

# 深圳市欣旺达慈善基金会

## 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强深圳市欣旺达慈善基金会（以下简称“本基金会”）财务管理，发挥财务在本基金会运营管理中的作用，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》和《会计档案管理办法》等国家有关法律、法规和本组织章程的规定，结合本基金会具体情况，制定本制度。

**第二条** 本基金会财务工作遵循合法、诚信、尊重资助者意愿、节约高效、公开透明原则。

**第三条** 本基金会建立独立的会计核算制度，在平安银行开立人民币账户，接受深圳市民政局的稽查、检查和监督。

### 第二章 财务人员设置

**第四条** 本基金会设会计和出纳各一名，会计和出纳不可由同一人担任。会计和出纳在做好本职工作的前提下，可兼任其他非财务工作，但应遵循不相容职务相分离原则。

**第五条** 财务人员需具备会计从业资格证，并积极参加继续教育、行业培训等，不断提升业务能力。

**第六条** 会计和出纳的工作职责参见《会计岗位职责》和《出纳岗位职责》。

**第七条** 财务人员在办理财务事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，有权拒绝付款或拒绝执行，必要时可向理事会报告。

### 第三章 货币资金管理

**第八条** 本基金会应在国家财政规定的现金开支范围支出现金，不得坐支，禁止不合法的白条抵账。

**第九条** 各项费用支出均应尽量采取银行结算方式，减少使用现金，以增强财务行为的可复核性。

**第十条** 库存现金余额不超过 1000 元。超额部分应于当日存入银行账户。

**第十一条** 出纳与会计应每月定期盘点现金及银行账户余额（与银行对账单核对），发现账实不符的，应及时查明原因妥善处理。

### 第四章 财务印章、支票、捐赠票据的管理

**第十二条** 财务章印鉴、支票支付密码、法定代表人私章（人名章）、支票由出纳保管。

**第十三条** 领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并向本组织负责人报批。所有空白支票及作废支票均必须保存好，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

**第十四条** 捐赠票据由会计领购、核销及妥善保管。捐赠票据统一由会计根据银行回单开出并签名，出纳复核签名，必须加盖财务公章方为有效。

**第十五条** 捐赠票据填写错误的收据不得撕毁，保留收据的完整性与连续性。

**第十六条** 使用完的票据须交专人保管，在收到使用完的收据时，须检查内联是否完整无缺，开具的内容和金额是否准确，检查无误后作为财务资料妥善保存。

**第十七条** 所有相关票据的填写必须填写规范、完整，准确，业务内容填写清晰，大小写必须一致，金额填写不得涂改。

## 第五章 收入的管理

**第十八条** 收到各种款项应及时、准确登记入账。实行收支两条线，不得收支相抵后入账。

**第十九条** 收到捐赠资金，向捐赠单位（个人）开具加盖财务专用章的合法票据。收到捐赠物资，填制入库单及时入库，入库单和相关资料交由财务入账，专人登记和管理物资的收发，定期盘点，确保物账相符。

**第二十条** 收到捐赠单位（个人）指定受捐单位或个人专款用途的，严格按签署协议使用支付该款项，做到专款专用，非定向捐赠资助资金按基金会章程执行。

**第二十一条** 本基金会应尽量通过银行接收各种款项。

## 第六章 支出的管理

**第二十二条** 本基金会所有的支出需经本基金会负责人审批。本基金会负责人经手的费用支出，需经财务负责人审批。

**第二十三条** 捐赠资金使用，申请人填制“付款申请单”，注明款项用途，附上协议或相关资料单据，经会计审核，基金会负责人签字审批，出纳按审批完整手续的付款单网上转账支付。

**第二十四条** 员工因出差产生的差旅费应在出差事毕后填写差旅费报销单经审批予以完成报销手续。因公出差餐费、交通补贴标准根据当地城市发展水平给予相应补贴标准。有主办方提供餐饮的，则不支付该天餐补。

审批流程：

1、经办人填写《费用报销单》（出差报销需填写《差旅费报销单》）（以下统称：报销单），注明支出事由、金额、原始票据数量等基本信息，并在经办人处签字，将所有票据粘在票据粘帖单上。如果支出有证明人，证明人也需在报销单上签字。如果支出为项目款，经办人必须标明项目的名称及预算项。

2、经办人将填写完整的报销单交项目负责人复核。项目负责人需审核支出是否归于该项目，是否符合预算标准，是否超出预算金额或预算范围。审核无误后签字确认。项目负责人复核后交由本基金会负责人审批。

3、经办人持经本基金会负责人审批的报销单到出纳处报销。出纳在报销前需审核票据是否合法，金额是否准确，是否符合机构财务制度和年度预算要求等。审核无误后签字、付款。审核中发现有问题的，有权退回经办人重新填写。对于违反财务规定的支出，有权拒绝予以报销。

**第二十五条** 采购实物资产，需遵循实物资产管理规定，金额较大时，需进行比价。

## **第七章 借款制度**

**第二十六条** 所有借款必须填写借款单，经本基金会负责人审批后出纳方可付款。

**第二十七条** 任何人因私人事项借款，将不予批准。

**第二十八条** 员工借款原则上不得高于其一个月工资额。

**第二十九条** 借款人必须在还款日期内进行还款。

## **第八章 实物资产管理**

**第三十条** 个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

## **第九章 财务交接**

**第三十一条** 财务人员变动或离职时，必须办理交接手续。

**第三十二条** 出纳在交接前，发生账目或货币资金不相符时，必须清查原因，对于不符的事件处理完毕后方可办理交接。

## **第十章 财务监督和公开透明**

**第三十三条** 为了提高公信力，体现财务诚信、透明、制约的理念，本基金会按财政局要求每年聘请专业的审计机构对基金会财务报表定期进行审计，并向理事会提供审计报告。

**第三十四条** 本着对资助方负责的原则，本基金会接受资助方进行的审计或其委托的审计。

**第三十五条** 本基金会财务公开在基金会发起单位官网上；公开频率至少每年一次。披露内容按照登记管理机关要求进行披露。

## **第十一章 会计档案管理制度**

**第三十六条** 会计档案资料要定期收集，审查核对，装订成册保管。

**第三十七条** 会计档案的调阅。会计档案必须建立查找调查清册，要严格办理调阅手续，并经基金会负责人批准方可办理。未经批准一般不得将会计档案携带外出，如遇特殊情况需要带出档案资料时，须出具借条，并经基金会负责人批准后办理登手续方可借出，借出档案不得拆册，按要求限期归还。

**第三十八条** 会计档案的销毁。会计档案保管期满后需销毁时，由保管员登记造册，经基金会负责人批准后方可销毁，并注明要销毁清册的时间、经手人和批准人，档案销毁时应由财务人员监销。

**第三十九条** 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，非经法定手续和基金会支长批准不得擅自转移，分散和销毁档案。

## 第十二章 附则

**第四十条** 本制度的修改，需秘书长审核通过执行。本制度载事宜如有未详尽之处，均依基金会其他规定办理。

**第四十一条** 本制度由秘书处负责解释、执行。