

广州市中食安泓爱心公益基金会 财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范中食安泓爱心公益基金会（以下简称“基金会”）的财务会计管理工作，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，制定本制度。

第二条 基金会执行国家统一的《民间非营利组织会计制度》，并严格按照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，根据基金会章程规定执行。

第四条 基金会秘书长领导基金会的财务会计管理工作，对基金会的财务会计管理工作负责。

第五条 财务部是基金会负责财务会计管理工作的职能部门，工作职责为：

- （一）组织日常会计核算，定期编制并上报财务会计报告；
- （二）建立健全内部财务管理制度，完善内部控制流程；

- (三) 参与基金会业务活动计划的审核，负责编制年度财务收支预算；
- (四) 合法、安全、有效管理资产；
- (五) 负责基金会的各项税务工作；
- (六) 提出基金保值、增值方案，经批准后负责执行；
- (七) 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 基金会至少配备一名具有专业资格的专职或兼职的会计人员和一名符合条件的出纳人员，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 财务预算管理

第十条 基金会实行年度财务预算管理，财务预算主要包括项目运营预算、固定资产购置预算、管理费用、财务费用预算及捐赠收入预算。理事会是财务预算的决策机构，负责审批各项预算。

第十一条 财务部负责统筹预算的日常管理，具体负责财务预算组织、编制、报告及日常监控工作。秘书处是预算执行单位，负责基金会管理费用预算的编制、报送、落实和执行。

第十二条 财务部每年根据业务活动计划编制年度财务预算，预算包括编制、审批、执行、分析通报、等各环节，程序如下：

（一）预算通知。财务部于每年10月，起草预算编制指引并下发通知。

（二）编制预算。秘书处根据预算编制指引的要求，结合实际情况，组织预算的编制。

1、年度资金预算的编制要求

预算专员根据业务需要，按规定编制年度资金预算，经财务部、秘书长审核后，呈报理事会审批。

2、季度(月度)资金计划的编制要求

（1）季度(月度)资金计划根据理事会批复的年度资金预算进行的季度(月度)分解，并在本季度(月度)可用资金预算范围内使用。预算专员应于每季度末前按月上报下个季度的资金收支计划。依业务管理要求，预算专员应按月度提报专项资金计划。

（2）季度(月度)资金计划要求合理预估近期资金需求，且须与年度资金预算的口径一致。

(三) 上报预算。秘书处按指引规定的时间上报正式预算。

(四) 审核平衡。财务部结合秘书处预算情况，提出综合平衡建议，编制基金会的总体财务预算方案。

(五) 审议批准。预算方案报秘书长审批，理事会审定。

(六) 分析通报。财务部每年度通报预算执行情况。

第十三条 各项预算如需调整，应按下列程序报批：

(一) 年度业务活动计划预算金额如需调增，报秘书长审核、理事长审批；

(二) 固定资产购置、管理费用、财务费用预算调整预算总额不变，预算需在项目间调整的，报秘书长审批。预算总额如需增加的，报理事会审批。

第十四条 各部门应严格按照预算列支各项费用，预算不得随意突破。财务部对各部门超预算且未经批准调增预算的费用付款事项不予办理。

第五章 资金管理

第十五条 基金会为非公募基金会，收入来源应合法合规并符合章程的规定。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。

第十六条 基金会的财产使用应当符合章程规定的宗旨和业务范围，并按基金会财务管理制度规定履行了相应审批手续后方可交财务处付款。基金会每年用于章程规定的公益支出按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》执行。

第十七条 基金会每年的工资福利和行政办公支出按照《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》执行。年度预算内工资福利和行政办公支出按照第十四章《付款及费用管理规定》授权审批。

第十八条 基金会在银行、支付宝、微信等开立账户，可利用网上银行对资金进行归集、使用、监控。银行付款操作应由两人交叉复核后授权。严禁转移、转借资金，出租、出借账户。

第十九条 出纳人员至少每月将银行存款日记账和银行对账单逐笔核对一次，并编制“银行存款余额调节表”，会计人员应对调节表复核，加强对未达帐项的监控。

第二十条 为规范基金会财务报销行为，合理控制人员的费用支出，特制定《付款及费用管理规定》，具体见文末附件一。

第六章 资金账户管理

第二十一条 基金会坚持“钱账分管”的内部控制原则，出纳岗位和会计岗位分开设置。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。财务印鉴、保险柜钥匙和网银证书必须由出纳和会计分开权限设置保管。

第二十二条 银行账户的开立及注销等事项必须由财务部、理事长审批后方可办理，未经批准，严禁私自开立账户。

第二十三条 银行账户按照账户性质和用途分类管理。

(一) 收入账户：用于接收日常业务收入款项。

(二) 支出账户：用于支付日常经营性款项和接收收入户拨入的资金。

(三) 收支合一账户：既可用于收入又可用于支出的银行账户。

第二十四条 财务部办理归集户的开通手续。资金下拨必须先有预算，经财务部审核后，再根据资金使用进度申报划拨资金。

第二十五条 财务部对所有开通网银的银行账户采用实时或定时的方式监控此类账户的资金流动、结存情况。严禁设置账外银行账户；严禁公款私存或私款公存；严禁出租、出借账户。

第二十六条 加强内部资金账户的往来管理，收到往来款的单位应主动、及时向出款单位开具收款收据，出款单位应及时从网银打印回单或向银行取得对账单，双方单位每月进行内部对账。

第二十七条 财务部于次月 5 号前上报上月的《资金余额表》和《理财台账》。资金报表要求真实反映各类资金账户的时点余额，且表与表之间、表与账之间数据必须相符。

第二十八条 财务部每月不定时对资金及账户进行抽查盘点，每月末进行完整盘点，并严格执行资金盘点流程，盘点人应将现金、银行账户、票据、个人借款、网银证书与网银权限、财务印鉴纳入日常盘点范围，并对资金管理和安全问题进行整改。

第二十九条 次月 18 号前，财务部须将本月各类纸质版资金表、银行对账单和银行余额调节表按基金会规范标准装订成册备查。财务部对收集的纸质版资金报表资料采取抽查方式，重点核对资金报表的账户余额与银行对账单、银行余额调节表、网银系统的相关项目。此外，还应抽查资金及票据登记的完整性和规

范性、网银权限设置的合理性、财务印鉴使用和保管的合规性等。抽查结果向基金会秘书长汇报。

第三十条 定期清理银行账户，对银行账户设置不当和不符合资金管理规定的进行整改。基金会财务部对未使用账户、过渡账户、临时账户、银行贷款到期清偿完毕的账户应提出注销建议，报秘书长、理事长审批后办理账户注销手续。

第七章 票据管理

第三十一条 票据管理总体原则

(一) 设专人负责保管，存放于保险柜，保管人员不得经办会计记录。

(二) 设置登记簿，由专人负责登记相关信息，并定期核对登记簿、票据、有价证券和账户，做到账账相符、账款相等。票据及有价证券到期结清后，应在登记簿内逐笔注销。登记簿视同财务档案进行归档管理。

(三) 遵循核准、记录和保管职能相互分离原则。

第三十二条 应收票据的管理

(一) 应收票据是指因销售商品、产品、提供劳务等而收到的承兑汇票。

(二) 应收票据的取得和贴现必须经财务负责人批准，不得收取商业承兑汇票。接受银行承兑汇票时，财务人员必须及时办理查询认证手续，以防收到假伪票据。同时检查汇票金额、日期和收款人名称等书写是否正确完整，印章和票面填写是否齐全清晰。

(三) 根据资金收支计划合理安排资金，及时将收到的票据背书转让，提高资金的使用效率。

(四) 由专人逐笔登记票据的种类、号码、出票单位、承兑银行、出票日期、到期日、票面金额、转入单位、贴现日期、贴现率、贴现净额以及收款日期和收回余额等资料。

第三十三条 应付票据的管理

(一) 应付票据是指因购买材料、商品和接受劳务等而开出的结算票据。

(二) 应付票据的开出必须经财务负责人批准，且应于开具当期扣减年度及本季（月）资金预算额度。对到期的应付票据金额，财务部必须及时筹措资金，按期偿付票据，防止因未及时支付票据款项而产生的罚款损失。

(三) 由专人逐笔登记票据的种类、号码、承兑银行、收票人、出票日期、到期日、票面金额、合同号、收款人等资料。开出作废的票据须剪角，保存一定期限后，按规定申请移交或销毁。

第三十四条 银行票据的管理

(一) 银行票据是指现金支票、银行转账支票、银行电汇凭证、银行汇票申请书等银行统一印制的票据。

(二) 每次购买数量由财务审核，购买后由出纳保管。出纳人员负责逐笔登记银行票据的种类、起始号码、购买日期、出票日期、金额、用途、持票人等资料，并由领用人签字。作废时应将银行票据剪角且需在登记簿上注明作废。

(三) 不准签发空白支票和远期支票；不准将支票出租、出借和转让给其他单位和个人；不准将支票抵押；不准签发与实际用途不符的支票。

第三十五条 管理规范以及付款报销标准，附件要求

(一) 捐赠支出的付款按照授权审批权限规定予以审批，付款申请金额大于 30 万的需经由理事长和秘书长审批，付款申请金额小于 30 万的只需经由秘书长审批；

(二) 捐赠支出的附件要求：协议；发票；签收单；项目支出明细表；对方单位反馈进度；项目结项报告；活动照片（带活动名称，时间的横幅字样）；

(三) 市内交通费：员工在省内因公外勤产生的交通费，不含出差发生的交通费，首选公共交通工具；特殊情况如接送客户，出席重要活动，等等紧急公务以及员工因加班工作至 22:30 以后，等情形，可以乘坐出租车或第三方租车平台交通工具。提供相应发票以及明细据实报销，按月汇总报销；

(四) 办公费以及低值消耗用品：需提供支付的相关凭证，费用清单，转账记录以及相应的发票，合同，采购单等作为报销附件；

(五) 出差费用；出差核准权限及审批：需出差的人员一律由秘书长和理事长核准；出差住宿费和交通费用支出规定见附件一：《费用支出标准》出差费用如若超过标准，超标部分自负；

(六) 其他日常费用：控制原则按照授权审批权限实施；

(七) 票据粘贴规范：

7.1 在实际工作中原始单据种类繁多，为方便装订和保管，在填制报销，付款单时应对附件进行必要分类和折叠；票据粘贴方法多样，粘贴票据时应根据票据的多少，纸张的大小，选择合适的方法，但应以整个单据平整，美观为准。

7.2 票据分类先按业务内容分类，同次业务或者同一笔费用票据粘贴在一起；各类票据粘贴顺序与单据栏目保持一致。

7.3 粘贴的票据应正面朝上，便于审核和时候查阅

7.4 大张的票据或合同只需要固定票据的左上角，小张票据需均匀粘贴在粘帖单上，过窄过短或过多的票据，应先将票据均匀，整齐，从右至左（票据右边沿不要超过单据右边沿）粘贴在粘帖单上，再附在单据后面；

7.5 票据固定不能使用书针等易锈蚀的物品，一律使用胶水固定。

第八章 资金审批与监督

第三十六条 重大事项（包括所有投资事项，土地和物业的购置，借款及还贷，捐赠等）的资金支付都必须由秘书长审核后，报理事会批准。

第三十七条 理事会对年度预算进行审批，月度专项预算、季度日常费用预算经秘书长审批。

第三十八条 根据已审批的业务合同按合同约定付款时间提出合同付款申请，框架合同（指单价控制或年度预算总额控制的合同）在每次采购前提出合同付款申请。对于执行单价控制的合同以实际数量结算付款；对于年度预算总额控制的合同，累计付款总金额不得超出合同总金额和年度预算。前一笔付款未结清，不得发起新的付款申请。

第三十九条 已提报专项报告的基金会重大事项的资金支付，以及其他大额的资金支付，在付款前须发起资金审批流程。

第四十条 凭已审批的合同付款审批单或资金审批单进行网银支付操作。资金网银支付业务，应遵循“审批开通、分级授权、岗位分离、谨慎支付”的原则。实行分级授权的管理模式，各级操作人员必须严格执行操作范围内的职责。

第四十一条 财务部应加强对资金的管理和日常监督，不定期对资金管理工
作进行检查，建立健全内部约束机制。资金检查的主要内容包括：岗位人员设置、
资金审批流程和权限、货币资金业务、账户的开立和使用情况、印鉴及票据保管、
内控合规性检查等。

第四十二条 基金会秘书长是资金管理的第一责任人，对基金会资金管理制
度的实施和资金安全全面负责。基金会财务负责人是资金管理的主要责任人，经
办人员是直接责任人。凡因管理不善及执行不当违反本制度规定造成经济损失的，
将追究有关责任人的责任，构成犯罪的，移交司法机关处理。

第九章 固定资产管理

第四十三条 固定资产是指基金会持有的单位价值在 5000 元人民币以上，使
用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第四十四条 年度预算内固定资产的购建、出售、清理、报废、转移等由基
金会秘书长审批后办理会计手续。

第四十五条 财务处对固定资产设置明细账（或固定资产卡片）进行明细核
算，并每年对固定资产实地盘点，盘赢、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。

第四十六条 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；由
秘书处指定专人负责登记固定资产台帐并做好相关维修、管理工作。

第十章 财务报告

第四十七条 财务部应按规定时间编制财务报告，基金会秘书长和财务负责人对财务报告的真实性、完整性、及时性负责。月度报告报出时间为下月前 10 日内；年度报告报出时间为年度终了 20 日内。

第四十八条 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。

第四十九条 月度财务报告可采用书面或电子文档方式向理事、监事报告。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基金会年度报告中于次年 5 月 31 日前向登记管理机关报送。

第五十条 基金会换届和更换法定代表人之前，应当编制财务报告并进行审计。

第五十一条 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，须及时向秘书长、理事长汇报。

第十一章 风险管理

第五十二条

- 一、 负责人应定期或不定期地评估运营过程中遇到的风险，并及时向秘书长报告。
- 二、 运营中产生的重要资料由相关责任部门统一管理，并将资料进行分

类管理，重要资料由行政人员统一保管。

三、 风险识别；组织机构运营过程中可能发生的风险：

3.1 财务风险：包括在运营过程中遭受欺诈、内外部人员的道德操守引发的业务流程风险、资金支付流程不严、审批不力等。

例子 1：若遇上诈骗，原则上不能确定对方身份，并且电话短信沟通不到真人，要求汇款，转账的极有可能是如今的电信诈骗犯罪团伙，财务人员在进行日常的付款操作时需要主管人员复核，出纳的制单人和付款人不能为同一人。

2.2 项目实施风险：包括项目超时、不足额完成、合作方违约等。

2.3 管理风险：包括管理层决策失误、内部缺乏沟通、外部环境等。

2.4 特殊风险：包括不可抗力自然灾害、疫情防控、参与人员意外受伤等。

四、 风险对策及控制

3.1 面对财务风险：严格内控监管执行，按照资金及审批、使用规定，专人负责，专款专用。

例子 2：当遇上诈骗行为发生时的补救措施：一旦汇款后发现被骗了，可在第一时间拨打中国银联专线 95516 请求帮助，看对方的账户是哪家银行，然后用电话拨打该银行的客服电话，输入你汇款的目标账号（犯罪分子的账号）在提示输入密码时连续 5 次输入错误，此时该账号自己锁定，时间是 24 小时，这宝贵的 24 小时将使对方无法将钱转移，另外及时和要汇款的银行柜台人员联系，告知被骗情况，请求帮助；同时拨打 110 报警电话，联系警方，也为警方追回资金和破案提供时间。

3.2 面对项目实施风险：严格按照项目计划实施，与合作方签定协议、明

确合同履行义务和权利，涉及争议及时沟通调整实施方案，未决事项请求法律协助。

3.3 面对管理风险：实行决策权限分级、超过一定权限范围由理事会决议，打通各责任层级障碍、确保信息传递和反馈渠道的通畅，面对外部环境的变化应及时反应并迅速做出决定、避免延迟应对带来不利影响。

3.4 面对特殊风险：严格不可抗力情况事前预测，通过转移风险确保组织机构人员、财产安全，不可抗力情况事中严格监控流程顺序、规范防控行为，不可抗力情况事后妥善处理、总结经验。

3.5 定期按项目实施情况变化调整风险识别和风险对策和控制。

五、 责任承揽

4.1 警告

4.1.1 财务记账混乱、不记账或虚报账目的。

4.1.2 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的。

4.1.3 未经批准，擅自挪用或贪污本会经费的。

4.1.4 利用账户替其他单位和个人套取现金的。

4.1.5 保留帐外款项或将本会款项以财务人员个人储蓄方式存入银行。

4.1.6 未经批准使用或外借本会财务、财产并造成损坏或遗失的。

4.2 撤职或辞退

4.2.1 违反财务制度，造成财务工作严重混乱的。

4.2.2 拒绝提供或提供虚假的会计凭证、帐表、文件资料的。

4.2.3 伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的。

4.2.4 利用职务便利，占有或虚报冒领、骗取组织帐物的。

4.2.5 弄虚作假、营私舞弊、非法谋私、泄露秘密及贪污挪用组织款项的。

4.2.6 在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使组织利益遭受损失的。

4.2.7 有其他渎职行为和严重错误，应予以辞退的。

第十二章 理财产品管理

第五十三条 基金会购买理财产品是指在相关政策允许的情况下，在有效控制投资风险的前提下，为充分利用闲置资金，提高资金利用效率，增加收益，购买银行保本型理财产品的行为；基金会在理事长和秘书长的领导下，亦可直接委托银行根据基金会设定的条件进行保本型理财投资。

第五十四条 基金会购买理财产品，必须充分防范风险。交易对方应是资信状况、财务状况良好，无不良诚信记录和盈利能力强的银行，不得与非银行金融机构进行交易。

第五十五条 理财产品应为安全性高、风险低、稳健型银行保本型理财产品，投资理财产品的期限不得超过 12 个月。

第五十六条 基金会购买理财产品应坚持“规范运作、防范风险、谨慎投资、保值增值”的原则，用于购买理财产品交易的资金应为基金会自有闲置资金或暂时闲置的募集资金，不得占用基金会正常运营和项目建设资金，不得影响募集资金项目使用进度。

第五十七条 必须以基金会名义设立理财产品账户，不得使用他人或个人账户购买理财产品。

第十三章 信息公开

第五十八条 基金会依法履行信息公开义务，真实、完整、及时地向社会公开信息为基本原则。根据相关法律法规的要求，建立信息公开制度，明确信息公开的范围、方式和责任。基金会应对信息的真实性负责，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，不得以新闻发布、广告推广等形式代替应当履行的信息公开义务

第五十九条 基金会为贯彻落实《中华人民共和国慈善法》（以下简称《慈善法》）第八章“信息公开”要求》规定，向社会公开以下信息：

- （一）年度工作报告和财务会计报表
- （二）公开募捐，慈善项目，慈善信托有关情况
- （三）民政部门要求公开的其他信息

第六十条 基金会将聘请外部审计团队，在每年2月会对前一年的基金会财务状况进行外部审计；

第六十条 基金会信息公开的渠道主要是：

- （一）基金会官网 <http://sfahf.org.cn/>
- （二）慈善中国 <https://cszg.mca.gov.cn/platform/login.html>
- （三）广州市社会组织公共服务信息平台 <http://mzj.gz.gov.cn/gznpo/>

(四) 官方微信公众号：中食安泓爱心公益基金会

第十四章 付款及费用管理规定

第六十一条 基金会的付款以及费用管理规定

适用范围：全体员工；

适用条件：捐赠付款，日常费用报销，其他付款；

第六十二条 授权审批权限规定；

(一) 付款申请金额大于 30 万的需经由理事长和秘书长审批

(二) 付款申请金额小于 30 万的只需经由秘书长审批

(三) 费用报销金额大于 1 万的需经由理事长和秘书长审批

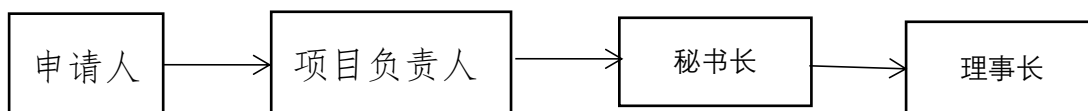
(四) 费用报销金额小于 1 万的只需经由秘书长审批

第六十三条 付款以及费用报销流程；付款及报销申请人需走完审批流程后，附上必要的附件资料交由会计审核后，再交由出纳进行支付操作；

(一) 付款以及报销时效性：原则上应在费用发生的当月内报销；

(二) 财务部受理时间：每周一至周五；

(三) 审批流程：



第十五章 附则

第六十四条 本制度解释权属基金会秘书处。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

广州市中食安泓爱心公益基金会

2020年12月28日

附件：

费用支出标准				
类别	区域			
一类	北京，上海，广州，深圳			
二类	天津，南京，武汉，沈阳，西安，成都，重庆，杭州，青岛，大连，宁波，济南，哈尔滨，长春，厦门，郑州，长沙，福州，乌鲁木齐，昆明，兰州，苏州，无锡，南昌，贵阳，南宁，合肥，太原，石家庄，呼和浩特等省会城市			
三类	除一，二类之外都为三线城市			
住宿费				
	住宿标准上限金额（元/天）			餐费补贴（元/天）
级别	一类	二类	三类	
理事长	600	500	400	100
秘书长	480	400	350	100
经理	380	320	250	80
经理及以下	300	280	200	60
出差长途出行交通费用标准				
级别	交通工具的选择			
理事长	实报实销			
秘书长	飞机经济舱			
经理及以下	4 小时行程内高铁二等座		4 小时行程以上可向秘书长以及理事长申请飞机经济舱	

