



财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强深圳市桃花源生态保护基金会的财务管理，规范财务行为，保障本基金会的健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《慈善法》、《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》、《基金会管理条例》、《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》等法律法规及本基金会的章程，特制定本制度。

第二条 本基金会的财产及其他收入受国家法律保护，任何单位及个人不得侵占、私分和挪用。

第三条 本基金会按照国家规定，依法接受各项财务监督，做好财务信息披露，维护捐赠者的权益。

第四条 财务管理的目标是建立和健全各项财务管理制度，加强财务监督；管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金，保证基金会资源的高效配置与合理使用，提高资产使用效率；维护资产的完整性，做好资产的保值和增值工作；准确及时提供财务信息，为经济决策提供依据，规范财务信息披露，保障和促进基金会的健康良性发展。

第五条 根据会计控制制度的要求，本基金会设有财务部门，负责本基金会的会计核算和资金监管，聘请具有专业资格的专职会计人员担任会计。本基金会理事、监事的近亲属不得担任财务岗位。财务人员离职时，应当做到钱清、票清、帐清，并在基金会负责人主持下办理交接手续。

第六条 本基金会设立统一账号，并由财务部门按国家有关财务会计制度设立账册，组织会计核算，并按本基金会的业务发展需求设立相应的明细账。

第七条 财务管理应做好以下基础工作：

- (一) 明确原始记录管理及填报要求。
- (一) 建立合理的管理制度
- (一) 建立资产的管理和清查盘点制度。



第八条 本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基金会负责人负责。基金会负责人有责任定期或不定期检查本基金会的财务工作，并监督秘书处所有全/兼职员工遵守本规定。

第九条 本基金会所有全/兼职员工应保证其各项支出及所管理的实习生、志愿者、专家等各项支出都符合基金会的管理要求，并对自己所负责的预算和支出的合理性、相关性、完整性和真实性负责，并有责任定期和不定期检查自己所负责的预算和支出的财务报告。

第二章 预算管理

第十条 本基金会经费实行预算管理。基金会负责人应当组织财务部员工于每年的 2 月 28 日前，编制出本基金会下年度的工作计划及年度经费预算，报经本基金会理事会批准后执行。

第十一条 本基金会预算应做到量入而出、收支平衡，并保证有足够的现金流来维持本基金会的正常运转。

第十二条 本基金会员工对外以项目形式筹资时，项目预算在提交给捐赠方之前，应当交由本基金会财务部审核，以保证内部管理的一致性，并符合本基金会的费用标准。

第十三条 除捐赠方有特殊要求外，捐赠资金的预算应当按本基金会的标准预算格式和预算类别编制。预算格式和类别由财务部门制定基金会负责人审核批准后提供。

第十四条 本基金会资助的所有项目，被资助方都应按照本基金会的标准预算格式和预算类别编制项目预算，并按照本基金会批准的项目预算执行项目。

第三章 收入管理

第十五条 在遵守国家有关规定和章程的原则下，积极争取国内外各界的捐赠，合理组织收入，本基金会收入来源于：



- (一) 理事资助；
- (二) 国内外友好团体、企事业单位及个人的捐赠；
- (三) 投资收益；
- (四) 其他收入。

第十六条 本基金会的收入只能根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用，不得挪做它用。

第十七条 按照中国人民银行的有关规定，基金会设立基金会专用的人民币账户。

第十八条 凡为基金会捐资，均开具正式财务收据。

第十九条 根据捐赠者意愿设立的专项基金，应单独记账、编制预算和会计核算，并由专人统一管理。

第四章 捐赠管理

第二十条 本基金会接受捐赠，应当遵守法律法规，符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第二十一条 本基金会接受捐赠，应当建立在自愿的基础上，不能以损害国家和集体利益作为交换条件。

第二十一条 对于各项物资（除现金以外的捐赠，包括但不限于图书、设备、车辆、软件、古玩、首饰、文物、字画等）捐赠，将作为基金会的物资进行管理并用于捐赠目的。接受捐赠的物资无法用于符合本基金会宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第二十二条 捐赠物资需开具《公益事业捐赠专用收据》的，应提供捐赠非货币性资产公允价值的证明，如不能提供则不能开具《公益事业捐赠专用收据》。

第二十三条 本基金会取得的捐赠资金、物资都应全部用于捐赠指定的活动，任何单位、个人不得侵占、私分、挪用。



第二十四条 本基金会应按照捐赠协议使用捐赠财产。捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。捐赠协议未明确具体使用方式的捐赠，根据本基金会的宗旨、业务范围及业务发展需求使用。

第二十五条 本基金会应当严格控制捐赠资金的使用，不得超支，超支部分由责任人承担。

第五章 支出管理

第二十六条 本基金会的所有费用支出应当符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。

第二十七条 本基金会的所有费用支出遵循勤俭节约、务实高效、公平公正的原则，保证慈善财产的使用效益。

第二十八条 支出管理的原则

（一）严格遵守国家规定的财务制度和财经纪律，建立健全支出管理制度，按照理事会批准的年度活动计划办理各项支出。

（二）本基金会的年度慈善活动支出和年度管理费用根据《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》执行。

（三）专项基金资助支出，应严格按照管理办法或协议规定执行。

第二十九条 本基金会按照理事会批准的年度预算和规定的开支内容、标准执行对外资助和管理各项费用支出。

第三十条 本基金会的所有费用支出原则上都应通过银行账户按照审批流程而不通过现金支付。因特殊情况需以现金支付，应经基金会负责人审批同意。

第三十一条 本基金会的所有报销凭证的内容应当完整，应当是国家税局监制的发票或财政部门监制的捐赠收据。原则上不得使用税局允许范围之外的白条、收据或其他不规范的凭证报销各项费用。

第三十二条 支出的主要内容：

（一）业务活动成本：开展符合基金会事业发展要求的自然保护相关活动及资助活动的各类支出；



(二) 管理费用：财务和行政工作人员经费、办公经费支出、零星固定资产购置、其他管理支出等；

(三) 筹资费用：是指为获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用，如举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费等；

(四) 其他费用：无法归属到上述三类费用中的费用，包括固定资产处置净损失等。

第三十三条 限定用途基金的资助项目由基金会按照捐赠单位(捐款人)与基金会签署的捐赠协议执行，捐赠协议在双方负责人签字后生效。凡协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即执行。由基金会负责人或指定专人负责组织实施。

第三十四条 非限定用途基金的资助项目经理事会批准年度预算方可执行。在理事会休会期间由理事长办公会审批后可先执行，但须提交下一次理事会会议予以认可。由基金会负责人或指定专人负责组织实施。费用开支经经办人和基金会负责人或指定专人批准后，由会计人员予以支付。

第三十五条 为筹集捐款及捐赠物品所发生的宣传印刷、差旅、招待、会议、奖励等业务费用，经经办人和基金会秘书长或指定专人签字后，由会计人员予以支付。

第三十六条 基金会发生的各项管理费用和其他费用，经经办人和基金会秘书长或指定专人签字后，由会计人员予以支付。

第六章 物资管理

第三十七条 物资应统一管理，防止物资的积压、损失和浪费，最大限度地发挥物资的效益，以保证本基金会业务发展的需要。

第三十八条 固定资产管理。固定资产是用于本基金会业务活动，单位价值在 2000 元以上，耐用时间在一年以上的办公设备、电子设备、运输设备和房屋建筑物等。本基金会所购买或所得合法捐赠的固定资产，应在购买或收到捐赠实物后的三个工作日内交由行政人员登记并入库，统一管理，并进行必要的维护。



固定资产的毁损、丢失应当书面说明原因，并按照有关规定进行报损处理。行政人员应每半年进行一次固定资产盘点，及时更新固定资产盘点清单，盘盈和盘亏都需查找出原因并说明，提交基金会负责人签字确认后交财务部门备份。

第三十九条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低，容易损耗，不够固定资产标准的各种工器具和办公用品等。在保证工作需要的前提下，尽量降低低值易耗品的库存和消耗。

第四十条 本基金会负责人有权定期或不定期检查物资管理工作。

第四十一条 任何本基金会员工不得私自长期个人占用本基金会的物资或长期占用按规定应赠与他人或合作伙伴的物资。

第四十二条 财务部门应根据固定资产购买凭证及清单，及时入账并按相关规定提取折旧。

第七章 财务分析、核算与决算

第四十三条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用，现金流情况，管理情况等。财务部门应基于基金会的实际业务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过指标分析，反映业务活动的成效，并将分析结果及时反馈给秘书处和理事会，为其科学决策提供依据。

第四十四条 财务部门应通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反财务制度的行为，应及时予以制止和纠正。

第四十五条 财务部门应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，认真组织机构财务决算编制和报表工作，按时结账和对账，做到账账相符、账表相符、账证相符、账实相符。

第四十六条 财务部门应逐笔逐日登记银行存款日记账，每月底与银行对账单相核对，并编制银行余额调节表，出现未达账项时应查明原因，及时上报；出现长、短款且又无法查明原因的，长款归公，短款由责任人赔偿。



第四十七条 每月终了，财务部门应按时编制本基金会的月度财务报表。

第四十八条 每年终了，财务部门应按时编写本基金会的年度财务决算报表。

第四十九条 若捐赠方有要求，财务部门还应当按要求准时递交相应捐赠项目的财务报告，并定期编制项目财务报告提交审核。

第五十条 财务部门应按照《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

第八章 会计档案管理

第五十一条 下列会计资料应当进行归档：

（一）会计凭证：包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿：包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿等；

（三）财务会计报告：包括月度、季度、年度财务会计报告和项目会计报告等；

（四）其他会计资料：包括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及其他具有保存价值的会计资料等。

第五十二条 本基金会会计档案由财务部门专人负责整理归档。

第五十三条 本基金会会计档案不得外借，遇有特殊情况，财务人员应经秘书长批准同意后，办理登记手续后，方可提供查阅或复制。

第五十四条 销毁会计档案应按规定程序审批。对到期未了的债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项结项为止。

第九章 保值增值投资活动管理

第五十五条 基金会开展投资活动应当遵循合法、安全、有效的基本原则，投资取得的收益全部用于基金会章程规定的慈善目的。



第五十六条 基金会的投资行为必须符合基金会的宗旨，保持资金的流动性，不影响慈善支出的实现。

第五十七条 基金会可用于投资的财产是基金会非限定性资产和在投资期间不需要拨付的限定性资产。

第五十八条 基金会的投资活动主要包括以下形式：

- （一）直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理机构、金融资产投资公司等金融机构发行的资产管理产品；
- （二）将财产委托给受金融监督管理部门监管的机构进行投资；
- （三）通过发起、并购、参股等方式直接进行股权投资。

第五十九条 基金会如进行委托投资，应选择资信状况、财务状况良好的合格专业投资机构作为受托方，并与受托方签订书面合同，明确委托投资的金额、期间、投资品种、双方的权利义务及法律责任等。

第六十条 基金会不得进行下列投资活动：

- （一）直接买卖股票；
- （二）直接购买商品及金融衍生品类产品；
- （三）投资人身保险产品；
- （四）以投资名义向个人、企业提供借款；
- （五）不符合国家产业政策的投资；
- （六）可能使基金会承担无限责任的投资；
- （七）违背基金会宗旨、可能损害基金会信誉的投资；
- （八）非法集资等国家法律、行政法规禁止的其他活动。

第六十一条 理事会是基金会的最高投资决策机构，在管理基金会的投资活动中承担以下职责：

- （一）审定基金会保值增值投资活动制度；
- （二）听取并审议本年度的投资报告，审定下一年度投资计划，包括投资金额、投资对象和投资结构等；
- （三）确定投资管理委员会及投资部门负责人的任免；

The

PARADISE 桃花源



(四) 审定重大投资方案, 及其变更以及退出方案。

第十章 附则

第六十二条 以上所有条款最终解释权属桃花源生态保护基金会。

第六十三条 本办法经基金会理事会审议通过, 自发布之日起实施。