

深圳市一个地球自然基金会 财务管理制度

批准：经第二届理事会第四次会议审议通过

批准日期：2023 年 2 月 14 日

生效日期：2023 年 2 月 14 日

目录

第一章	总 则	3
第二章	职能及岗位责任制度	3
第三章	财务管理体制	4
第四章	货币资金管理	5
第五章	实物资产管理	6
第六章	无形资产管理	6
第七章	收入管理	7
第八章	支出管理	7
第九章	资产保值增值	9
第十章	全面预算管理	10
第十一章	会计核算与财务报告	10
第十二章	内部会计控制与财务监督	11
第十三章	财务会计信息披露	13
第十四章	会计档案管理	14
	附则	16

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市一个地球自然基金会（以下简称“基金会”）财务管理工作，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等国家法律、法规以及民政部的有关规定，结合基金会的宗旨及章程，制定本制度。

第二条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、准确、完整。

第二章 职能及岗位责任制度

第三条 财务管理是基金会管理的重要组成部分，基金会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、准确、完整。

第四条 理事会是基金会的最高决策机构。理事会定期审议基金会财务报告和财务工作中的重大事项。

第五条 财务部门职能：

- 1、拟订基金会财务管理制度，报理事会批准执行并对制度执行情况进行监督、检讨。
- 2、制订基金会会计核算原则及程序，负责基金会会计核算工作。
- 3、编制年度财务预算草案，并在财务预算获得审批后监督实施。
- 4、负责基金会资产保值增值投资行为的前期财务合规论证。
- 5、根据年度预算、项目进度，制定基金会资金管理计划，加强现金流的管理，提高资金使用效率。
- 6、拟订基金会各项具体财务管理制度，报秘书长批准执行。
- 7、负责对基金会的财务分析，对基金会重要财务指标的管理与监督。
- 8、负责编制基金会须对外披露的财务信息。
- 9、理事会和秘书处交办的其他财务相关事项。

第六条 基金会配备具有专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。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。财务人员调动工作或离职时，应当与接管人员办理交接手续。

第七条 基金会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位(如有)、登记管理机关的监督，每年接受财务审计。

第八条 财务人员严格按岗位职责工作。

第九条 基金会财务部门必须至少设置会计和出纳员两人。会计负责登记总分类账和明细分类账；出纳员负责登记现金日记账和银行存款日记账及现金、支票和其他货币资金的收、付业务。

第十条 凡涉及货币资金和现金的收付，结算及其登记的任何一项业务，必须由两人分工掌管负责。负责收付现金、支票及其他货币资金的女纳员不能管理和登记总分类账和明细分类账；负责记账的会计不得做现金、支票等收付的业务工作。

第十一条 出纳员“三不”原则。

- 1、出纳员不得兼管会计稽核工作。
- 2、出纳员不得兼管会计档案的保管工作。
- 3、出纳员不得登记本单位的收入、费用、债权债务等账簿的业务工作。

第十二条 出纳员和会计的具体分工与职责。

1、出纳员负责现金、现金支票、转账支票、结算财务专用章的保管，负责现金、支票收付的业务工作，负责与银行间的结算及票据传递，做到日清月结、账实相符，发现差错及时查找并报告秘书长。

2、会计负责会计档案的保管，负责记账凭证、会计报表的编制，负责月末账务的结转，负责收入、费用、债权债务的登记与查询，做到账账相符、账表相符、账实相符，发现差错及时查找并报告秘书长。**第三十八条** 基金会内部会计人员工作之间必须互相核对、互相牵制、互相监督，防止差错防止失误、防止发生贪污、盗窃和舞弊行为的发生。

第三章 财务管理体制

第十三条 项目资金的使用要严格遵守国家财务会计制度的规定，按照捐赠协议专款专用。依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第十四条 慈善项目资金的管理使用要自觉接受财政部门、审计机关、业务主管单位、登记管理机关和社会公众的监督，认真履行信息公开义务，接受社会监督。

第十五条 基金会每年 1 月 1 日至 12 月 31 日 为业务及会计年度，每年 3 月 31 日前，理事会对下列事项进行审定：

- 1、上年度业务报告及经费收支决算；
- 2、本年度业务计划及经费收支预算；
- 3、财产清册〔当年度捐赠者名册及有关资料〕。

第十六条 基金会进行年检、换届、更换法定代表人以及清算，应当进行财务审计。

第十七条 基金会按照《基金会管理条例》规定接受登记管理机关组织的年度检查。

第四章 货币资金管理

第十八条 基金会货币资金包括库存现金、银行存款。

第十九条 财务部门应做好货币资金的管理，保证货币资金的安全与完整；合理安排资金流，建立健全资金支付与报销的授权审批流程。

第二十条 库存现金管理：

- 1、库存现金不得超过规定限额。库存现金的规定限额为 10,000 元；超过限额的应及时存入银行。
- 2、不得坐支现金，收到的现金应及时存入银行账户，严格执行现金收支“两条线”管理。
- 3、基金会应认真做好现金的管理工作，日记账应当做到日清月结，并保证库存现金与账面金额相符。
- 4、出纳应定期(每月、季、年末)、不定期的对现金进行盘点，编制现金盘点表，财务机构负责人(或授权的会计)应对现金盘点进行监盘和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

第二十一条 出纳员为基金会现金管理人员，负责贯彻执行现金管理暂行条例，并负责对现金收、付业务进行核算、检查与监督。

第二十二条 银行存款管理：

- 1、基金会根据工作需要，经秘书长批准后，可开立基本账户、外汇账户及一般账户。
- 2、基金会的银行账户不得出租、出借。
- 3、基金会应当贯彻执行《银行支付结算办法》、《票据法》等相关规定。超过结算起点金额2000元的对公业务，应通过银行转账进行结算。
- 4、出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达账项应及时处理。

第五章 实物资产管理

第二十三条 实物资产指基金会拥有或控制的、能以货币计量的有形资产，包括捐赠物资、防灾备灾物资、固定资产等。

第二十四条 实物资产管理原则：及时建账入账，专人管理，财务核算；处置方式合法、合规，物资使用符合机构章程，最大限度地发挥物资的使用效益。

第二十五条 捐赠物资指社会各界捐赠的实物资产，防灾备灾物资是指用接收捐赠的资金自行采购的用于灾害救助的实物资产。规范捐赠物资和防灾备灾物资的接收、采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程，保护物资的安全与完整。

第二十六条 固定资产指为行政管理、开展业务活动而持有的，预计使用年限超过1年且单位价值在2000元以上的有形资产。固定资产需分类管理，并建立固定资产采购、领用、保管、调拨、盘点、处置等管理流程，参照基金会《固定资产管理办法》执行

第六章 无形资产管理

第二十七条 无形资产是指机构为开展业务活动、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的、非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权

等。

第二十八条 无形资产等其它资产的管理参照实物资产的管理，国家有相关规定的，按国家规定执行。

第七章 收入管理

第二十九条 基金会根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第三十条 基金会各项收入均由财务部门统一管理核算，严格各类票据的使用和签发；按收入来源及渠道建立相应的管理和核算流程，保证收入入账的及时与完整。

第三十一条 按年度工作计划依法开展募捐活动，筹集开展章程规定的公益活动的资金，所有资金纳入年度预算。

第三十二条 基金会接受的货币性资产捐赠，以实际收到的金额确认捐赠额。接受的非货币性资产捐赠，以其公允价值确认捐赠额。捐赠方应提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明；不能提供证明的，基金会不得向其开具公益事业捐赠票据。

第三十三条 严格执行财政、税务有关票据使用的规定，按规定购买、使用和开具捐赠票据及其他票据，妥善保管各类票据。

第八章 支出管理

第三十四条 基金会的支出一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。基金会根据《民间非营利组织会计制度》的规定进行会计核算，建立和健全各项支出的管理制度。

第三十五条 基金会的财产包括：

- 1、发起人捐赠、资助的创始财产；
- 2、基金会募集的财产；
- 3、自然人、法人或其他组织自愿捐赠；
- 4、投资收益；

5、其他合法财产；

基金会的财产应当根据章程和捐赠协议的规定全部用于慈善目的。不得在发起人、捐赠人以及理事成员中分配。取得的收入除用于与该组织有关的、合理的支出外，全部用于登记核定或者章程规定的公益性或者非营利性事业。财产及其孳息不用于分配，但不包括合理的工资薪金支出。投入人对投入该组织的财产不保留或者享有任何财产权利，本款所称投入人是指除各级人民政府及其部门外的法人、自然人和其他组织。

第三十六条 基金会的财产及其他收入受法律保护，任何组织和个人不得私分、挪用、截留或者侵占。

第三十七条 基金会各部门必须按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助和各项费用支出，并严格按照捐赠合同安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第三十八条 基金会开展慈善活动，应当依照法律、法规和章程的规定，按照募捐方案或者捐赠协议使用捐赠财产。确需变更募捐方案规定的捐赠财产用途的，应当报登记管理机关备案；确需变更捐赠协议约定的捐赠财产用途的，应当征得捐赠人同意。捐赠人有权查询、复制其捐赠财产管理使用的有关资料，基金会应当及时主动向捐赠人反馈有关情况。

第三十九条 基金会合理设计慈善项目，优化实施流程，降低运行成本，提高慈善财产使用效益。建立慈善项目管理制度，规范项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈等各个环节，并设立项目管理机构，配备人员，行使项目管理职责，并对项目实施情况进行跟踪监督。加强项目档案管理，保存慈善项目的完整信息。

第四十条 基金会按照募捐方案或者捐赠协议处理慈善项目终止后剩余的捐赠财产；募捐方案未规定或者捐赠协议未约定的，基金会保证将剩余财产用于目的相同或者相近的其他慈善项目，并向社会公开。

第四十一条 基金会积极开展慈善活动，充分、高效运用慈善财产，并遵循管理费用最必要原则，厉行节约，减少不必要的开支。用于从事章程规定的年度公益慈善事业支出、管理费用和总收入的标准和范围，按照《民政部财政部国家税务总局关于印发〈关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定〉的通知》（民发〔2016〕189号）关于慈善活动支出、管理

费用和上年总收入的有关规定执行。

第四十二条 基金会工作人员工资福利开支控制在规定的比例内，不变相分配基金会的财产，其中：工作人员平均工资薪金水平不得超过税务登记所在地的地市级（含地市级）以上地区的同行业同类组织平均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行。

第四十三条 基金会应当通过合法金融渠道或者以合法方式开展资金交易活动。不得资助危害国家安全、损害社会公共利益等违法活动。应当保存所有业务活动相关交易记录，交易记录应当充分详细，以确认资金的使用符合其宗旨和业务范围。

第四十四条 基金会根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用财产；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。

第四十五条 基金会对募集的财产，登记造册，严格管理，专款专用。捐赠人捐赠的实物不易储存、运输或者难以直接用于慈善目的的，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入扣除必要费用后，应当全部用于慈善目的。

第四十六条 基金会的重大募捐、投资活动是指：

- 1、单个捐赠人当年累计捐赠超过基金会当年捐赠总收入的 5%或者 500 万元以上；
- 2、股权投资、委托投资；
- 3、直接购买超过 200 万元以上资产管理产品；

第四十七条 基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

第四十八条 基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，基金会有权解除资助协议。

第九章 资产保值增值

第四十九条 参照基金会《保值增值投资活动管理办法》执行。

第五十条 基金会在确保年度慈善活动支出符合法定要求和捐赠财产及时足额拨付的前提下，可以开展投资活动。基金会遵循合法、安全、有效的原则实现财产的保值、增值，投资取得

的收益应当全部用于慈善目的。重大投资方案应当经理事会理事 2/3 以上同意。

第五十一条 直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与基金会的宗旨和业务范围相关。开展委托投资的，应当选择中国境内受金融监督管理部门监管、有资质从事投资管理业务且管理审慎、信誉较高的机构进行投资。基金会应当为投资活动建立专项档案，完整保存投资的决策、执行、管理等资料。专项档案的保存时间不少于 20 年。

第五十二条 对于因接受股权捐赠形成的表决权、分红权与股权比例不一致的长期股权投资，基金会应当根据《民间非营利组织会计制度》第二十七条的规定，并结合经济业务实质判断是否对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响关系。

第五十三条 基金会对外投资对被投资单位具有控制权的，应当按照《民间非营利组织会计制度》第二十七条的规定采用权益法进行核算，并在会计报表附注中披露投资净损益和被投资单位财务状况、经营成果等信息。

第十章 全面预算管理

第五十四条 基金会执行全员参与的全面预算管理，从机构的年度计划出发，将机构所有部门、人员和各项活动的收入、支出、资产购置等均纳入预算，实现对基金会业务活动的全面控制。

第五十五条 年度预算由各部门按工作计划编制并交财务部门初审、汇总，后提交理事会审批执行。

第五十六条 财务部门作为预算管理机构，负责预算编制的初审、汇总及预算执行监督、预算执行情况分析等工作。

第五十七条 年中时，根据半年度预算执行情况和全年机构运营情况，进行预算调整。调整预算经部门预算会议讨论后交财务部门初审、汇总后报中期理事会审批执行。

第五十八条 机构年度预算需报理事会审议通过。

第十一章 会计核算与财务报告

第五十九条 基金会严格按《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等规定填制会计凭证、

登记会计账簿、管理会计档案，加强内部会计监督，提高会计信息质量和管理水平。

第六十条 严格按照国家有关财务会计制度规定，进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实，以记录年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务会计核算，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第六十一条 基金会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。财务报告是反映项目财务状况和经营成果的书面文件。（年度报告主要有资产负债表、业务活动表、现金流量表和决算说明等。）

第六十二条 结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果。

第十二章 内部会计控制与财务监督

第六十三条 内部会计控制，是指由理事会、秘书处和全体员工共同实施的、旨在合理保证实现以下基本目标的一系列控制活动：

- 1、基金会战略；
- 2、经营的效率和效果；
- 3、财务报告及管理信息的真实、可靠和完整；
- 4、资产的安全完整；
- 5、遵循国家法律法规和有关监管要求。

第六十四条 基金会的职责分工、权限范围和审批程序应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理各项业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第六十五条 内部会计控制应当建立货币资金业务、采购与付款业务、捐赠物资业务、固定资产管理、捐赠收入业务、成本费用业务的岗位责任制，应当注意如下不相容岗位：

- 1、货币资金业务的不相容岗位至少应当包括：
 - (1)、货币资金支付的审批与执行；

(2)、货币资金的保管与盘点清查；

(3)、货币资金的会计记录与审计监督。

(4)、出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

2、采购与付款业务的不相容岗位至少包括：

(1)、请购与审批；

(2)、询价与确定供应商；

(3)、采购合同的订立与审核；

(4)、采购、验收与相关会计记录；

(5)、付款的申请、审批与执行。

3、捐赠物资业务的不相容岗位至少包括：

(1)、捐赠物资的请购与审批，审批与执行；

(2)、捐赠物资的采购（或接收）与验收、付款；

(3)、捐赠物资的保管与相关会计记录；

(4)、捐赠物资发出的申请与审批，申请与会计记录；

(5)、捐赠物资处置的申请与审批，申请与会计记录。

4、固定资产业务不相容岗位至少包括：

(1)、固定资产投资预算的编制与审批，审批与执行；

(2)、固定资产采购、验收与款项支付；

(3)、固定资产处置的申请与审批；

(4)、固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

5、捐赠与收款不相容岗位至少应当包括：

(1)、捐赠业务经办与捐赠合同的审批签订；

(2)、捐赠的确认、收款与相关会计记录；

(3)、捐赠业务经办与捐赠票据开具、管理；

6、成本费用业务的不相容岗位至少包括：

- (1)、成本费用预算的编制与审批；
- (2)、成本费用支出与审批；
- (3)、成本费用支出与相关会计记录。

第六十六条 按规定需要由有关负责人签字或盖章的经济业务与事项，必须严格履行签字或盖章手续。

第六十七条 银行预留印鉴和有关印章的管理应当严格有效。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

第六十八条 发挥会计系统的控制作用，加强内部审计工作，建立内部会计控制定期报告制度。

第六十九条 会计人员要遵守财务工作纪律、有良好的职业道德，无贪污受贿、违法违纪行为；会计人员对不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反国家财务制度规定的收支，应严格按照《会计法》和国家有关规定办理。

第七十条 财务部门应通过过程监督及事后财务分析等方式，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十三章 财务会计信息披露

第七十一条 基金会依法履行信息公开义务，建立健全信息披露制度。

第七十二条 基金会开展公益资助项目，应当向社会公开所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

第七十三条 捐赠人有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

第七十四条 基金会应当聘用会计师事务所对本单位的财务会计报告及相关信息进行审计，并依法披露财务会计报告和审计报告，接受社会公众的监督。

第七十五条 财务会计信息是捐赠人、管理人和理事会等基金会利益相关方了解基金会资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第七十六条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，基金会会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明基金会采用的主要会计政策等信息。

第七十七条 基金会提供真实、及时、公允的财务会计信息。基金会通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

第十四章 会计档案管理

第七十八条 会计档案是记录和反映经济业务的重要史料和证据，必须加强对会计档案管理工作的领导，按年度分类设立档案，并设有专人或兼职人员管理，建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理制度，切实地把会计档案管好。

第七十九条 会计档案内容。会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计核算专业资料等。

第八十条 会计档案的立卷和归档。会计资料档案要有专人或兼职人员负责，要定期收集、审查核对、分别整理立卷，装订成册。

1、会计凭证：月度结账后按月分别整理装订成册，并注明年度、月份、起止日期和编号，并加盖装订人的印章。

2、会计账簿：按年度立卷，立卷时要按账簿的种类、簿厚程度合订为一卷或分订为数卷。账簿应保持原来面目，活页账簿要撤出空白页，编写页号，装订成册，登记保管年限、项目、记账人姓名。每年的账簿要加贴封面，并登记清册。

3、会计报表等资料：按年度立卷，立卷时要区分不同的保管期限、种类装订成卷，编有页号，加装封面，并登记清册，每年终了后 30 日内存入到档案室。

4、对其他会计资料，如银行对账单，备查账簿，辅助账簿，有查阅价值的文件，财务报告及批示等，是分别装订成册，登记清册后一并归档。

5、为了加强档案管理，使档案条理化，应编制必要的档案目录或卡片，每年终了后 30 日内及时填好档案清册目录。

6、每年形成的会计档案，都应由财务部门按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册。

第八十一条 会计档案的保管

- 1、会计档案的存放，按照会计凭证，会计账簿，会计报表，会计资料的形状分别放入档案柜，注明年度。
- 2、会计档案管理
 - (1)、 放置档案消防器材；
 - (2)、 室内要有明显的禁止吸烟标志；
 - (3)、 要配有通风照明设备；
 - (4)、 档案柜内要放置防潮剂、樟脑精等；
 - (5)、 室内地面要放置灭鼠药、定期喷洒杀虫剂等。
- 3、对会计档案应本着查找方便的原则进行编号。

第八十二条 会计档案的调阅

- 1、会计档案必须建立查阅调阅清册，要严格办理调阅手续，并经基金会秘书长批准方可办理。一般不得将会计档案携带外出，未经批准不得复制。需要查账时，应由档案保管员查找，并登记时间，查阅人员姓名事由。如遇特殊情况需要带出档案资料时，须出具借条，并经基金会秘书长批准后方可借出，借出档案不得拆册，并要求限期归还。
- 2、会计档案是重要资料，借阅者必须爱护使用，不得涂改损失、丢失、转借、更不准带回家或公共场所。

第八十三条 会计档案的销毁

- 1、会计档案保管期满后需销毁时，由保管员登记造册，经基金会秘书长批准后方可销毁，并注明要销毁清册的时间、经手人和批准人，档案销毁时应有财务人员监销。
- 2、各种凭证、账簿、报表等保管年限规定
 - (1)、年度会计报表（决算）永久保存；
 - (2)、各种会计凭证保存十五年，其中重要文件契约要长期保存；
 - (3)、月度、季度会计报表保存五年；
 - (4)、会计帐簿保存十五年，银行存款余额调节表保存三年；

(5)、会计档案保管清册，销毁清册，保存二十五年，移交清册保存十五年；

(6)、对保管五年以上的档案，财务应办理移交档案管理手续，建立清册。移交时要一式两份，经基金会秘书长批准，并有移交人，接交人和监交人三方签字，移、接双方各保留一份，档案材料由档案管理员保存。

第八十四条 档案管理人员必须遵守保密制度，任何时候都要确保档案机密，保护档案的完整安全，非经法定程序和秘书长批准不得擅自转移、分散和销毁档案。

附则

第八十五条 本制度由基金会负责解释。

第八十六条 本制度自批准之日起由财务部门监督执行。