

深圳市桃花源生态保护基金会

财务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范深圳市桃花源生态保护基金会（以下简称“基金会”）财务管理行为，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》以及民政部的有关规定，结合基金会的实际情况，制定本办法。

第二条 财务管理基本原则

建立和健全各项财务管理制度，完善内部责任制，做好财务管理基础工作。严格执行国家规定及基金会各项财务开支范围和标准，促进基金会宗旨实现的各项事业的顺利开展。依法接受各项财税监督和检查，保证维护捐赠者的权益。

第三条 财务管理的基本任务

做好各项财务收支控制、核算、决算工作，依法多渠道募集资金，科学配置和使用基金会资源，努力节约管理费用支出，有效利用各项资产，提高资产利用效率，准确及时提供财务信息，保障捐赠者权益不受侵犯，维护资产完整性，做好资产保值、增值工作。对基金会经济活动的合法性、合理性进行监督。

第四条 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。
- （二）建立合理的管理制度。
- （三）建立资产的管理和清查盘点制度。

第二章 财务管理体制

第五条 理事会定期审议基金会财务工作报告，并决定财务工作中的重大问题。在理事会休会期间，由理事长授权秘书长负责日常工作。

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。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第七条 基金会的财务管理接受理事会、民政部和税务部门的监督。按照民政部要求,每年由指定的会计师事务所对基金会财务收支进行审计。按税务部门要求,办理税务事项。

第三章 收入管理

第八条 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。

第九条 基金按其来源和用途,划分为限定用途的专项基金和非限定用途的事业基金两部分实施管理。限定用途是指有定向用途的捐赠收入及部分增值收入;非限定用途是指无定向用途的捐赠收入和部分增值收入。

第十条 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。

第十一条 凡为基金会捐资,均开具正式财务收据。

第十二条 基金会全部收入,必须统一管理。接受捐赠的资金、实物应当遵守法律法规,按章程规定的宗旨和事业发展的业务范围进行分类管理。捐赠的实物,要按其价值或合理估价入账,属固定资产的要登记造册。

第十三条 根据捐赠者意愿设立的专项基金,原则上应签订书面协议,写明捐资金额、捐资意向及基金会承诺等,并按照有关会计制度进行财务核算。基金会将尊重并严格遵照捐资者的合理意愿使用该项资金,接受捐资者的检查及监督。

第四章 支出管理

第十四条 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) 每年用于从事全部基金会章程规定的公益事业支出，不得低于上一年基金余额的 8%。

(三) 工作人员工资、福利和行政管理支出不超过当年总支出的 10%。

(四) 专项基金资助支出，应严格按照管理办法或协议规定执行。

第十五条 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。

第十六条 各项支出的支付

(一) 资助项目的支付

1、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。由基金会秘书长或指定专人负责组织实施。

2、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。由基金会秘书长或指定专人负责组织实施。费用开支经经办人和基金会秘书长或指定专人批准后，由会计人员予以支付。

（二）筹资费用的支付

1、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。

2、捐赠设备物资时，在设备物资分配或变卖过程中发生的运输差旅费、招待费、人员劳务费等，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。

（三）管理费用和其他费用的支付

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。

第五章 财务报告及财务分析

第十七条 财务报告是反映项目财务状况和经营成果的书面文件。

年度财务报告：主要有资金负债表、业务活动表、现金流量表和决算说明。

第十八条 财务报告编制要求。

（一）真实性、完整性。

（二）编制依据一致性。

（三）会计报表要严格审核。

(四) 应按规定的报表格式、内容和期限，向民政部报送会计报表。

(五) 重要事项应在会计报表附注或说明书中特别列示。

第六章 附则

第十九条 本办法由基金会负责解释。

第二十条 本办法自 2015 年 7 月起施行。