

深圳市理想国文化发展基金会

收入及票据管理办法

根据相关法律法规和规定，本着践行公益宗旨、合理合法管理本基金会收到的社会公益资金和资源，公允反映基金会运行情况的原则，特制定本管理办法。

第一篇 收入管理

一、收入的分类、确认、结转：

1. 基金会的收入主要包括：
 - 1.1 服务收入
 - 1.2 捐赠收入
 - 1.3 政府补助收入
 - 1.4 商品销售收入
 - 1.5 投资收益
 - 1.6 其他收入
2. 基金会的各类收入均需评估限制条件后区分为限定性收入或非限定性收入进行核算。
3. 服务收入的确认：
 - 3.1 在同一会计年度内开始并完成的服务，应当在完成服务时确认收入；
 - 3.2 如果服务的开始和完成分属不同的会计年度，可以按完工进度或完成的工作量确认收入。
4. 捐赠收入的确认：
 - 4.1 **货币资金捐赠**：对于无附加条件的捐赠、在收到货币资金时确认收入；对于附条件的货币资金捐赠，在确认基金会已经达成获得捐赠的相关条件，可以在达成相关条件的当期确认收入。
 - 4.2 **非货币资金捐赠**：按照《民间非营利组织会计制度》第十七条和本基金会《财务管理制度》所规定的方式可核准捐赠金额的，则可确认为收入；如无法确认其公允价值，则登记捐赠信息、在会计报表附注中披露接受捐赠的情况，但不确认捐赠收入。
 - 4.3 **劳务捐赠**：对于基金会接受的劳务捐赠，应当在会计报表附注中披露接受劳务捐赠的相关信息，但不予确认收入。
5. **政府补助收入的确认**：对于无条件的政府补助，应当在收到政府补助时确认收入；

对于附条件的政府补助，应当在取得政府补助资产控制权时确认收入，但当基金会存在需要偿还全部或部分政府补助资产或者相应金额的现时义务时，应当根据需要偿还的金额同时确认一项负债和费用。

6. 商品销售收入的确认：

- 6.1 已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；
- 6.2 既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制；
- 6.3 与交易相关的经济利益能够流入民间非营利组织；
- 6.4 相关的收入和成本能够可靠地计量。

7. 投资收益的确认：

- 7.1 基金会按照合法、安全、有效的原则实现公益资金的保值、增值；
- 7.2 基金会在实际收到投资收益/分红的当期，确认收益；若是有固定期限的投资，则在收回投资本金的同时确认损益。

8. 其他收入的确认：固定资产、无形资产处理的净收入，利息收入，无法归类到上述主要收入中的其他收入，按实际收到的金额确认收入。

9. 一般情况，限定性资产解限的条件为下述任何一个：

- 9.1 所限定的限制时间已经到期：适用于仅限制资产使用期限的项目。
- 9.2 限定项目所约定的计划、任务已经完成：适用于签署捐赠协议包含详细的实施计划和对应的预算的情况。
- 9.3 资产提供者或者国家有关法律行政法规撤销了所设置的限制。

***特殊情况：

如果限定性资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

10. “管理费”转非限定：若资产提供方同意基金会在限定性捐赠中包括一定比例的非限定用途的“管理费”，在办理该捐赠项目的结项时，应同期将“管理费”总额一次性结转为非限定性净资产。

二、收入的日常管理：

1. 收入的对账机制：

- 1.1 《收入台账》：就每期流入的资金，财务部门和业务部门共享《收入台账》文档，各团队分别填写各自负责的内容；每季度末，各业务部门和财务部门确认完毕后，应在《收入台账》上签字、**分别存档**，财务部门据此记账。
- 1.2 跨不同会计期间的服务收入：涉及收取的服务收入跨不同会计期间时，业务部门需明确服务的开始日期和预计结束日期，以便财务部门按季度根据服务提供的

实际情况，确认收入。

2. **收入的确认和记账原则：**按照上述第一篇第 2-7 条的原则对收入进行确认、记账。

第二篇 票据管理

基金会的票据包括公益捐赠收据和商业发票，票据的开具条件及存档管理规范如下：

1. 捐赠所涉及的“**捐赠收据**”的开票条件

1.1 货币资金捐赠：

- 已签署合同且已收款：经办人可依据合同申请开捐赠收据；
- 已签署合同但未收款：经办人可依据合同申请开捐赠收据；
- 未签署合同但已收款：根据汇款人和汇款金额，可申请开捐赠收据；如汇款人与捐赠收据的“捐赠人”信息不一致，则需要取得汇款人的书面声明原件，方可申请开捐赠收据。
- 未签署合同且未收到捐赠款：原则上无法开具捐赠收据。

上述 4 种情况图表列示如下：

是否签署合同 是否收到款项	已签署合同	未签署合同
收到款项	可申请	可申请
未收到款项	可申请	不可申请

1.2 非货币资产捐赠：

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，应当按照第一篇第 4 条确认的捐赠金额，开具捐赠票据；如果经第一篇第 4 条无法确认捐赠金额，则无法开具捐赠票据。

1.3 **劳务捐赠：**不确认为收入，所以不开具捐赠收据。

2. 非营利的服务行为涉及的**商业发票**的开票条件：

- 已签署合同且已收款：经办人可依据合同申请开发票；
- 已签署合同但未收款：经办人可依据合同约定的进度申请开发票。
- 未签署合同但已收款：根据汇款人和汇款金额，可申请开发票。
- 未签署合同且未收到款项：无法开具发票。

上述4种情况图表列示如下：

是否签署合同	已签署合同	未签署合同
--------	-------	-------

是否收到款项		
收到款项	可申请	可申请
未收到款项	可申请	不可申请

3. 票据的管理

3.1 原则：先申请、后开票；经办人应先提交《票据申请》、陈述所具备的开票情形，并提供开票信息；审批流程结束后，开票岗员工在指定系统中开票。

3.2 复核：财务负责人每月末应复核票据开具情况：

3.2.1 **捐赠收据**：每月末开票岗员工应在系统中将当月开票数据导出、与《票据申请》、收入/收款信息逐一核对；

3.2.2 **发票**：月末开票岗员工应在系统中将当月开票数据导出、与发票存根、收入/收款信息逐一核对；

3.2.3 **应收款**：财务部每月应定期检查应收款项是否及时收回，必要时，由财务负责人发出催款通知。

3.3 存档：开票系统导出的数据应按月存档备查。

附则

1. 本办法由财务部起草并试行，经理事会通过后于 2025 年 2 月 13 日生效。

2. 本办法的修订、废止由财务部门提出，日常由财务部门履行解释职责，最终的修订权和废止权在理事会。