

深圳市红树林湿地保护基金会

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市红树林湿地保护基金会（以下简称“基金会”）会计核算，保证会计信息的真实、完整，依据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和《基金会管理条例》和基金会章程，制定本制度。

第二条 基金会财务管理工作的基本目标：

建立健全符合法律法规、满足基金会所在非营利组织行业的会计核算规范的要求；建立健全基金会内部控制制度、预算管理体系，以满足基金会内部信息流动和使用、外部信息披露的需求。

第三条 基金会会计工作的基本任务：

贯彻执行国家财政政策和会计法规，加强财务和预算管理及监督，规范各项财务收支工作，如实反映基金会财务状况和各项业务活动成果；依法纳税；接受理事会、监事会、财务预算委员会等内部机构以及国地税、审计等部门和业务主管部门的监督检查；真实完整地提供财务信息，及时公开基金会需披露的信息。

第四条 本制度适用于基金会秘书处。

第二章 财务管理组织体系

第五条 基金会根据《基金会管理条例》和本基金会的章程开展公益活动，接受基金会监事会的监督和审计。

第六条 基金会的财务管理组织体系

（一）理事会及监事会

根据本基金会章程的规定，**理事会**对如下财务事项负责：

1. 决定重大业务活动计划，包括资金的募集、管理和使用计划；
2. 年度收支预算及决算审定；
3. 制定内部财务管理制度；

4. 决定基金会的分立、合并或终止；

监事会对如下财务事项负责：

1. 依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料；
2. 负责聘任审计机构，对秘书处的财务及项目工作进行监督和审计，将监督和审计结果送理事会；审计师的任免由监事会决定；
3. 负责监督财务制度的落实。在每年1~3月，独立委托有资质的会计师事务所，对基金会财务进行一次年度审计，并在官方网站公布审计报告。

(二) 财务预算委员会

理事会的分设机构，由责任理事牵头组成，协助理事会对基金会的专门事项进行调查研究和预审工作，为理事会决策提供依据，并指导和协调秘书处开展财务预算管理和监督的专项工作、指导秘书处的财务管理、内部控制相关的制度建设。

(三) 秘书处：受理事会领导并受监事会监督的执行机构，负责：

1. 组织制定基金会年度工作（项目、筹资、管理等）计划及预算，报理事会审定后组织实施；
2. 在理事会授权限额内的资金支付、理财等；
3. 组织起草基金会的各项财务管理制度、内部控制制度；
4. 设计并实施财务管理机构设置方案；
5. 依法合理筹措资金，有效利用基金会的各项公益资产；
6. 真实完整地提供财务信息，及时公开基金会需披露的信息；
7. 行使基金会章程和理事会会授予的其他职权。

(四) 财务部：具体落实秘书处的各项财务管理及财务内控的工作。

第七条 财务部的设置及职能

- (一) 财务部根据业务需要可以设置财务总负责人、财务支线业务负责人、会计和出纳岗位。可以一人一岗或一岗多人；
- (二) 会计与出纳岗位不相容，出纳不兼任会计；
- (三) 财务岗位采用回避制度，基金会理事会、秘书长的直系亲属不得担任基金会的任何财务岗位。直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶的直系血亲。

第八条 会计工作人员的职业道德

- (一) 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求开展会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。
- (二) 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。
- (三) 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。
- (四) 会计人员应当熟悉本基金会的业务活动和业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善基金会内部管理、提高公益资金的使用效率而服务。
- (五) 自觉接受监事会、财务预算委员会、外部审计监督/检查部门对会计人员职业道德情况的检查、监督、指导。

第三章 财务管理基础工作

第九条 会计科目的设置、核算维度

- (一) 基金会应按照《民间非营利组织会计制度》，结合自身实际需要设置会计科目，并正确运用会计科目；
- (二) 会计核算维度：根据基金会的业务需要，按照成本费用的责任部门、限定性收入的资金来源类别、限定性分类等因素设置核算维度，以便于归类核算、并满足各项财务管理分析、限定性捐赠报告等等需求。

第十条 会计凭证管理

- (一) 基金会使用固定格式的记账凭证；
- (二) 各种自制原始凭证由基金会财务部统一设计格式；
- (三) 按《会计基础工作规范》的规定填制和审核会计凭证；
- (四) 根据基金会会计核算业务需要，设计会计凭据传递程序，保证传递过程中的安全、及时、准确和完整。

第十一条 会计账簿设置

- (一) 基金会根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息；
- (二) 各种账簿账页的格式采用财务系统内标准套账账簿格式，年度终了集中打印装订成册，并由会计人员和财务负责人签字并归档。
- (三) 基金会在各月账务处理结束后，应进行常规性的备份工作，每月至少一次对会计核算系统的数据进行一次整体的备份。

第十二条 基金会任用财务人员实行回避制度。基金会理事、秘书长、监事、高级管理人员等利益关联方的亲属不得担任基金会的财务负责人、会计、出纳或从事与货币资金相关的会计岗位工作。

第十三条 会计人员交接。会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，一般财务人员调动或离职由财务负责人监交，财务负责人调动或离职由基金会秘书长监交。对未办妥移交和监交手续的财务人员，不得办理调动或离职手续。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第十四条 内部管理财务制度。结合基金会业务特点和管理要求，建立内部财务管理制度，内部管理会计制度包含：

- (一) 内部牵制制度：设置不相容岗位任职规则，如，出纳和会计岗位不相容；为保障基金会资金安全完整，涉及到资金不相容的职责应由不同的人员担任，形成内部牵制制度，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开。
- (二) 内部原始记录管理：建立规范的原始记录管理制度，规定原始记录的格式、内容和填制方法，按要求填制、签署、传递、汇集、审核、管理原始记录。
- (三) 内部非流动资产的管理：定期清查实物资产、现金和其他流动性资产，保证账实相符；检查往来会计科目的账龄是否过长。不符时，应查明帐实不符的原因，并提出改进的措施；账龄过长应查明原因，并及时处置。
- (四) 内部财务收支审批：定期回顾财务审批权限及范围，并严格执行；
- (五) 内部财务会计分析：制定财务分析方法和分析指标，定期检查财务指标落实情况，分析存在问题和原因，并不断改进。
- (六) 内部审计：基金会会计机构内部定期组织内部自查、自审，主要内容包括：
 1. 审核实际发生的业务活动或财务收支是否符合现行法律、法规、规章制度的规定。对自查审核中发现的问题，及时予以制止或者纠正。
 2. 审核会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料的内容是否真实、完整，计算是否正确，手续是否齐全，是否符合有关法律、法规、规章、制度的规定。
 3. 审核成本、费用等预算指标项目是否齐全，编制依据是否可靠，有关计算是否正确，各项预算指标是否互相衔接等。审核之后应提出建议或意见，以便修改和完善计划与预算。

第四章 会计核算政策

第十五条 本基金会是在国家民政部门注册的、具有公募资格、非营利的慈善组织，适用《民间非营利组织会计制度》。会计核算以基金会的可持续经营为前提。

第十六条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》、并据此进行会计核算；会计制度要求基金会根据自身业务来进行明确的核算政策，在本制度中进行确认和规范。

第十七条 会计核算以本基金会的交易和事项为对象，记录和反映基金会本身的各项业务活动。

第十八条 会计年度为公历1月1日至12月31日。

第十九条 记账本位币：人民币。基金会发生外币业务时，将有关外币金额折算为人民币金额记账。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，采用业务发生时的汇率。

第二十条 会计核算基础：权责发生制；记账方式：借贷记账法。

第二十一条 会计核算时，遵循以下基本原则：

- (一) 会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映本基金会的财务状况、业务活动情况和货币流量等信息。
- (二) 会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用人（例如：捐赠人、理事会&监事会、财务预算委员会、秘书处管理团队、监管部门）的需要。
- (三) 实质重于形式：会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据。
- (四) 会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。
- (五) 会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。
- (六) 会计核算应当及时进行，不得提前或延后。
- (七) 财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。
- (八) 在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。
- (九) 资产在取得时应当按照实际成本计量，有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。其后，资产账面价值的调整，应当按照《民间非营利组织会计制度》的规定执行。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定的外，不得自行调整资产账面价值。
- (十) 会计核算应当遵循谨慎性原则。
- (十一) 会计核算应当合理划分计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。

(十二)会计核算应当遵循重要性原则的要求，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用人据以做出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不至于误导会计信息使用人做出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第二十二条 填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等要求，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等的规定执行。

第二十三条 资产是指过去的交易或者事项形成并由本基金会拥有或者控制的资源，该资源预期会给基金会带来经济利益或者服务潜力。

第二十四条 接受捐赠的货币资产，应当按照实际收到的金额入账。对于接受捐赠的非货币资产，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，应当按照以下方法确定其入账价值：

- (一) 如果捐赠人提供了有关凭据（如发票、报关单等）的，应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，受赠资产应当以其公允价值作为其实际成本。
- (二) 如果捐赠人没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。
- (三) 对于本基金会接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第二十五条 公允价值的确认顺序以《民间非营利组织会计制度》第十七条所规定的方式为准。

第二十六条 固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

- (一) 为行政管理、提供服务为目的而持有的；
- (二) 预计使用年限超过一年；
- (三) 单位价值在五千元以上。

第二十七条 固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

第二十八条 固定资产计提折旧，在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本。根据固定资产的性质和消耗方式，合理地确定固定资产的预计使用年限和预计净残值。固定资产选用的折旧方法是年限平均法；折旧方法一经确定，不得随意变更。折旧年限及净残值规定如下：

固定资产类型	折旧期	净残值
一、限定性捐赠所采购的资产	限定性捐赠的项目期内	0
二、非限定性捐赠所采购的资产		

1. 办公设备	三年	0
2. 办公家具	五年	0
3. 单筒望远镜	五年	0

第二十九条 按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

第三十条 固定资产每年盘点。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，写出书面报告，并根据管理权限经秘书长批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后计入当期费用。

第三十一条 **无形资产**是指基金会为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且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。

第三十二条 无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账。

第三十三条 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。

第三十四条 **受托代理资产**是指基金会接受委托方委托从事受托代理业务而收到的资产。在受托代理过程中，基金会只是从委托方收到受托资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人。基金会本身只是在委托代理过程中起中介作用，无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。

第三十五条 基金会应当对受托代理资产比照接受捐赠资产的原则进行确认和计量，但在确认一项受托代理资产时，应当同时确认一项受托代理负债。

第三十六条 基金会**净资产**是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产等。

第三十七条 如果资产或者资产所产生的经济利益（如资产的投资收益和利息等）的使用受到捐赠人/单位所设置的时间限制或（和）用途限制，则由此形成的净资产即为限定性净资产；除此之外的其他净资产，即为非限定性净资产。

第三十八条 时间限制，是指捐赠人/单位要求在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产，或者对资产的使用设置了永久限制。

第三十九条 用途限制，是指捐赠人/单位要求本基金会将收到的资产用于某一特定的用途。

第四十条 基金会的理事会、秘书处对净资产的使用所作的限定性决策、决议或拨款限额等，属于基金会内部管理上对资产使用所作的限制，不属于本制度所界定的限定性净资产。

第四十一条 如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。如果限定性净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。

第四十二条 收入是指本基金会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入，收入应当按照其来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

- (一) 捐赠收入是指本基金会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。
- (二) 提供服务收入是指根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入。
- (三) 政府补助收入是指接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。
- (四) 商品销售收入是指销售商品所形成的收入。
- (五) 投资收益是指因对外投资取得的投资净损益。
- (六) 其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如利息、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。
- (七) 除上述捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益之外的其他主要业务活动收入，也应当单独核算。

***对于接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第四十三条 对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。如果捐赠人/单位对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其他所有收入，为非限定性收入。

第四十四条 费用是指为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

- (一) 业务活动成本，是指为了实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用。基金会根据业务需要分部门和项目进行核算和列报。
- (二) 管理费用，是指为组织和管理业务活动所发生的各项费用。包括理事会经费和行政管理工作人员的工资、奖金、住房公积金、社会保障费、补助、办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。
- (三) 筹资费用，是指为筹集资金而发生的费用，包括为了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等。为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费、印刷募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

(四) 其他费用，是指发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第四十五条 属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中按月进行分配。

共同费用类型	分摊原则
非共用的固定资产折旧	按实际领用部门分摊
共用服务的预付费用的摊销（IT 维护费等等）	按实际使用部门分摊
无形资产摊销	按实际使用部门分摊
办公室租金/物业、水电、网络、固定电话	按入驻部门平均分摊
共用办公设施、设备的折旧/分摊	按入驻部门平均分摊
共用办公空间的预付费用的摊销（装修、网络初装费等等）	按入驻部门平均分摊
办公用品	按入驻部门平均分摊

第四十六条 发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，应当在实际发生时按其发生额计入当期费用。

第四十七条 期末，将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

第四十八条 基金会财务会计报告中的会计报表至少应当包括以下三张报表：

- (一) 资产负债表；
- (二) 业务活动表；
- (三) 现金流量表。

第四十九条 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- (一) 重要会计政策及其变更情况的说明；
- (二) 理事会成员、员工数量及变动情况、获得的薪金等报酬情况的说明；
- (三) 会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- (四) 资产提供者设置了时间或/和用途限制的相关资产情况的说明；
- (五) 受托代理交易情况的说明，包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等；
- (六) 重大资产减值情况的说明；
- (七) 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明；
- (八) 对外承诺和或有事项情况的说明；
- (九) 接受劳务捐赠情况的说明；

(十) 资产负债表日后非调整事项的说明；

(十一) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第五章 财务分析报告和管理

第五十条 基金会实行预算管理，详细管理制度请参阅《预算管理办法》。

第五十一条 结合基金会实际情况，按月、按季编制财务分析报告；月度财务分析报告包括：收入、成本费用支出情况、预算完成进度情况。每半年编制一次综合分析报告，提交财务预算委员会预审、理事会审议；半年报告包括收入、成本支出、预算完成进度情况、主要财务合规指标，以及变化/差异原因、预算调整计划及情况说明（如适用）。

第五十二条 当期财务分析报告在次月结账完毕后尽快完成。

第五十三条 财务部定期召开财务分析会议，与各业务部门或团队沟通预算执行情况、必要时给业务部门或项目团队提供改善或调整建议；财务部定期向秘书长、财务预算委员会提交财务分析报告，并提出必要的风险预警和改善/调整建议，协助秘书处实现各项年度目标。

第六章 审计管理

第五十四条 基金会财务工作接受国家相关部门的审计。基金会监事会每年聘请具有审计资格的机构进行审计，审计结果向理事会、民政部门呈报，并向社会公开。

第五十五条 基金会接受财务预算委员会的指导、理事会和监事会的监督，以及监事会认为必要的审计。

第五十六条 基金会接受达成协议的捐赠人的限定性捐赠的专项审计，审计结果呈报捐赠人和捐赠人许可的利益相关方。

第七章 财务信息披露

第五十七条 财务信息是捐赠人、理事会&监事会、社会公众等利益相关方了解基金会资产和负债状况、收入情况、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。

第五十八条 财务信息公开也是基金会建立社会公信力的重要环节，基金会每年应及时披露财务审计报告、民政年审报告，以及其他财务相关信息。

第八章附则

第五十九条 本制度由财务部起草试行，经第四届第三次理事会审议通过后生效。

第六十条 基金会针对具体的业务制定的其他财务管理办法为本制度的补充，与本规定有同等效力，不得与本条例冲突。

第六十一条 本制度的修订、废止由财务部提出，日常由财务部履行解释职责,最终的修订权和废止权在理事会。