

---

# 深圳市徐森慈善基金会财务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为加强深圳市徐森慈善基金会（以下简称“本会”）的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》，结合《深圳市徐森慈善基金会章程》的有关规定，制定本制度。

## 第二章 组织机构

**第二条** 本会是独立的法人，依法享有法人财产权利和民事权利，承担民事责任。本会法定代表人的职责：

（一）对本会的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

（二）决定本会内部财会机构的设置，建立健全内部控制制度。

（三）根据本会工作安排和预算方案，组织本会业务活动。

### **第三条** 本会财务人员的职责

（一）严格执行财务管理制度，按规定记账、复账、报账、做到手续完备、数字准确、账目清楚。

（二）监督、检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证，定期分析基金会财务执行情况，审核资金使用效果，及时向基金会提出合理化建议。

（三）对不真实、不合法的原始凭证不予受理并向本会负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、

---

补充。

（四）发现帐簿记录与实物、款项不符，应当按照有关规定进行处理，无权自行处理的，应当立即向本会负责人报告，请求查明原因，作出处理。

（五）除法定的会计帐册外，不得另立会计帐册。本会的资金不得以个人名义开立帐户存储。

（六）按时完成月、季及年度财务报表，定期汇报执行财务情况，接受监督。

#### **第四条 财务人员的管理**

（一）财务人员应有履行财务工作的资质。

（二）财会人员调动工作或因病离职，在未办完交接手续前，不得离职和中断会计工作。

（三）交接包括移交本人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。交接时要有本会负责人参与。

（四）财会人员违反财务制度，造成财务工作混乱和损失的，依情节轻重分别给予批评教育、警告、扣薪、解聘，触犯法律的送交执法部门处理。

### **第三章 财务审批管理**

**第五条** 财务审批管理的原则：理事长办公会议负责对经费的计划安排，秘书处负责日常收支管理。

**第六条** 秘书处负责提出年、季、月及专项、大笔开支的预算，交理事长和理事长办公会议等审定。

---

**第七条** 本会日常收入、开支由法定代表人授权秘书长进行审批。

**第八条** 本会专职人员出差需经相关领导同意，差旅费按本会标准报销，若外出为企业办事由企业承担费用。

**第九条** 接待费按从俭的原则，由秘书长审定，与企业相关的接待沟通，一般由相关企业承担费用。

**第十条** 本会专职工作人员的工资、保险、补贴、节假日及年终奖励、个人通讯费、市内交通费、奖励等的确定和调整由秘书长提出建议方案，报理事长或理事长办公会议审定后执行。

**第十一条** 例行开支及报销单项开支金额在 1000 元以下（含 1000 元）的由秘书长签批；单项开支金额超过 1000 元的，由理事长签批。法定代表人每月底对当月各项开支进行审查。

**第十二条** 财务报销手续应符合规定。经办人、审核人、批准人均应在报销单据上签字，不符合规定的会计应拒绝做帐，出纳应拒绝付款。

**第十三条** 建立定期报告制度。由秘书长定期向理事长办公会议、理事会汇报财务收支情况，其中基金收支情况要作为单项重点汇报。

#### **第四章 资金管理**

**第十四条** 不得以本会资产对外提供任何担保。本会资产投资业务需经理事会议讨论作出决议，按决议执行。

**第十五条** 库存现金的管理

---

（一）出纳人员必须做到日清月结，不得以白条抵库。财务负责人不定期对库存现金进行抽查及盘点，发现问题及时报告和处理。

（二）现金支付范围：职员工资、各种津贴及奖金；出差人员差旅费；少量办公用品购置支出 1000 元以内等。

（三）差旅费的借款，必须由出差人员填写借款申请单，按程序审批并核准后，方可借款。出差人员回来后一周内报销清帐。

（四）严禁代外单位或私人转帐，套现。

#### **第十六条 银行存款的管理**

（一）银行帐户必须按规定开设和使用，银行帐户只供本会业务使用，严禁出借帐户，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

（二）银行帐户印鉴的使用，实行两章分管并用制，即：财务专用章由会计保管，法人章由出纳保管。

（三）财会人员办理信汇、电汇、票汇、转帐支付等付出款项，一律凭付款审批单办理。付款审批单应附入付款凭证记帐备查。

（四）严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不全的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。

#### **第十七条 银行支票的使用规定**

（一）领用银行支票，必须凭付款审批单，经本会负责人及经办人签字，并写明用途、金额、日期。

---

（二）会计人员出单后，出纳才能签发银行支票，登记银行支票号码、金额、收款人。

（三）收到支票应及时办理入帐手续。

## **第五章 入会基金和捐赠资金管理**

**第十八条** 入会基金标准的制定或修改须经理事长办公会议讨论理事会决定，并经理事会议表决通过。

**第十九条** 入会基金须按投资人的意愿及本会宗旨开展的各项慈善活动等支出。

**第二十条** 捐赠资金为本会收入，按本制度管理使用。有指定用途的捐赠资金不得挪作它用。通过本会定向捐献的善款，按捐赠人的意愿签订《定向捐赠协议》，按协议条款执行。

## **第六章 发票和收据的使用管理**

**第二十一条** 严格按照发票管理规定，正确使用发票。发票和收据不得转借、转让。

**第二十二条** 发票及收据的填写必须字迹清楚，不得涂改，如填写有误，应另行开具发票及收据，并在误填的发票上注明“作废”。

**第二十三条** 发票、收据应实行专人管理，防止遗失、被盗、损坏。如因保管不善，遗失发票及收据，造成后果由发票保管人负责。发票丢失应立即向主管税务机关和本会负责人报告，并登报公告。

**第二十四条** 不得代开发票。

---

**第二十五条** 必须凭合法的票据入帐，凡与本会成本、费用、资产有关的支出，均应索取合法票据。

## **第七章 会计报表**

**第二十六条** 会计应按照《会计基础工作规范》要求，每月按时汇总上报财务报表，使会计报表能准确反映本会的财务状况，严禁弄虚作假。任何人不得篡改或授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

**第二十七条** 会计报表必须及时编制及报送理事长和秘书长。

## **第八章 会计档案管理**

**第二十八条** 凡本会的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其它有保存价值的资料，均应归档。

**第二十九条** 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章，指定专人保管。

**第三十条** 会计报表应分月、季、年报按时归档，由指定专人保管。

**第三十一条** 凡查询、复制、摘录会计档案，须经会长办公会议批准。

## **第九章 附则**

**第三十二条** 本制度自 2017 年 9 月 30 日基金会二届一次理事会会议通过之日起执行。原来的相关管理办法同时废止。

**第三十三条** 本制度的解释权属本会秘书处。