

# 深圳市铁汉生态公益基金会财务管理制度

## 第一章 总则

第一条 为规范深圳市铁汉生态公益基金会（以下简称“基金会”）财务管理，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》等法律法规，结合《深圳市铁汉生态公益基金会章程》及实际情况，特制定本制度。

第二条 基金会财务管理的主要任务是：健全内部财务制度，加强财务收支管理；管理各项收入，降低成本费用；坚持勤俭节约，制止奢侈浪费；加强经济核算，提高资金使用效益；开展财务分析，规范财务信息披露，促进公益事业发展。

第三条 基金会财务管理制度的内容包括：财务管理体制、预算管理、资金管理、财务报销管理、采购管理、资产管理、财务报告与分析、财务档案管理和财务信息披露等。

第四条 财务部是基金会进行财务管理的职能部门。秘书处根据有关规定配备专职财务人员，具体负责财务日常管理工作。

## 第二章 财务管理体制

第五条 基金会的最高决策机构是理事会。理事会定期审议机构的财务报告，决定财务工作中的重大问题。财务日常工作由秘书处负责。

第六条 基金会配备具有专业资格的会计人员，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，必须与接管人员办理交接手续。

第七条 基金会的财务活动严格遵守国家法律法规和有关规章制度，接受社会公众和政府有关部门的监督，每年接受财务审计。

第八条 基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

## 第三章 预算管理

第九条 基金会实行全面预算管理，所有收支都纳入预算管理，具体规定如下：

(一) 预算制定以资源统筹规划、保障工作重点、量入为出、厉行节约为原则。

(二) 每年 11 月底由财务部门会同各管理部门，根据年度工作计划，编制基金会年度预算初稿，经秘书处审核后，形成年度财务总预算；财务总预算经理事会审议批准后方可执行。

(三) 各管理部门在编制年度预算时，需参考上年预算执行情况及业务发展计划，合理预测收入预算，按机构费用标准或工作量测算费用支出。

(四) 各管理部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整或人员发生较大变化，需通过预算调整程序核准新预算外的，一般不予调整。

(五) 在年内季末和年末，财务管理部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，并上报秘书处；预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

#### 第四章 收入管理

第十条 基金会接受境内外组织和个人的捐赠，均应开具正式的捐赠收据。基金会接受的转赠给其它组织或单位的捐款，应根据捐赠额度的大小，按不低于 5% 不高于 10% 的比例提取计入基金会，用于支持基金会事业发展（与捐赠方签署的捐赠协议另有约定的除外）。

第十一条 分类核算捐赠收入与捐赠以外的其他收入。根据收入性质，严格划分限定性收入和非限定性收入。捐赠收入应根据国际惯例、国务院《基金会管理条例》等有关法规编列 10% 的项目管理成本和支持费用（与捐赠方签署的捐赠协议另有约定的除外）。

第十二条 各项收入均归口财务部门统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

#### 第五章 支出管理

第十三条 各项支出的安排必须有利于机构发展和公益项目的实施，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守财务制度和财经纪律。

第十四条 按照理事会批准的年度预算，执行资助支出和费用支出。执行资助支出需认真履行捐赠协议，并建立和健全支出审批制度。对无预算、无审批文件的特殊支出，须按规定程序报批后办理。

第十五条 经办人员在办理报销手续时，要主动递交真实完整的原始凭证，按要求填写支出报销单。特殊性支出，无论金额大小，均由资金使用部门或经手人作出文字说明，经审批后办理结算。

第十六条 对于捐赠指向为“环保”、“公益发展”或其它公益项目，但未指定捐赠使用时间、使用区域和具体受益对象的捐赠，可以用于与这些公益项目相关的调查研究、监察评估、宣传活动等方面的支出。

## 第六章 成本（费用）管理

第十七条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程中的各项耗费，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第十八条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。财务部门根据《民间非营利组织会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第十九条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种支出。

## 第七章 资金管理

第二十条 现金管理 基金会严格按照《现金管理暂行条例》的规定，加强现金管理，现金支付主要包括以下内容：

（一）出差人员随身携带的个人劳务报酬、开展公益活动必需的费用等现金支付。

（二）结算起点在 1000 元以下的零星支出。

（三）出纳人员每天及时记录现金业务，日清月结，账实相符，每月末对现金进行实物盘点，编制《库存现金盘点表》。

### 第二十一条 银行存款管理

（一）基金会应设立独立银行账户，单独核算。

（二）每月底由出纳核对基金会银行日记账与银行对账单，并编制《银行存款余额调节表》，上报财务负责人进行审核。

（三）采取网银付款形式的，应由二人以上共同完成付款。

## 第二十二条 备用金管理

(一)备用金是指基金会各部门工作人员用作零星开支、办公费用、零星采购、差旅费等以现金方式结算或预支的款项，预支款项限在当月内冲销，金额控制在5000元之内。

(二)备用金设专户管理，专款专用，严格按用途使用，不得挪用。

(三)备用金核算应建立明细账，遵守现金管理规定，每月与银行对账，做到日清月结、账账相符、账实相符。

(四)备用金报销，遵守本基金会财务报销管理规定，每付一笔款须盖上“现金付讫”或“网银付讫”的印章。

(五)预支备用金须在当月报销结算，无特殊批准，跨月未报账结算的视同个人借款从其工资中扣除；还清预支备用金后，继续报销其他费用。

(六)备用金应定期盘点，不定期进行抽查。

## 第二十三条 投资资金管理

(一)投资应遵循合法、安全、有效的原则，确保资金的保值、增值。

(二)投资事项应有投资计划，按程序报批。

(三)投资收入单独核算。

## 第二十四条 项目资金管理

(一)项目立项时要有项目资金预算，与受助方充分沟通，合理规划项目资金，以实现项目的既定目标；项目实施后，项目管理部门对项目实施情况和财务情况负有跟进监管责任。

(二)受助方项目如因特殊原因（社会环境、自然环境等）无法实施原预算的，可以申请修改预算；经双方同意，可以针对未实施的项目活动内容进行修改。

(三)受助方应及时提供项目经费的决算报告，基金会根据情况决定是否委托第三方进行审计。

# 第八章 资产管理

## 第二十五条 固定资产管理

(一)固定资产是指单位价值2000元（含）以上，使用期限超过一年的房屋建筑物、机器设备等。

(二)固定资产采购应填写采购申请单，进行比价，审批后方可采购。

(三) 固定资产应设立明细账进项管理，统一编号，建立固定资产档案，登记账卡，记录验收、调拨、维修、报废、封存、启用等事项；

(四) 每半年对固定资产进行盘点，编制盘点表；对实物与明细账的差异进行分析并及时处理。

(五) 按会计制度要求对固定资产提取折旧。

#### 第二十六条 低值易耗品管理

(一) 低值易耗品为单位价值在 100 至 2000 元之间（不限于此区间，可视具体情况处理）、使用期限在一年以上、但不作为固定资产管理的物品，一般包括办公家具、办公设备、电脑耗材、工具类物品等。

(二) 设立低值易耗品明细账进行核算管理，记录购入、领用、报废、结余等。

(三) 进行编号管理，定期盘点，编制盘点表，对实物与明细账的差异进行分析，并及时处理。

### 第九章 财务报告与分析

第二十七条 财务部门应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，确保数字准确、内容完整。

第二十八条 财务部门于每月 10 日之前提交秘书处财务报表，报表包括但不限于资产负债表、业务活动表、现金流量表、及根据机构管理需要编制的报表。

第二十九条 每年末编制财务决算报告，并对较大项目编制专项财务分析报告。

### 第十章 财务档案管理

第三十条 财务人员定期（每天、每月）及时整理财务档案，装订成册，分类存放。

第三十一条 财务档案包括纸质文档和电子文档，电子文档需定期备份，妥善保管各种财务文档。

第三十二条 财务档案的保管期限按有关法律法规执行。

第三十三条 财务档案的移交、清理、销毁等工作应做好记录并妥善保管。

### 第十一章 附则

第三十四条 本管理制度未尽事宜，按国家有关法律法规和《深圳市铁汉生态公益基金会章程》的规定执行。

第三十五条 本管理制度根据实施情况及时更新。

第三十六条 本管理制度解释权属于秘书处。