设项目的接受单位, 并按规定办理交接手续。

**第二十条** 单位之间交接会计档案时, 交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档案的单位, 应当编制会计档案移交清册, 列明应移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容。

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,

并由交接双方的单位有关负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接受电子会计档案的完整、可读。

**第二十一条** 单位的会计档案及其复制件，未经档案行政管理部门批准，不得以任何形式携带、寄运或传输至境外。

**第二十二条** 单位委托中介机构代理记账的，应当在签订的书面委托合同中明确会计档案的管理要求及相应责任。

**第二十三条** 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

附表 1

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	<b>会计凭证</b>		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	<b>会计账簿</b>		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	<b>财务会计报告</b>		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	<b>其他会计资料</b>		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	永久	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

附表 2

\_\_\_\_\_年同佳岸慈善基金会会计档案入库登记清单

序号	项 目	册数	项目编号	交接人	备注	
一、账簿入库分类登记						
1						
2						
3						
二、凭证入库分类登记						
1						
2						
3						
三、其它（交接单、对账单等）						
1						
2						
3						



## 十、会计信息化工作规范

### 第一章 总 则

**第一条** 会计信息化，是指机构利用计算机、网络通信等现代信息技术手段开展会计核算，以及利用上述技术手段将会计核算与其他经营管理活动有机结合的过程。

会计软件，是指机构使用的，专门用于会计核算、财务管理的计算机软件、软件系统或者其功能模块。会计软件具有以下功能：

- （一）为会计核算、财务管理直接采集数据；
- （二）生成会计凭证、账簿、报表等会计资料；
- （三）对会计资料进行转换、输出、分析、利用。

会计信息系统，是指由会计软件及其运行所依赖的软硬件环境组成的集合体。

### 第二章 会计软件和服务

**第二条** 会计软件应当保障机构按照国家统一会计准则制度开展会计核算，不得有违背国家统一会计准则制度的功能设计。

**第三条** 会计软件的界面应当使用中文并且提供对中文处理的支持，可以同时提供外国或者少数民族文字界面对照和处理支持。

**第四条** 会计软件应当提供符合国家统一会计准则制度的会计科目分类和编码功能。

**第五条** 会计软件应当提供符合国家统一会计准则制度的会计凭证、账簿和报表的显示和打印功能。

**第六条** 会计软件应当提供不可逆的记账功能，确保对同类已记账凭证的连续编号，不得提供对已记账凭证的删除和插入功能，不得提供对已记账凭证日期、金额、科目和操作人的修改功能。

**第七条** 会计软件应当具有符合国家统一标准的数据接口，满足外部会计监督需要。

**第八条** 会计软件应当具有会计资料归档功能，提供导出会计档案的接口，在会计档案存储格式、元数据采集、真实性与完整性保障方面，符合国家有关电子文件归档与电子档案管理的要求。

**第九条** 会计软件应当记录生成用户操作日志，确保日志的安全、完整，提供按操作人员、操作时间和操作内容查询日志的功能，并能以简单易懂的形式输出。

**第十条** 以远程访问、云计算等方式提供会计软件的供应商，应当在技术上保证客户会计资料的安全、完整。对于因供应商原因造成客户会计资料泄露、毁损的，客户可以要求供应商承担赔偿责任。

**第十一条** 客户以远程访问、云计算等方式使用会计软件生成的电子会计资料归客户所有。

软件供应商应当提供符合国家统一标准的数据接口供客户导出电子会计资料，不得以任何理由拒绝客户导出电子会计资料的请求。

**第十二条** 以远程访问、云计算等方式提供会计软件的供应商，应当做好本厂商不能维持服务情况下，保障机构电子会计资料安全以及机构会计工作持续进行的预案，并在相关服务合同中与客户就该预案做出约定。

**第十三条** 软件供应商应当努力提高会计软件相关服务质量，按照合同约定及时解决用户使用中的故障问题。

会计软件存在影响客户按照国家统一会计准则制度进行会计核算问题的，软件供应商应当为用户免费提供更正程序。

**第十四条** 软件供应商应当就如何通过会计软件开展会计监督工作，提供专门教程和相关资料。

### 第三章 机构会计信息化

**第十五条** 机构应当充分重视会计信息化工作，加强组织领导和人才培养，不断推进会计信息化在本机构的应用。

机构应当指定专门机构或者岗位负责会计信息化工作。

**第十六条** 机构开展会计信息化工作，应当根据发展目标和实际需要，合理确定建设内容，避免投资浪费。

**第十七条** 机构开展会计信息化工作,应当注重信息系统与经营环境的契合,通过信息化推动管理模式、组织架构、业务流程的优化与革新,建立健全适应信息化工作环境的制度体系。

**第十八条** 机构配备的会计软件应当符合第二章要求。

**第十九条** 机构配备会计软件,应当根据自身技术力量以及业务需求,考虑软件功能、安全性、稳定性、响应速度、可扩展性等要求,合理选择购买、定制开发、购买与开发相结合等方式。

定制开发包括机构自行开发、委托外部单位开发、机构与外部单位联合开发。

**第二十条** 机构通过委托外部单位开发、购买等方式配备会计软件,应当在有关合同中约定操作培训、软件升级、故障解决等服务事项,以及软件供应商对机构信息安全的责任。

**第二十一条** 机构应当促进会计信息系统与业务信息系统的一体化,通过业务的处理直接驱动会计记账,减少人工操作,提高业务数据与会计数据的一致性,实现机构内部信息资源共享。

**第二十二条** 机构应当根据实际情况,开展本机构信息系统与银行、供应商、客户等外部单位信息系统的互联,实现外部交易信息的集中自动处理。

**第二十三条** 机构进行会计信息系统前端系统的建设和改造,应当安排负责会计信息化工作的专门机构或者岗位参与,充分考虑会计信息系统的实际需求。

**第二十四条** 机构应当遵循机构内部控制规范体系要求,加强对会计信息系统规划、设计、开发、运行、维护全过程的控制,将控制过程和控制规则融入会计信息系统,实现对违反控制规则情况的自动防范和监控,提高内部控制水平。

**第二十五条** 对于信息系统自动生成、且具有明晰审核规则的会计凭证,可以将审核规则嵌入会计软件,由计算机自动审核。未经自动审核的会计凭证,应当先经人工审核再进行后续处理。

**第二十六条** 处于会计核算信息化阶段的机构,应当结合自身情况,逐步实现资金管理、资产管理、预算控制、成本管理等财务管理信息化。

处于财务管理信息化阶段的机构,应当结合自身情况,逐步实现财务分析、全面预算管理、风险控制、绩效考核等决策支持信息化。

**第二十七条** 机构会计信息系统数据服务器的部署应当符合国家有关规定。

**第二十八条** 机构会计资料中对经济业务事项的描述应当使用中文,可以同时使用外国或者少数民族文字对照。

**第二十九条** 机构应当建立电子会计资料备份管理制度,确保会计资料的安全、完整和会计信息系统的持续、稳定运行。

**第三十条** 机构不得在非涉密信息系统中存储、处理和传输涉及国家秘密,关系国家经济信息安全的电子会计资料;未经有关主管部门批准,不得将其携带、寄运或者传输至境外。

**第三十一条** 机构内部生成的会计凭证、账簿和辅助性会计资料,同时满足下列条件的,可以不输出纸面资料:

- (一) 所记载的事项属于本机构重复发生的日常业务;
- (二) 由机构信息系统自动生成;
- (三) 可及时在机构信息系统中以人类可读形式查询和输出;
- (四) 机构信息系统具有防止相关数据被篡改的有效机制;
- (五) 机构对相关数据建立了电子备份制度,能有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;
- (六) 机构对电子和纸面会计资料建立了完善的索引体系。

**第三十二条** 机构获得的需要外部单位或者个人证明的原始凭证和其他会计资料,同时满足下列条件的,可以不输出纸面资料:

- (一) 会计资料附有外部单位或者个人的、符合《中华人民共和国电子签名法》的可靠的电子签名;
- (二) 电子签名经符合《中华人民共和国电子签名法》的第三方认证;
- (三) 满足第三十一条第一项、第二项、第五项和第六项规定的条件。

**第三十三条** 机构会计资料的归档管理,遵循国家有关会计档案管理的规定。

## 第四章 监督

**第三十四条** 机构使用会计软件不符合财政部《企业会计信息化工作规范》要求的,财政部门将责令限期改正。限期不改的,财政部门将当予以公示,并将有关情况通报同级相关部门或其派出机构。

# 深圳市同佳岸慈善基金会项目管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范深圳市同佳岸慈善基金会（以下简称基金会）项目的管理，确保项目运行的合法、合规，实现项目目标，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《基金会管理条例》、《深圳市同佳岸慈善基金会》及国家相关法律法规，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于使用深圳市同佳岸慈善基金会的资助资金的其他项目管理。

**第三条** 本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息的管理。

## 第二章 项目立项管理

**第四条** 项目的立项与管理须遵循“择优支持、公正合理、平等竞争、激励创新”的原则，符合基金会宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性、持续性。

**第五条** 项目立项需提交《项目立项报告》，内容包括：项目背景、前期调研、可行性分析、实施计划（实施目标、内容、进度及预算）、评估方法等。

**第六条** 所有项目均需经过基金会秘书长及理事会审议、理事长或其指定代理人批准，经批准的项目可进入实施阶段。

**第七条** 实行项目责任管理制度，配备专职人员，行使项目管理职责。

## 第三章 项目实施管理

**第八条** 推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出。

**第九条** 组织制订项目年度计划及预算，报基金会理事会批准；项目年度计

划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度计划进行调整，并报理事会批准。

**第十条** 项目执行需制定统一的项目管理手册，按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行。

**第十一条** 定期组织召开项目阶段性工作总结，及时向基金会秘书长及理事会汇报项目实施进展及绩效完成情况。

**第十二条** 项目参与方须严格遵守相关保密规定：不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目研究内容；不得泄露评议及评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果。

#### 第四章 项目资金管理

**第十三条** 基金会对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据项目合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，经秘书长和财务部审核后，由理事会批准后执行。

**第十四条** 基金会依据项目合作协议条款、经费预算、项目进度、检查与验收结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向基金会提供合法有效的发票。

**第十五条** 项目实施单位向基金会提供资助资金预算表、资助资金使用情况报告、项目收支明细表，报告项目财务预算的执行进度、执行差异等信息。

**第十六条** 项目实施单位按预算对项目资金实行管理，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

**第十七条** 秘书长或授权人应会同财务部对项目负责人及项目实施单位的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，并向理事会定期汇报。

**第十八条** 申请拨款前，项目负责人或项目实施单位须提交项目阶段性或项目完结自我评估报告，秘书长或授权人会同财务部审查无误后，方可拨款。

**第十九条** 项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关和基金会监事会的检查与监督，项目负责人应积极配合并提供有关材料。

## 第五章 项目评估管理

**第二十条** 项目负责人定期提交项目报告，报秘书长及理事会批准，评估项目执行进展情况。

**第二十一条** 必要情况下，可由理事会批准聘请独立第三方进行专业评估。评估完成后，将评估意见报秘书长和理事会批准后，项目负责人应按照评估组提出的调整或整改意见进行改进，以取得更好的项目效果。经评估验收项目为不合格的，造成严重损失或有其他违法违规行为的，还要依照相关法律法规追究项目负责人的责任。

**第二十二条** 项目结束阶段，经基金会或委托的专业第三方对项目进行终结检查评估后，形成项目总结与评价报告，总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项目的开展。

**第二十三条** 项目实施结束后，项目负责人须向基金会提出结项申请，并报秘书长批准。所有项目文件由项目部统一管理，并在基金会档案管理系统中备份。

## 第六章 项目信息管理

**第二十四条** 基金会对项目执行过程中的各种数据与信息实行电子化、平台化管理。

**第二十五条** 项目负责人及项目实施单位指定信息专员负责项目的信息管理，信息专员接受基金会项目部的领导和监督。信息专员负责确保项目数据的及时准确，对项目实施提供信息数据的支持，适时对项目数据信息进行分析并形成书面报告，上报基金会项目部。

**第二十六条** 基金会项目部根据项目实施情况，利用基金会官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 根据实际需要，基金会可参照本制度，制定具体项目的管理方法或实施细则。

**第二十八条** 本制度经基金会理事会通过后执行。

**第二十九条** 本制度的解释权归深圳市同佳岸慈善基金会秘书处。



# 深圳市同佳岸慈善基金会项目财务管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范深圳市同佳岸慈善基金会（以下简称“基金会”）资助项目财务行为，加强财务管理，规范资金使用，促进项目的发展，根据国家有关法规和基金会财务规章制度，特制定本制度。

**第二条** 项目执行机构必须严格执行基金会项目管理及项目财务管理制度的规定，严格履行《会计法》，保证项目资金的安全和合理使用，为项目顺利实施提供切实保障。

**第三条** 本制度适用于基金会所资助的所有项目。

## 第二章 项目实施与执行

**第四条** 项目执行机构应结合项目运作的特点制定出项目资金预算表，由基金会项目部进行审核，报项目总监复核，秘书长审批后，基金会与项目执行机构签署《项目资助协议》，协议签署后双方各留存一份。

**第五条** 项目经批准签订协议后，项目执行机构应提供单位法人证书副本、税务登记证副本报基金会备案。

**第六条** 受助项目批准后，基金会根据《项目资助协议》拨付原则对项目执行机构拨付第一笔资助资金。报备的项目资金支出预算表一般不得调整，如果后期存在重大调整事项时，应报基金会项目负责人审查批准。

**第七条** 资助项目一经批复，项目执行机构应认真组织实施，并将项目预算作为组织、协调项目活动的基本依据，确保项目预期目标的实现。项目执行机构对项目资金的使用，应以少花钱、多办事为原则，不得将与本项目无关的开支列入项目支出。

**第八条** 项目执行机构应对基金会资助的资金建立项目专用账户，对资助经费进行单独核算，专款专用。在会计账簿上建立资助项目专账，单独反映项目的资金使用情况。

**第九条** 项目执行机构应制定严格的项目管理制度，认真履行项目协议，应当强化项目预算的管理，严格控制预算资金的支付，控制支付风险。对于无凭证、无手续的项目支出，不予支付。

**第十条** 项目执行机构应定期向基金会提交资助资金使用情况报告、项目收支明细表，报告项目财务预算的执行进度、执行差异等财务信息。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，资助机构应当责成有关项目管理人员查找原因，提出改进整改的措施，并报基金会项目负责人审查批准。

**第十一条** 项目执行机构财务人员在办理资助项目费用报销事项时，原始单据必须为合法的税务局核发的统一发票、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法的凭据；如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应附在会计凭证之后。

**第十二条** 项目执行机构应制定职责分离的财务报销制度，并在办理项目报销时严格履行报销制度；项目执行机构的财务核算应符合国家相关的法律、法规的规定，并按基金会的要求执行。

（一）报销事项的票据须有经济事项的说明文件，如：出租车费报销，必须在发票上注明事由、始发地及到达地点；对外活动的接待费，必须由项目负责人签字（写明事由、就餐人数，日期）；会议费发票报销，要出具参会的文件或通知；购买的设备发票必须注明详细名称、规格、单价、数量，并交代清楚所有者、使用方式、使用者，折旧、报废的相关事宜等。

（二）报销票据须符合上述规定，并经过经办人、财务主管复核及有权审批人签字后，方可由出纳按规定办理报销。对于不符合规定的发票，即未经税务机关或财政部门监制的发票；项目不齐全、内容不真实、字迹不清楚、大小写不一致，字迹有涂改的发票；没有加盖财务印章或发票专用章等有瑕疵的发票；伪造、作废以及其他不符合税务机关规定的发票，项目执行机构财务部门一律不得予以报销。

（三）会计凭证、会计账簿、会计报表等其他会计资料要建立档案，确保会计资料的真实性、完整性、合法性。会计记录准确、清楚、整齐，没有涂改、刮

擦的迹象。做到账证、账账、账实相符。

（四）项目专项款支出的明细账，记录要真实、准确，不得随意更改项目列支的真实用途。

（五）项目财务会计报表格式、各项费用支出，必须按基金会的要求执行。做到报表与账目相符，账账、账实相符。

**第十三条** 基金会对项目执行机构提交的中期报告进行检查评估（必要时聘请中介机构对项目资金使用情况进行审计）合格后，根据《项目资助协议》拨付原则拨付第二笔资助资金。

### 第三章 项目决算、监督及检查

**第十四条** 项目执行机构在项目结束后，将项目实际发生资金支出分类并汇总，结算出实际发生金额。按实际公益捐赠支出、人员开支、项目运作费用、设备购置费、其他支出等进行分类核算、汇总后，报送基金会项目管理部。

**第十五条** 基金会将该项目预算表与结算表进行对比，并对项目实施的财务核算管理情况给出初步的评估意见。

**第十六条** 基金会项目管理部会同财务部或聘请中介机构每年对项目进行实地的检查、监督和审计制度。检查项目执行机构的财务账目，对其项目资产进行清理、核对。项目执行机构应积极配合和支持检查人员的工作，并提供有关资料，不得以任何方式阻碍检查人员正常行使权力和开展工作。

**第十七条** 基金会有权监督和检查资助资金的使用情况，任何单位和个人都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资助资金。基金会对违背受助项目管理有关规定的执行机构，可采取缓拨资助经费、停止拨款、追回已拨资助经费、中止项目、撤销资助项目、取消其申请资格等处理措施；情节严重者，追究其法律责任等处理措施。

### 第四章 项目财务资料报送及档案管理

**第十八条** 项目财务报表报送要求：

(一) 每月十五日前将财务报表送到基金会项目管理部；

(二) 季度财务报表需按照要求随报送的原始单据复印件盖章后与项目季度实施进展报告一同寄送到（以邮戳为准）基金会项目部；

(三) 如遇节假日，以项目部统一通知报表报送日为准。

**第十九条** 项目执行机构在项目结束后，应将项目总结报告、录像、照片、项目财务报表等相关资料交至基金会项目部存档。基金会项目部或聘请的中介机构根据项目组交来的资料并结合通过实地考察、电话询问等方式获取的资料对该项目进行最终评估，验收合格后基金会拨付剩余的资助资金。

**第二十条** 会计档案是项目档案的重要组成部分。它是指会计凭证、会计账簿和会计报表以及其他会计核算专业资料。实施会计电算化形成的会计档案包括以信息载体（硬盘、软盘、光盘）存储的所有会计信息数据，它是记录和反映项目开展的重要史料和证据。项目执行机构会计档案的整理、立卷及保管期限应符合国家相关的法律、法规的规定。

# 深圳市同佳岸慈善基金会档案管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范同佳岸慈善基金会(以下简称同佳岸基金会)档案管理工作,特制定本办法。

**第二条** 归档的文件材料必须按类别立卷,以年度为线索。同佳岸基金会在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料,都要按照本制度的规定,分别立卷归档。

**第三条** 公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整。结束后及时交办公室人员归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚,不得擅自带走或销毁。

## 第二章 档案管理原则

**第四条** 全体工作人员应树立档案意识,凡反映同佳岸基金会工作的一切有效资料和文字记录都属于同佳岸基金会档案应留存的历史资料。

**第五条** 办公室应建立、健全立卷归档制度,确立归档范围、归档时间、保管期限。

**第六条** 办公室要主动跟踪各类档案的生成过程,主动向有关方面和人员索要相应资料。

**第七条** 办公室应保证档案的真实、完整,及时主动收集、整理、认定。并按照具体工作需要,准确、及时地提供档案服务。

## 第三章 档案的收集管理

**第八条** 坚持部门收集、管理文件材料制度。

**第九条** 各部门都要建立、健全平时归卷制度,根据本部门的业务范围及当年工作任务,管理好平时文档。

**第十条** 公文承办人员应及时将办理完毕或经领导人员批存的文件材料收

集齐全，加以整理，送交本部门归卷。

**第十一条** 凡同佳岸基金会缮印发出的公文一律由办公室统一收集管理。

**第十二条** 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

**第十三条** 各部门对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全。

## 第四章 归档范围

**第十四条** 证照批文：

1. 同佳岸慈善基金会法人登记书（正副本）
2. 同佳岸慈善基金会开户许可证及机构信用代码证
3. 同佳岸慈善基金会章程（两份）
4. 同佳岸慈善基金会设立申请书
5. 同佳岸基金会名称预算先核准申请表（两份）
6. 出资人不参与基金会财产分配的说明及出资人捐赠承诺
7. 同佳岸慈善基金会的验资报告、历年审计报告、历年年检结论等
8. 上级主管部门及其他单位相关往来文件
9. 业务用章及重要物品保管使用登记簿
10. 公章印模的备案

**第十五条** 理事会文件：

- 1、会议通知、会议文件、会议纪要

**第十六条** 合同协议：

- 1、每笔捐赠收支合同

**第十七条** 规章制度

- 1、基金会 A 类制度手册
- 2、基金会 B 类制度手册
- 3、员工手册等其他制度文件

**第十八条** 项目档案

- 1、立项报告
- 2、项目协议及计划书
- 3、项目中期报告
- 4、项目结项报告
- 5、项目评估报告

- 6、项目成果
- 7、与项目相关的媒体报道
- 8、与项目相关的影像资料
- 9、项目编号，编号的规则应按照项目类别、时间、序号、文件顺序号来编辑(社区类项目:A2016001;文体类项目:B 2016001;能力建设类项目:C2016001)

#### **第十九条 项目评审档案**

- 1、评审通知、评委名单、评审文件、评委意见表、评审会决议

#### **第二十条 财务档案**

- 1、同佳岸基金会日常支出财务报销凭证、账目、审批手续及报表;
- 2、捐赠收据等入账单据
- 3、预算计划、财务报表、统计报表等重要财务文档
- 4、历年财务对账单

#### **第二十一条 税务档案**

1. 历年税务季报
2. 历年税务年报
3. 税务登记表
4. 减免税资质
5. 与上级主管部门往来文件

#### **第二十二条 人事档案**

1. 劳动合同
2. 志愿者保密协议

## **第五章 档案的销毁**

**第二十三条** 对已失效的档案,认真鉴定,编制销毁清册,该清册永久保存。

**第二十四条** 办理销毁手续,经秘书长批准,方能销毁。

## **第六章 档案借阅、利用工作**

**第二十五条** 案卷一般仅供在同佳岸基金会办公室阅看。文件、资料可外借,外借的须办理登记手续。

**第二十六条** 借阅期限不得超过两个星期,到期归还;如需再借,应办理续借手续。

**第二十七条** 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

**第二十八条** 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，经秘书长批准后方可借阅，且不得带出同佳岸基金会办公室。

## 第七章 附 则

**第二十九条** 各部门应积极采用电脑信息系统对档案进行管理，提高管理效率。

**第三十条** 本办法由办公室解释、补充，由同佳岸基金会理事会批准执行。

同佳岸慈善基金会

2017 年 3 月



# 深圳市同佳岸慈善基金会志愿者管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范深圳市同佳岸慈善基金会（以下简称“基金会”）志愿者的志愿服务工作，加强志愿者开发与管理，促进基金会志愿服务事业发展。保障志愿者、志愿服务工作组织，参照《中华人民共和国慈善法》等有关规定，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指志愿者是指不以物质报酬为目的，基于信念和责任，利用自己的时间、技能等资源，自愿参与基金会组织开展的各项工作和活动，为基金会公益事业提供服务和帮助的人。

**第三条** 基本条件：

- （一）年满 18 周岁，身体健康；
- （二）认同基金会的使命，在志愿服务过程中接受基金会的管理安排；
- （三）具有良好的思想道德品质和社会奉献精神；
- （四）遵守国家的各项法律、法规和规章制度；
- （五）具备与参加志愿服务相应的基本能力和身体素质。

## 第二章 服务领域与形式

**第四条** 志愿服务领域：符合基金会宗旨和基金会所开展的各项公益项目和活动。

**第五条** 志愿者服务形式包括但不限于文秘、档案、法律服务、财务服务、项目活动、礼仪接待、后勤保障及其他基金会工作的需要。

## 第三章 志愿者权利与义务

**第六条** 志愿者的权利：

- （一）参加基金会提供的与服务活动相关的培训；

- (二) 获得从事志愿服务的必须条件和必要保障;
- (三) 优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务;
- (四) 就志愿服务工作对基金会提出意见和建议;
- (五) 相关法律、法规及规章制度富裕的其他权利。

**第七条 志愿者的义务:**

- (一) 履行志愿服务承诺, 服从管理, 按照基金会管理部门的安排积极参加服务活动;
- (二) 不得以志愿者身份从事任何以赢利为目的或违背社会公德的活动;
- (三) 自觉维护基金会志愿者形象;
- (四) 自觉维护服务对象的合法权益;
- (五) 对工作中所接触的文件、信息等履行保密义务;
- (六) 承担相关法律、法规及其他规章制度规定的其他义务。

## 第四章 申请加入与退出

**第八条** 基金会常年接受志愿者加入申请。

**第九条** 志愿者可根据基金会网站和其他媒体公布的服务需求信息, 下载或向本基金会索取申请表格, 填报信息报送本基金会, 或者通过电子信箱递交加入申请表。

**第十条** 申请者经基金会管理部门批准确认, 填写相关表格, 即为本基金会的注册志愿者。

**第十一条** 在履行志愿服务之前, 基金会应与志愿者签订志愿服务协议书。

**第十二条** 志愿者若遇特殊情况中止服务, 需向本基金会提出书面申请。

## 第五章 志愿者管理

**第十三条** 本基金会为注册志愿者提供管理和服务。

**第十四条** 本基金会建立注册志愿者人才信息库, 实行分类管理、统一调配机制。

**第十五条** 本基金会志愿者参加服务活动，需佩戴志愿者统一标识。

**第十六条** 本基金会对在开展活动中提供良好服务、表现出色的志愿者，采取以下鼓励办法：

（一）将志愿者的表现和工作成绩反馈给其所在的单位或社区，或在基金会网站进行宣传；

（二）本基金会作为公益性组织，可作为在校学生实习基地，并为志愿者做出实习鉴定。

**第十七条** 根据本制度上述原则，本基金会招募志愿者，均为本基金会提供无偿志愿服务。但本基金会亦或根据具体项目基金活动情况对服务于相应活动的长期性或短期性志愿者提供志愿服务补贴，相应费用从项目活动费用中列支。

**第十八条** 凡有以下行为之一的志愿者，本基金会将注销其志愿者资格：

（一）违反国家有关法律法规的；

（二）违反本基金会相关规定和本管理办法的；

（三）向本基金会申请自愿退出的。

**第十九条** 志愿者服务期满，志愿服务协议自动解除。若志愿者愿意继续提供志愿服务，须由本人提出书面申请，由项目部门对其志愿服务进行评估，提出是否续签协议的意见，经秘书长审批后，交项目部门办理手续。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本办法解释权属于深圳市同佳岸慈善基金会。

**第二十一条** 本办法自理事会批准之日起执行。

## 深圳市同佳岸慈善基金会印章及证照管理办法

为规范和加强深圳市同佳岸慈善基金会印章、组织机构代码证及法人登记证书的管理工作，根据《国务院关于行政机关和企事业单位社会团体印章管理的规定》，特制定本办法。

**第一条** 本规定适用范围为深圳市同佳岸慈善基金会公章、法人章、财务印章，以及组织机构代码证及法人登记证书等证照的管理。

**第二条** 组织机构代码证及法人登记证书实行专人管理。

**第三条** “深圳市同佳岸慈善基金会”印章，用于以基金会名义印发的正式公文、上报材料和往来函件。经理事长签字或由理事长授权，相关领导签字批准后方可使用。

**第四条** 财务印章为开立基金会银行账户时，在开户银行预留的财务专用章。财务印章管理由财务负责人保管，法定代表人印章由印鉴所有人指定人员保管或委托出纳人员保管；严禁财务负责人、出纳之间相互委托保管印章（不论临时的还是长期的）。

**第五条** 严禁将各种印章带出办公室。如不得不带出时，财务印章和法定代表人印章需经财务负责人批准；深圳市同佳岸慈善基金会印章需经经办人说明理由，由理事长批准或经理事长授权秘书长批准；印章如发生丢失、损毁或被盗情况，应及时向理事长汇报。

**第六条** 组织机构代码证、法人登记证是基金会的重要证件，有关人员如在对外工作中使用此证（复印件），应提出使用申请，由秘书长批准。

**第七条** 本规定的修改和解释权归深圳市同佳岸慈善基金会办公室。

**第八条** 本规定自本基金会理事会通过之日起生效、执行。

附件：深圳市同佳岸慈善基金会审批权限指引

	一级	二级	三级	复核
	理事会	理事长	秘书长	
1. 捐赠收入	审批年度预算 预算外：>100 万的项目； 预算外：年度累计>300 万的项目	预算外：单项≤100 万的项目 预算外：年度累计≤300 万的项目	预算内：执行年度预算内的审批 预算外：单项≤50 万的项目 预算外：年度累计≤150 万的项目	法务 项目部
2. 项目支出 资助项目、合作项目	审批年度预算 预算外：>100 万的项目； 预算外：年度累计>200 万的项目	预算外：单项≤100 万的项目 预算外：年度累计≤200 万的项目	预算内：执行年度预算内的审批 预算外：单项≤20 万的项目 预算外：年度累计≤50 万的项目	法务 项目部
3. 采购、费用支出				
3.1 工资总额、补充保险	审批年度预算（工资总额） 审批年度计划（增员、减员人数） 核准秘书长薪酬 预算外：招聘总监及以下级别员工 预算外：薪酬总额累计调增>预算内年度薪酬总额的 30%	预算外：薪酬总额累计调增≤预算内年度薪酬总额的 30%	预算内：执行年度预算内的审批 预算外：增员：聘用主管及以下级别员工 预算外：薪酬总额累计调增≤预算内年度薪酬总额的 15%	财务部

3.2 采购、费用支出	审批年度预算 预算外：单项>30 万的管理费用 预算外：年度累计>100 万的管理费用	预算外：单项≤30 万的管理费用 预算外：年度累计≤100 万的管理费用	预算内：执行年度预算内的审批 预算外：单项≤10 万元的管理费用 预算外：年度累计≤20 万的管理费用	财务部
4. 资金管理—借款	审批			
5. 投资	审批			
6. 资产管理与处置				
6.1 应收款项坏账 (核销、存货处置、 固定资产处置)	审批 单项>5 万 累计>20 万	审批 单项≤5 万 累计≤20 万	审批 单项≤1 万 累计≤10 万	财务部
6.2 长期股权投资 处置	审批			财务部
7. 关联交易	审批年度预算 预算外：单项>100 万的关联交易 预算外：年度累计>150 万的关联交易	预算外：单项≤100 万的关联交易 预算外：年度累计≤150 万的关联交易	预算内：执行年度预算的审批 预算外：单项≤10 万元的关联交易 预算外：年度累计≤20 万的关联交易	财务部
8. 会计报告报表、 重大表外事项	审批			财务部

9. 担保	审批			法务
10. 信息披露		审批	协调组织信息披露事宜	财务部
11. 监督与检查 稽核业务、检查与 评价			年度审计、专项审计、年检、评 估	法务 财务部