

# 海南南海慈爱基金会财务管理制度

## 第一章 总则

第一条 为适应海南南海慈爱基金会(以下简称“本会”)发展的要求,规范财务行为,完善财务管理工作,改善经营管理水平,结合本会的实际情况,特制定本制度。

第二条 本制度在符合所在地法律法规规定及政府管理部门的政策要求下执行。如有不符,以法律法规规定及政府管理部门的政策要求为准。

## 第二章 财务人员岗位职责

第三条 为规范财务会计工作,促进建立健全内部控制机制,有效防范经营风险,应加强财务负责人工作职责管理。

第四条 基金会财务负责人是指在理事会中负责会计基础管理、财务管理和监督、重大财务事项监管等工作的管理人员,即财务部部长。

第五条 本会根据具体情况在财务部部长下设置会计主管、会计和出纳等职位,分别负责会计管理、会计核算及资金收付款等事项,并对财务部部长负责。财务部部长原则上应具备以下条件:

- 1、坚持原则、廉洁奉公、诚信至上、遵纪守法;
- 2、具备会计、金融、审计或税务等专业的大学本科或以上程度,或注册会计师、注册审计师、注册税务师或特许财务分析师等专业资格,并需从事财务、会计、审计、资产管理等管理工作5年以上,具有良好的职业操守和工作业绩;
- 3、熟悉财经法规、财务会计制度,以及管理知识,熟悉所属行业基本业务,具备组织领导能力,及财务管理能力、资本运作能力和风险防范能力。

### 职责权限

第六条 财务部部长按照本会《章程》、《理事会、监事会职责权限》履行职责。



第七条 会计主管/会计/出纳等人员应分工协作、相互监督、有效制衡。

第八条 会计主管主要职责包括：

- 1、根据财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》，制定本会财务相关制度和流程；
- 2、复核会计凭证和纳税申报数据，复核并上报财务报表；
- 3、保管本会财务专用章并复核盖章资料。

第九条 会计主要职责包括：

- 1、负责维护会计账目，按时完成银行收支核算工作，每月按时编制财务报表；
- 2、按时进行纳税申报，每月完成本会发放给各项目组人员工资代扣代缴个人所得税申报。个人所得税申报资料按月排放整齐，按年度装订成册，与会计档案资料一起保管。
- 3、配合年度审计工作，根据审计结果调整财务系统，维持会计账目与审计账目一致，并完成财务系统年结。

第十条 出纳主要职责包括：

- 1、跟进慈善项目实施及收付款进度，及时办理银行收付款业务；
- 2、依据《善款收入通知书》，开具捐赠收据，并定期到财政局核销已开收据；
- 3、根据留存资金和预计资金计划办理银行短期理财。

第十一条 会计人员应如实反映和严格监督各项业务活动。记账、复核、收、付款必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清晰。

第十二条 本会理事长对本会提供和披露的财务会计报告信息的真实性、完整性负领导责任；本会财务部部长/会计主管/会计/出纳对所提供的财务会计信息的真实性、完整性负直接责任。

### 第三章 预算管理



第十三条 为保障本会行动方案的执行，合理配置资源，加强整体计划、协调和沟通，本会实行预算管理。

第十四条 预算管理是在对计划执行及以前年度预算进行回顾检讨的基础上，围绕本会战略目标、阶段性目标，依托行动计划而进行的资源配置，以及对一定时期内资金的投放和获取、各项收入和支出、经营成果及其分配等方面所作出的具体安排。

第十五条 本会秘书长在理事会指导下负责预算管理，项目部负责组织实施。

第十六条 预算管理主要包括业务收支预算。业务收支预算用于支持行动计划，由项目部负责编制和执行，财务部负责业务收支活动的具体资金安排。

#### 第四章 财务报告编制

第十七条 本会财务报告是以会计报表为依据，以财务及业务数据为基础，反映本会业务收支情况的日常管理监控工具。

第十八条 财务报告分为月度财务报告及年度财务报告，按月度或年度编制。年度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组成。

第十九条 年度财务会计报告中的会计报表包括以下三张报表：

- 1、资产负债表;
- 2、业务活动表;
- 3、现金流量表。

第二十条 会计报表附注应包括下列内容：

- 1、重要会计政策及其变更情况的说明;
- 2、理事会成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明;
- 3、会计报表重要项目及其增减变动情况的说明;
- 4、资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明;



- 5、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；
- 6、重大资产减值情况的说明；
- 7、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；
- 8、对外承诺和或有事项情况的说明；
- 9、接受劳务捐赠情况的说明；
- 10、资产负债表日后非调整事项的说明；
- 11、有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第二十一条 财务情况说明书至少应对下列情况作出说明：

- 1、本会的宗旨、组织结构以及人员配备等情况；
- 2、本会业务活动基本情况，年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一会计期间业务活动计划和预算等；
- 3、对本会活动有重大影响的其他事项。

第二十二条 本会的年度财务会计报告至少应当于年度终了后 4 个月内对外提供。如果本会被要求对外提供中期财务会计报告的，应当在规定的时间内对外提供。会计报表的填列，以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

## 第五章 资金管理

第二十三条 总则

- 1、资金管理包括对银行存款、银行关系管理、银行户口、银行付款等的管理；
- 2、本会资金由财务部进行管理；
- 3、本会财务部协调本会整体的资金安排，负责本会整体资金管理政策的制定、监督、解释及修改；





- 4、本会实行匹配和相对稳健的资金政策;
- 5、本会通过编制业务收支预算,对筹款、付款等各项资金活动进行有序安排。

#### 第二十四条 库存现金

本会不设库存现金,所有资金一律通过银行办理结算。

#### 第二十五条 银行存款

- 1、银行存款是指存放于银行户口中的货币资金;
- 2、银行存款的存放应配合本会银行关系管理的要求。并应在兼顾银行存款安全性、流动性和收益性的基础上,确定存款的期限、利率和存款机构;
- 3、所有银行存款必须及时记账。本会应定期核对银行账目,编制银行余额调节表,做到账实相符。

#### 第二十六条 银行关系管理

- 1、银行关系管理是在与银行往来过程中,充分利用各银行在不同业务上的竞争优势,并有目的地选择合作银行,支持本会各项业务持续发展和计划实施;
- 2、在与银行往来的过程中,须恪守诚信,坚持平等互利原则,避免各类违约事件的发生。

#### 第二十七条 银行户口

- 1、银行户口是指为资金结算目的而在银行开立的各类户口;
- 2、银行户口的开立、变更、撤销应配合本会银行关系管理的要求。原则上应选择本会合作银行作为结算业务和存款的经办机构,培育核心银行关系;
- 3、银行户口以精简为宜,应控制开户银行和银行账户数目,定期检查并撤销已无业务需要的各类银行户口;
- 4、开立银行户口时预留的有效印鉴必须由理事长确定并进行授权;



- 5、银行户口只供本会使用，严禁出借银行户口供本会外或个人使用;
- 6、未经理事会批准，禁止以私人账户持有资金;
- 7、禁止开立账外户口。

## 第二十八条 银行付款

- 1、银行付款是指通过银行进行的支付结算行为。银行付款的方式包括支票、汇票、本票、汇款、网上银行支付等;
- 2、应编制付款计划，做好资金支付的统筹安排;
- 3、任何付款的全部过程不能由一人完成;
- 4、付款前应核实付款申请经有效核批，并检查所附原始凭证的真实性;
- 5、所开出的支票或向银行开出的付款指示须与付款申请以及发票相符，并列明金额、收款人等详细资料。如不一致，需提供委托书。不得开出空白银行票据或付款指示;
- 6、应确定银行预留的授权签字人的付款权限。可按照金额等因素设定付款权限，授予不同级别的授权签字人。原则上所开出的支票或向银行开出的付款指示须经过两名授权签字人签署;
- 7、所有付款完成后须及时记录有关会计分录;
- 8、对于已开出的银行票据，收款方未能收到或遗失，须要求对方来函或登报挂失。经银行确认止付后，才可重新启动付款流程;
- 9、应建立严格的银行票据及财务印章的保管和使用办法。空白票据的领用、注销应制定有关审批手续;
- 10、网上银行付款的，除须遵守本节上述对一般付款的规定外，还须遵守：
  - (1)网上银行系统设置的授权级次应经过理事长批准;
  - (2)网上付款的操作流程及审批流程应严谨及合理，并经理事长批准;



(3)操作系统应进行身份的电子认证，以加强对操作人员使用权限的管理;

(4)应制定详细的网上银行软硬件系统的维护与管理办法。并采取防火墙、系统加密等安全保障措施，保证系统安全稳定运行。

## 第六章 对外投资管理

### 第二十九条 总则

1、本制度所称对外投资，是指以现金出资进行的各种形式的投资活动;

2、本会的对外投资应符合国家关于对外投资的法律、法规，以取得较好的经济效益为目的;

3、对外投资按投资期限分为短期投资和长期投资:

短期投资一般包括购买能随时变现的债券、股票、信托、金融理财产品等金融投资产品以及委托他人代为进行短期投资的行为;长期投资包括股权投资和期限长于一年的债权投资。

4、对于长期不再运作的投资项目应作必要的清理，核清债权、债务，撤销有关的担保、抵押，并妥善保留所有账簿、传票、财务报表以及法律文件，如有必要，应注销。

### 第三十条 对外投资的组织机构及职责

1、本会理事会为本会对外投资的决策机构，在其权限范围内，对本会的对外投资作出决策;

2、本会秘书长为对外投资实施的主要负责人，负责对新项目实施的人、财、物进行计划、组织、监控，并应及时向理事会汇报投资进展情况，提出调整建议，以利于理事会及时对投资作出修订;

3、本会项目部牵头编制对外投资项目的可行性研究报告和项目建议书，负责对外投资项目投资效益评估，并可根据项目需要，聘请外部专家对项目进行风险评估，出具风险评估报告;





4、本会财务部负责筹措资金，办理出资手续等。财务部要及时掌握各投资项目的财务状况和经营成果。投资收益应及时返回本会账户，做好本会对外投资的收益管理。

### 第三十一条 对外投资的审批权限

1、本会的对外投资应按照如下审批权限进行审批：

(1)本会对外投资单项标的交易金额达到或超过人民币 100 万元的，须经本会理事会审批；

(2)本会对外投资单项标的交易金额低于人民币 100 万元的，须经本会理事长审批。

2、本会对外投资涉及关联交易的，应当严格按照有关法律法规的规定，具体审批权限如下：

(1)关联投资单项标的交易金额达到或超过人民币 500 万元的，由本会理事会审批；

(2)关联投资单项标的交易金额低于人民币 500 万元的，由本会理事长审批。

3、本会在 12 个月内连续对同一或相关项目分次投资的，以其累计数计算对外投资的数额；

4、在不影响基金会正常运作及风险可控的前提下，可使用账面资金购买银行或信托理财产品提高资金使用效率，增加现金收益。财务部提出购买理财产品申请，填写理财产品认购审批表（附件 1）通过负责部门对资金的预估及测算，经本会秘书长、理事长审批后购买。续期理财产品审批流程与购买理财产品一致。

### 第三十二条 对外投资的审批程序

1、本会的对外投资项目，由秘书长组织项目负责部门编制对外投资项目的可行性研究报告/产品说明书/项目建议书等相关议案，并提交理事会或理事长审议。

2、相关议案应主要论述项目投资的必要性和可行性，对投资项目在技术和经济上是否合理和可行，进行分析、论证，作多方案比较和评价。其内容主要包括：投资项目的必要性





和依据;项目方案的初步设想及投资环境的初步分析;投资金额的作价依据及合理性;投资估算和资金来源;经济效益和市场前景的测算。

3、本会理事会应严格按照本会章程规定的会议召开、表决等程序,对对外投资的议案进行审议。与会理事应认真考虑相关报告的可靠性、真实性、客观性,在对投资方案进行充分的技术、经济以及财务分析的基础上,作出决策。在审议涉及关联交易的对外投资项目时,应当根据客观标准判断该项对外投资是否对本会有利。

4、由理事长负责的审批项目,审批过程中,应认真考虑相关议案的可靠性、真实性、客观性,在对投资方案进行充分的技术、经济以及财务分析的基础上,作出决策。在审议涉及关联交易的对外投资项目时,应当根据客观标准判断该项对外投资是否对本会有利。

5、经授权批准进行金融市场投资活动的,流程应经过下单、复核、确认批准等程序,并至少由两人分工完成。

## 第七章 固定资产

第三十三条 固定资产是指预计使用年限超过1年,单位价值在人民币2000元或以上,并且在使用过程中保持原有物质形态的资产,包括房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。

第三十四条 本会应按计划安排固定资产的购置、建设及改良。

第三十五条 新增的固定资产由项目部验收并编码,由财务部按相应的会计账目入账并记录资产编码。

第三十六条 固定资产应按月以直线法提取折旧,并应当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。

第三十七条 固定资产折旧年限一经选定,原则上不得调整。



第三十八条 本会应定期对固定资产进行盘点，每年至少进行一次，确保实物记录与账面记录一致。

第三十九条 发现溢缺固定资产须查明原因，按一般固定资产审批权限进行审批后，及时作出账务调整。

第四十条 对于有确凿证据表明确已形成实际损失或失去使用价值的各类固定资产，由使用部门提交报废申请报告，并按固定资产审批权限进行审批后做报废处理。

第四十一条 固定资产购建或出售(按出售前固定资产账面余值)，须按以下规定提请审批：

#### 第八章 行政开支报销流程

第四十二条 行政开支，是指本会开展业务活动所必要的成本费用开支，包括：公司注册成立费、商业登记证年费、人员工资支出、法定保险支出、福利费、会议费、差旅费、文具费、印刷费、银行手续费及审计费等。

#### 第四十三条 审批权限

单笔行政开支人民币 3 万元(含 3 万元)以下由秘书长审批;单笔行政开支人民币 3 万元以上由理事长审批。

#### 第四十四条 报销流程

- 1、一般行政开支由报销经办人填写海南南海慈爱基金会《费用报销单》(附件 2)，清楚列明成本费用的内容及用途，附相关正本原始单据，由秘书长或理事长签批后交财务部。
- 2、本会人员工资支出于每月 10 日由银行支付。
- 3、对于资金在同名账户之间的内部调拨业务，由经办人填写《资金内部划转通知》(附件 4)，列明转出银行账户、转入银行账户及金额等信息，由秘书长签批后交财务部。
- 4、财务部复核费用报销单，对符合规定的报销单办理支付手续。



5、有关银行汇款手续费及年审询证费，经财务部审核后可直接根据银行单据记录入账。

## 第九章 公益项目支出流程

第四十五条 公益项目支出是指使用本会的资产用于修缮扩建寺庵等佛教慈善公益事业、帮助遭受重大自然灾害的地区、帮助残疾等弱势群体等项目的支出。

### 第四十六条 审批权限

按照《慈善公益项目管理办法》相关规定执行。

### 第四十七条 支付流程

- 1、由项目部填写《善款使用审批表》(附件 5)，按审批权限报批。
- 2、项目部凭签批后的《善款使用审批表》原件及相关协议复印件、签报复印件、收款人收款信息等向财务部申请付款。
- 3、款项付出后，项目部应向受赠方索取有效收据(社会团体/事业单位/政府机关)或发票(法人单位)或确认函(个人或无法开出正规发票的组织)，交财务部作为收款确认依据。
- 4、因时间紧急且属于重大自然灾害、重大人身伤害事故，项目部可直接填写《善款使用审批表》，由理事长、秘书长双签后交财务部申请付款。事后再按本规定补齐相关手续。
- 5、对于指定用途的捐赠款，本会要与指定用途捐赠人签订捐赠协议，约定该笔捐赠款的目的、负责人、期限、金额、条件、受赠人等事宜。

## 第十章 会计基础事项

第四十八条 本会执行中华人民共和国《民间非营利组织会计制度》及其有关规定，会计核算实行财务自收自支、独立核算的原则。

第四十九条 本会以公历年度作为会计年度。以人民币为记账本位币，会计报表按本会统一的外币汇率折算至本会的记账本位币。





第五十条 本会会计处理原则上按财会[2004]7号《民间非营利企业会计制度-会计科目和会计报表》规定的标准科目和应用范围进行。标准科目不敷应用时，由本会财务部增加科目及相应代码。

第五十一条 所有记账凭证应附有原始凭据，并以当地法律、本制度、审批权限、合同协议等为依据进行记录。

第五十二条 月结应在月终后七天内完成。本会应定期核对账目，发现不符，应查明原因，及时调整，保证账目记录准确无误。

#### 会计管理软件

第五十三条 本会使用的会计管理软件由本会财务部根据业务需要选择确定。

#### 法定报表

第五十四条 本会应按月或年度及时编制法定报表，包括资产负债表、业务活动表以及其他相应的明细表等。

#### 年度审计

第五十五条 本会应重视审计工作，并应组织、协调、配合会计师事务所的工作，保证审计工作按照要求进行及按时完成。同时，不得干预会计师事务所的审计活动，以保证审计结论的独立、客观、公正。

第五十六条 本会根据需要，应选择行业内具有一定规模和影响力的会计师事务所进行审计工作。

第五十七条 本会与会计师事务所签订的审计业务约定书应列明：委托审计的范围、内容、双方的权利与责任、违约责任等项目。

第五十八条 会计师事务所拟出具非无保留意见审计报告，应在审计报告定稿前，及时向本会财务部提交详细报告，说明原因及对收支、净资产的影响。





第五十九条 审计完成后，本会应及时根据审计调整作账务处理。如涉及资产拨备或核销调整，在进行财务处理前应根据本制度有关规定履行报批手续。

第六十条 本会应认真分析会计师事务所提出的意见、问题及管理建议书，对存在的问题，应采取有效整改措施。

#### 会计信息安全

第六十一条 本会应针对不同岗位职责，设置相应的会计信息查阅、处理等权限。

第六十二条 本会财务部应协同信息技术部门实施本会电算化会计信息系统的安全保密工作，跟踪了解有关最新保障技术，保证所有电算化会计信息的高效传输和安全运行。

第六十三条 财务人员调离原有工作岗位时，财务部应及时做好会计信息资料的交接工作。调离人员应列明交接清单，由交接人、接收人及其主管三方共同确认，确保资料的完整安全。

第六十四条 财务政策、数据、资料均属本会重大机密，未经授权，各级人员不得对外公布。

#### 票据管理

第六十五条 各种支票、委托付款书、收据由财务部负责管理，按有关规定办理领购、填制、保管、回收、缴销手续。

第六十六条 财务部出纳购置各种支票、委托付款书、收据应妥善保管，并做好辅助连号登记。对填写错误的银行支票、委托收款书、收据，应加盖“作废”戳记与存根一并保存并按本制度规定缴销。

第六十七条 向捐款人开具收款收据，应使用广东省财政厅印制的《广东省接受社会捐赠专用收据》，由经办人签字并加盖本会财务专用章。

#### 会计信息档案



第六十八条 会计信息档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告等财务会计信息和预算报告。会计信息的保存形式包括但不限于纸质和磁性介质。

第六十九条 会计档案由财务部门负责管理,所有会计信息档案要及时装订,妥善保管,对于磁性介质的资料须及时进行备份,并异地保存。

第七十条 机构变动或档案管理人员调动时,应办理交接手续,由原管理人员编制会计档案移交清册,将全部案卷逐一点交,接管人员逐一接收。

第七十一条 磁性介质会计信息资料应长期保存,各种纸质会计信息档案应按下列时间保存:

- 1、账簿、年度报表(报告)、薪金表:长期保存;
- 2、传票(应收应付款因有未了事宜不能清销时,凭证应存至结案为止)、报税表、合同协议正本:十年;
- 3、季报表(报告)及月报表(报告)、收据存根、发票副本、信件、银行支票存根、银行月结单、现金日报表及其他辅助性会计资料:七年;
- 4、若当地法律规定的保管时间长于以上规定,按当地规定保存。

第七十二条 各种会计档案超过规定保存时间的,本会应视具体情况自行决定销毁或继续保存,对已销毁资料应保留相关记录。

#### 税务

第七十三条 税务管理是指本会作为纳税人、扣缴义务人依照法律法规向税务机关和其他政府部门缴纳、代扣代缴、代收代缴税款和费用等事项的管理。

第七十四条 税务管理坚持诚信、法治、节约的原则。

第七十五条 税务管理的目标是控制税务风险,降低税务成本。



第七十六条 本会的重大经营活动，包括投资、资产处置、重要合同的签订等，应进行  
税收风险和税务成本评估。

第七十七条 本会对可能发生的税务处罚，应充分行使申辩权、听证权和行政复议权等  
权力，甚至进行诉讼，以维护合法权益。

#### 第十一章 附 则

第七十八条 本制度解释权在海南南海慈爱基金会。

