

# 深圳市招商证券公益基金会财务会计管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范深圳市招商证券公益基金会（下称基金会）的财务会计工作，完善财务监督机制，保证会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》及国家相关法律、法规，制定本办法。

第二条 本基金会执行国家统一的《民间非营利组织会计制度》，并严格按制度规定进行会计核算。

## 第二章 组织体系

第三条 理事会是基金会的决策机构，基金会的财务会计制度，资金的筹集、管理和使用计划，年度收支预算及决算的审定等财务事项由理事会决策和管理。

第四条 理事长是基金会法定代表人，领导基金会的财务会计工作，对基金会的财务会计工作负责。

第五条 财务处是基金会负责财务会计工作的职能部门，工作职责为：

- 1、组织日常会计核算，定期编制并上报财务会计报告；
- 2、组织基金会日常报税等税务相关工作；
- 3、建立健全内部财务管理制度；
- 4、参与基金会业务活动计划的审核，协助编制年度财务收支预算；
- 5、合法、安全、有效管理资产；

6、其他与财务相关的工作。

### 第三章 人员管理

第六条 基金会财务负责人由理事会聘任，负责组织、执行各项财务会计工作。

第七条 基金会应配备具有会计从业资格的专职或兼职的会计人员和出纳人员，会计人员不得兼出纳工作。

第八条 财务人员应妥善保管自己的财务信息系统密码和网上银行密码，密码应定期更换。

第九条 财务人员因工作调动或离职，必须将负责保管的财产、印章、密码、会计资料与文件档案等逐一列出清单，与接替人员办理交接手续。清单一式三份，交接双方各持一份，存档一份。财务人员交接由财务负责人监交，财务负责人交接由秘书长监交。

### 第四章 资金管理

第十条 本基金会实行年度财务预算管理，每年根据业务活动计划编制年度财务预算，报理事会履行审批程序后执行。

第十一条 本基金会为非公募基金会，收入来源应合法合规并符合《深圳市招商证券公益基金会章程》的规定。财务处根据年度基金补足计划及时催收认缴款，并按规定给捐赠人开立合法收据。

第十二条 基金会的财产使用应当符合《深圳市招商证券公益基金会章程》规定的宗旨和业务范围，并按基金会管理规定履行了

相应审批手续后方可交财务处付款。基金会每年用于《深圳市招商证券公益基金会章程》规定的公益支出不低于上一年基金余额的 8%。

已获授权的项目如需分期付款，每次付款均需由秘书处书面通知财务处并由理事长或秘书长签字审批。

基金会的支出按《深圳市招商证券公益基金会支出审批权限表》执行。

第十三条 基金会每年的工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。预算外支出须由秘书长和理事长审批方可支付。

第十四条 基金会在银行开立帐户，可利用网上银行对资金进行归集、使用、监控。银行付款应由两人交叉复核。严禁转移、转借资金，严禁出租、出借帐户。

第十五条 出纳人员至少每月将银行存款日记帐和银行对帐单逐笔核对一次，并编制“银行存款余额调节表”，会计人员应对调节表进行复核，加强对未达帐项的监控。

## 第五章 固定资产管理

第十六条 固定资产是指基金会持有的使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第十七条 年度预算内固定资产的购建、出售、清理、报废、等按照《深圳市招商证券公益基金会支出审批权限表》执行。预算外项目需报理事长审批。

第十八条 财务处对固定资产设置明细帐（或固定资产卡片）进行明

细核算。每年对固定资产进行实地盘点，盘盈、盘亏的固定资产应当查明原因，写出书面报告，报理事长批准后，方可进行财务处理。

第十九条 固定资产由领用人或使用人负责实物资产保管和日常维护。

## 第六章 财务报告

第二十条 财务处应按规定时间编制财务报告，基金会法定代表人和财务负责人对财务报告的真实性、完整性、及时性负责。季度报告报出时间为季度终了 15 日内；年度报告报出时间为年度终了 20 日内。

第二十一条 基金会应聘任符合资格的会计师事务所对年度财务报告进行审计。

第二十二条 年度财务会计报告、注册会计师审计报告及其他财务情况等应在规定的截止日前向登记管理机关报送。

第二十三条 理事会换届和更换法定代表人之前，应当编制财务报告，并可根据理事会的要求进行审计。

第二十六条 除例行财务报告外，财务负责人对基金会活动中出现的有重大影响的财务事项，须及时向理事长、秘书长汇报。

## 第七章 附则

第二十四条 本办法于 2016 年 月 日经基金会理事会批准生效。

第二十五条 本办法由基金会财务处负责解释。