

# 深圳市国际交流合作基金会

## 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范基金会财务核算，加强财务管理，确保财务会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《中国人民银行结算管理制度》等法律法规及本基金会章程，结合本基金会实际情况，制定本制度。

**第二条** 基金会是对国内外捐赠资金进行管理的民间非营利性组织，是独立的法人单位。

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

**第四条** 财务制度原则上执行财政部制定的民间非营利组织会计制度，会计科目按照民间非营利组织会计制度规定设置，按民间非营利组织会计制度规定编制会计报表。

**第五条** 基金会建立独立的会计核算制度，接受深圳市民政局、深圳外汇管理局、深圳市税务局的稽查、检查和监督。

**第六条** 根据基金会管理和发展情况，今后陆续出台的新的财务管理制度、办法，属于本财务管理制度的延续。如

遇国家政策调整，涉及到本管理制度内容的，按新政策规定调整本制度。

**第七条** 本财务管理制度自批准之日起执行。

**第八条** 本基金会财务管理制度包括：

- (一) 现金管理制度
- (二) 银行存款管理制度
- (三) 支票管理制度
- (四) 捐赠管理制度
- (五) 资产投资管理制度
- (六) 会计档案管理制度
- (七) 会计内部牵制及岗位责任制度
- (八) 财务开支审批权限制度
- (九) 全面预算管理制度
- (十) 财务会计信息披露制度

## 第二章 现金管理制度

**第九条** 出纳员为本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。

**第十条** 现金的使用范围：

- (一) 支付给工作人员的个人工资、津贴、福利、补助、医药费等款项；
- (二) 支付给不能转账的部门、集体单位或个人用于购买

物资和劳动报酬；

(三) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；

(四) 出差人员必须随身携带的差旅费；

(五) 结算起点以下的零星支出；

(六) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

### **第十一条 现金的收支管理**

(一) 库存现金不得超过规定限额；

(二) 不得坐支现金,收到的现金应及时存入银行帐户,严格执行现金收支“两条线”管理；

### **第十二条 现金借款必须遵循以下程序:**

(一) 填写借款单。借款单由借款人填写并注明借款金额、借款事由及预计归还日期；

(二) 领导审批。对 1 万元（含）以下的借款，借款人需按要求填写好借款单，由财务部审批签字确认后，再报副秘书长批准，方可到出纳处办理借款；对 1 万元以上，3 万元（含）以下的借款，借款人需按要求填写好借款单，由财务部审批签字确认后，报副秘书长和秘书长批准后，方可到出纳处办理借款。

### **第十三条 现金报销必须遵循以下程序:**

(一) 限期报销。因公借款，必须在公务事项完成后两周内办理报销手续；

(二) 填写报销单。报销人将用于报销的发票粘贴于报销

凭证单上。用碳素笔填写清楚报销金额、费用项目、报销事由、报销人，其中报销人必须是经办人本人，不得他人代填报销单。原始单据不许涂改，字迹要清楚；报销的发票，大小写金额要一致；发票中报销单位名称有误或印章模糊不清均视为无效发票；

(三) 领导审批。报销人填写好报销单，须经财务部审批签字确认后，由副秘书长和秘书长审批后方可报销。费用类别和审批权限参见第九章。

#### **第十四条 现金的登记和保护**

(一) 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；

(二) 每月结存现金、印鉴和已盖章的空白支票，必须锁进保险柜，保险柜钥匙必须随身携带，不得随意转交他人。

### **第三章 银行存款管理制度**

**第十五条** 出纳应根据国家有关政策规定及财务制度和结算制度的要求，做好银行存款的核算、检查和监督工作。

#### **第十六条 使用范围和方法**

(一) 基金会除按规定留存的现金定额以备日常开支外，其余货币资金必须全部存入银行结算户内；

(二) 基金会发生的各项结算款项，除允许使用现金结算方式以外，其余事项必须通过银行进行划拨转账；

(三) 基金会与银行之间发生的各项收支业务，必须按照会计制度规定填制和取得各种银行凭证、付款通知单等书面证明，经审核无误后，据以编制会计凭证作为核算依据；

(四) 严格禁止以各种原因出租、出借、转让本基金会银行存款账户。

### **第十七条 银行存款的登记与清理**

(一) 出纳要随时掌握银行存款的结余情况，经常和银行对账单进行核对，当存款不足时，要及时向副秘书长和秘书长汇报；

(二) 根据记账凭证，逐笔顺序登记银行存款日记账，结出余额并做到日清月结，银行存款日记账月末余额要与总账余额核对相符；

(三) 出纳要认真执行国家资金管理方法和结算制度，做好银行存款的核算工作，及时登账、对账，做到账账相符、账款相符、随时督促催办未达款项，掌握银行存款的动态和余额；

(四) 每月终了，“银行存款日记账”应与“银行存款对账单”逐笔核对，并编制“银行存款余额调节表”进行调整核对。如发现问题，应及时查清原因，并报请副秘书长和秘书长批准处理。

## 第四章 支票管理制度

**第十八条** 支票是基金会对外结算的一种主要方式，是由基金会签发通知银行付款的一种书面证明，必须加强支票管理，保证支票使用的安全和合法。

**第十九条** 支票分为现金支票和转账支票两种

(一) 现金支票只适用于支付给未在银行开户的单位或个人的小额款项以及基金会提取的工资、备用金和补足现金库存限额。使用现金支票，必须遵守现金管理规定，按现金的使用范围签发。现金支票使用的管理，按现金管理制度执行；

(二) 转账支票只能通过银行转账，不能提取现金。

**第二十条** 转账支票的管理

(一) 财务部要设专人管理从银行购入的空白支票，并建立台账，登记购入日期、种类、起止号码、妥善保管空白支票及预留印鉴；

(二) 财务部要建立支票领用簿，逐笔登记领用人姓名、支票号码、用途、金额、收款单位等，并由领款人签章；

(三) 支票的使用人领用支票时，需填写“支票使用单”，报基金会副秘书长和秘书长批准后到财务部领取支票，并由申请人在财务部登记签章；

(四) 凡基金会签发的支票，必须严格管理。结算账户必须有足够的资金以保证支付。财务部在签发支票前必须查明银行存款的账面余额，防止超过银行存款金额签发空头支票；

(五) 签发的支票必须采取记名式，写明收款单位或收款

人，并列明款项的用途和大小写金额，不得签发空白支票。由财务部对支票结算单金额的大小写进行核对，基金会副秘书长和秘书长要对报销事由进行核准把关。如遇特殊情况必须签发空白支票时，须经副秘书长和秘书长批准，并在财务部备案。财务部签发的空白支票，只限于转账支票，并必须在支票上写明收款单位名称和签发日期。如果收款单位名称尚不能确定时，可不填，但签发日期、支票的用途和限额必须填写，领用支票的部门负责人和经手人员必须按照规定用途，在限额以内使用，对支票用途和金额的真实性、准确性负责。支票领用人要对空白支票负责，不得遗失，否则由支票领用人负全责。财务部要加强对空白支票的监督和管理，对签发的空白支票要进行登记，并及时督促支票领用人员按规定期限报账；

(六) 一般情况从支票领用当日算起十日内必须报账，报账时需填写“支票结算单”，由经手人在“支票结算单”上签字，基金会副秘书长和秘书长审批后到财务部报账。如遇特殊情况需延长时间，必须写出书面原因，报副秘书长和秘书长批准后送财务备案，基金会执行前账不清后账不借的原则；

(七) 支票金额起点每张 100 元，退款、找零以及结清账户的支票，不受起点限制。支票有效期为十天，自签发的次日算起，到期日遇法定假日顺延一天；

(八) 基金会收到的转账支票，只能送银行转账，不能转

让和流通。

## **第二十一条 支票的签发**

(一) 支票的签发，按支票的签发要求内容填写齐全，并加盖银行预留印鉴。

(二) 支票签发“六不准”：

- 1.不准签发空白支票；
- 2.不准签发远期支票；
- 3.不准出租、出借和转让给其他单位和个人；
- 4.不准将支票作抵押；
- 5.不准签发印鉴不全、不符的支票；
- 6.不准签发假用途的支票。

**第二十二条** 支票丢失时，要立即向财务部声明，并及时向银行办理挂失手续。责任人要提出书面检查，交副秘书长和秘书长核批。对造成经济损失的，应根据情节严重，报请理事会批准给予责任人适当处分。

**第二十三条** 支票到期未用，应及时退回财务部，并办理有关退回手续。

**第二十四条** 支票发生作废时，应及时退回财务部，并重新办理领用手续，对退回的支票，财务部应及时办理注销。

**第二十五条** 财务部要加强对支票的管理，每日至少清查一次，并做到及时和银行核对，以防造成账目错乱。严格掌握支票的报销手续，及时清理未达账项。



## 第五章 捐赠管理

**第二十六条** 基金会接受捐赠的现金财产，或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按照进入本基金会银行账户的实际到账额计算；接收的外币捐赠须建外币账户进行明细核算。捐赠款实行统收、统支，统一管理。

**第二十七条** 基金会接受的每笔捐赠款都必须开具捐赠收据，设置现金和银行存款日记账，按照捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

**第二十八条** 基金会与捐赠人订立了捐赠协议，或捐赠者有指定用途的，应按照捐赠约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自改变原定用途。如确需改变用途的，应当事先征得捐赠人的允许。按捐赠人指定捐赠用途存在与否，本基金会受赠资金分为三类：

（一）不受限制净捐赠，是指暂时受限制捐赠和永久受限制捐赠以外的其他捐赠；

（二）暂受限制捐赠，是指资金使用受到捐出方暂时限制的捐赠，如分期付款捐赠；

（三）永久受限制捐赠，是指资金使用受到捐出方永久限制的净资产，如特定项目资助捐赠。

**第二十九条** 本基金会的受赠资产应当区分资产形态确定入账价值：

（一）受赠资产如为现金，应按实际金额入账；

（二）受赠资产如为分期现金，应按实际金额入账并标明

捐赠全额数字；

(三) 受赠资产如为现金以外的其他资产，应按相关规定确定其入账价值。

**第三十条** 本基金会的资助项目，要制定项目资金使用计划，经本基金会理事会讨论通过后执行。

**第三十一条** 本基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出及本基金会工作人员工资福利和行政办公支出，参照《慈善法》标准执行。

## 第六章 资产投资管理制度

**第三十二条** 基金会的年度投资计划及重大投资活动需要经理事会审批通过后方可执行。

**第三十三条** 如遇重大而紧急情况需随时汇报，必要时召开理事大会，根据投资过程中出现的情况，决定投资活动的续、止。

**第三十四条** 投资活动结束后，须向理事会报告投资结果。

## 第七章 会计档案管理制度

**第三十五条** 会计档案是会计核算活动中直接形成的作为历史记录保存起来的会计核算材料，是记录和反映经济业务的重要史料和证据。必须加强会计档案的规范管理，确保会计档案的齐全完整和安全可靠。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 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。

(一) 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；

(二) 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；

(三) 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；

(四) 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；

(五) 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；

(六) 每年形成的会计档案，都应由财务部按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册。

### **第三十九条 会计档案的保管**

(一) 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。

(二) 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。

(三) 对会计档案应本着查找方便的原则进行编号。

### **第四十条 会计档案的调阅**

(一) 会计档案必须建立查阅调阅清册，要严格办理调阅手续，并经基金会副秘书长和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，并经基金会副秘书长和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；

(二) 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；

#### **第四十一条 会计档案的销毁**

(一) 会计档案保管期满后需销毁时，由保管员登记造册，经基金会副秘书长和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；

(二) 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. 现金、银行存款日记账保存二十五年，其他账簿保存十五年，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，经基金会副秘书长和秘书长批准，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。

**第四十二条** 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，非经法定手续和副秘书长和秘书长批准不得擅自转移、分散和销毁档案。

## 第八章 会计内部牵制及岗位责任制度

**第四十三条** 本基金会财务部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。

**第四十四条** 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出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。

**第四十五条** 出纳员“三不”原则：

- (一) 出纳员不得兼管会计稽核工作；
- (二) 出纳员不得兼管会计档案的保管工作；
- (三) 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。

**第四十六条** 本基金会会计人员按照《中华人民共和国会计法》、《民办非营利机构会计制度》中所规定的职责，同时根据本基金会实际，确定其职责和工作任务。会计岗位职责如下：

- (一) 会计应妥善保管“深圳市国际交流合作基金会财务专用章”，该印章的使用按照本基金会印章管理规定执行；
- (二) 严格执行基金会相关财务制度，按照制度的规定进

行日常单据的审核，确保款项支付的合理、合规、合法性；

(三) 加强资产的管理，包括资金和固定资产的管理两个方面：

1. 资金方面：定期与不定期抽盘库存现金，每月底进行银行存款对帐，编制银行存款余额调节表，确保资金的安全，如发现存在异常差异，及时汇报基金会管理层；

2. 固定资产方面：督促固定资产管理人员登记好资产台帐做好固定资产的实物管理，并定期进行固定资产盘点，盘点后会计完成固定资产的复盘工作；

(四) 按时完成每期的帐务处理，并按时编制每期的会计报表，月度汇总项目支出、行政支出、募资收入情况；

(五) 按照税局的要求及时完成每期的税务工作；

(六) 做好成本费用的预测、核算、分析、控制工作，对异常情况及时向基金会管理层提出预警；

(七) 加强对基金会相关财政法规及税务法规的学习，根据需要逐步完善基金会的财务制度，梳理相关的业务流程，从而达到规范财务基础工作，加强财务管理的目标，控制好基金会的财税风险；

(八) 积极配合审计师事务所做好各项审计工作，针对审计中提出问题，拟定审计方案进行整改，以规范经济行为；

(九) 妥善保管会计档案；

(十) 完成季度、年度财务预算和决算的编制工作；

(十一) 完成领导交办的其他临时性工作。

**第四十七条** 出纳员必须按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的规定要求，办理本基金会各项现金收付业务。出纳员岗位职责如下：

(一) 出纳员负责保管现金、有价证券、空白收据、现金支票和转账支票，必须放置于保险柜中妥善保管，以确保资金及票据的安全，并按要求登记现金、银行存款日记账，做好现金的盘点工作，保证库存现金日清月结、账账相符、账实相符；定期与银行的对账单进行对帐，并编制银行余额调节表；

(二) 本基金会使用转账支票，经办人在按照规定程序领取转账支票后，可由领用人员实施同城支付，其它支付及现金提取事项，必须由出纳员亲自办理，不得由他人代办；

(三) 出纳员必须做到“十个不准”：不准挪用现金；不准私自使用公款；不准超限额库存现金；不准用白条抵库存；不准坐支现金；不准借外单位账户套取现金；不准保存账外公款；不准租借或转让本基金会银行账户；不准签发空白支票；不准签出空头发票或收据；

(四) 严格执行基金会相关的财务制度，并按照制度规定的审批流程检查单据审批完整后方进行报销和款项的收付；

(五) 月末将原始单据整理好交会计做帐务处理；

(六) 装订会计凭证，整理会计资料；

(七) 协助会计完成其他临时性工作。



**第四十八条** 本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。

第九章 财务开支审批权限制度

为了加强基金会的财务管理，结合基金会财务开支的实际情况，特制定基金会《财务开支审批权限制度》。

**第四十九条** 本基金会支出按照预算在先、开支在后的原则进行审批。

审批权限如下：

审批权限	副秘书长	秘书长	理事会	招投标
行政支出≤1 万	审批			
1 万 < 行政支出≤5 万	审批	审批		
5 万 < 行政支出≤30 万	审批	审批	审批	
行政支出大于 30 万	审批	审批	审批	是
项目支出≤5 万	审批			
5 万 < 项目支出≤10 万	审批	审批		
10 万 < 项目支出≤50 万	审批	审批	审批	
项目支出 > 50 万	审批	审批	审批	是

**第五十条** 财务人员必须依据经费申请批件和有关领导签批的有效单据办理报销手续。

## 第十章 全面预算管理

**第五十一条** 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。

**第五十二条** 年度预算由各部门按工作计划编制,经部门预算会议讨论后交财务部初审、汇总后提交秘书处预算会议进行审核,经秘书长签字后报理事会审批执行。

**第五十三条** 预算管理由秘书处负责,在秘书长直接领导下,财务部作为预算管理机构,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。

**第五十四条** 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初审、汇总、秘书处预算会议审议、秘书长签字后报中期理事会审批执行。

**第五十五条** 按月、季度、半年度、年度进行预算执行情况分析与反馈。年终决算时,对各部门年度预算执行情况进行总结,并纳入年度绩效考核。

**第五十六条** 基金会年度预算需报理事会审议通过。

## 第十一章 财务会计信息披露

**第五十七条** 本基金会年度财务报告每年均需对外进行披露。

**第五十八条** 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。

**第五十九条** 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,本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、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

**第六十条** 本基金会建立定期财务信息披露制度,提供真实、及时、公允的财务会计信息。按照基金会章程的规定定期在基金会微信公众号、网站及相关媒体上公布审计报告。

## 第十二章 审计

**第六十一条** 本基金会财务工作接受国家有关部门的审计。本基金会根据需要,聘请具有国家规定的审计资格的机构进行审计。

## 第十三章 附则

**第六十二条** 本制度由理事会会议通过后执行,由财务部负责监督执行。