

广州市名仁慈善基金会

内部文件[2025]09号

文件名称	财务管理及内控制度	版本号	V2.0
文件编号	内部文件[2025]09号	发行日期	2025年2月19日
简要描述	本制度旨在规范基金会财务管理，保障资金安全，提高资金使用效益，维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益。		
目的	为规范基金会财务管理，保障资金安全，提高资金使用效益，维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益，依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》《广东省民政厅关于基金会运营的行为指引》等法律法规，结合本基金会实际，制定本制度。		
覆盖范围	本制度适用于基金会及其分支机构的财务活动，包括资金募集、预算编制、资产管理、投资运作、财务报告及监督等。		

修订页

版本号	修改内容摘要	日期
V1.0	新建	20220811
V2.0	制度名称修改为“财务管理及内控制度”；新增了“第八章 票据管理”、“第九章 财务审批报销管理”、“第十章 会计档案管理”、“第十一章 财务决算”，并将原制度里的章节内容进行了表述上的调整和细化补充。	20250219

第一章 总则

第一条 为了进一步加强对广州市名仁慈善基金会（以下简称基金会）财务指导与监督，规范财务行为，维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益，进一步促进基金会健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《民间非营利组织会计制度》《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》《广东省民政厅关于基金会运营的行为指引》以及国家其他有关法律、法规，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 基金会组织募捐、接受捐赠应当符合《广州市名仁慈善基金会章程》（以下简称《章程》）规定的宗旨和公益活动的业务范围，并应当根据《章程》规定的宗旨和公益活动的业务范围使用其财产；同时，基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

第三条 基金会财务管理的主要任务是：合理编制基金会预算，有效控制预算执行，完整、准确编制基金会决算，真实反映基金会财务状况；依法多渠道募捐资金，努力节约支出；建立健全基金会财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益；加强资产管理和投资管理，真实完整地反映资产使用状况；加强对基金会经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第四条 基金会执行《民间非营利组织会计制度》、依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第五条 基金会财务管理工作在基金会理事会领导下开

展，并接受业务主管单位广州市社会组织管理局的监督管理和有关行业管理部门的业务指导。

第六条 适用范围

本制度适用于基金会及其分支机构的财务活动，包括资金募集、预算编制、资产管理、投资运作、财务报告及监督等。

第七条 基本原则

- 1.依法合规：严格遵守国家财经法规和章程规定。
- 2.公开透明：定期向社会公布财务信息，接受公众监督。
- 3.专款专用：限定性资金按捐赠人意愿使用，非限定性资金用于公益宗旨。
- 4.安全有效：确保资产保值增值，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第八条 本组织法定代表人对财务会计工作负领导责任，并对会计资料的真实性、完整性负责。

第九条 本组织的财务人员由会计和出纳组成，会计和出纳分开设立，会计人员不得兼任出纳。设财务负责人1名，配备具有专业资格的会计人员至少1名、出纳人员至少1名，会计人员应按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。

第十条 财务负责人岗位职责：

（一）制定财务管理制度及内控流程；确保符合《民间非营利组织会计制度》。

（二）编制机构年度总预算及项目预算；监控执行偏差

并预警风险。

（三）审批大额资金收支；监督资金保值增值操作合规性。

（四）组织年度审计及财务报告披露；配合主管部门检查。

（五）指导会计、出纳工作；复核关键账务处理准确性。

（六）确保捐赠资金专款专用；维护金融机构合作关系。

第十一条 会计岗位职责：

（一）处理日常收支会计核算；登记账簿编制会计凭证。

（二）确认捐赠收入并开具票据；维护捐赠信息电子台账。

（三）执行项目独立辅助核算；监控资金使用合规性。

（四）编制月度财务报表基础数据；整理审计佐证材料。

（五）申报税务并缴纳税款；管理税务档案完整性。

（六）协助预算执行分析；支持资金计划决策。

第十二条 出纳岗位职责：

（一）办理现金收付、银行结算及报销支付；确保日清月结。

（二）登记现金及银行日记账；保管支票、票据。

（三）配合会计完成账款核对；编制银行余额调节表。

（四）监控账户资金异动；预警大额异常收支。

（五）管理备用金存取；确保资金保管安全合规。

第十三条 财务工作人员办理会计事项应填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。根据本组织的收支情况，按季、年度编制财务报表。季度财务报表报秘

书长/理事长，年度财务报表报理事会、监事（会），接受理事、监事的监督。财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向秘书长/理事长书面报告，并请求查明原因，作出处理。

第十四条 财务工作人员要严格遵守财务纪律，廉洁自律、忠于职守，坚持账目一笔一结，一月一报，年终结算做好财务报表，保证会计资料合法、真实、准确、完整；要做到账账相符，账实相符。

第十五条 财务工作人员要妥善保管会计档案，会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案。

第十六条 财会工作人员工作调整的，须将本人所经营的会计资料编制移交清册，全部移交接替人员。会计人员办理交接手续须有财务负责人监交，交接双方和监交人须在移交清册上签名盖章。接替人员应继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第十七条 本组织的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督。

第十八条 本组织换届和更换法定代表人之前，应接受财务审计。

第三章 预算管理

第十九条 本组织费用实行年度预算管理，资金支出应经过审批。根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第二十条 每年12月下旬前财务部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”“业务活动成本”“管理费用”等预算初稿，经秘书长/理事长审核后，形成年度财务总预算方案，年度财务总预算方案经理事会审议批准后执行。

第二十一条 本组织日常经费开支原则上在经过批准的年度预算和季度预算范围内支出，财务部门应严格按照预算实行控制。除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长、理事长和理事会。

第四章 资产管理

第二十二条 本组织资产管理包括：货币资金管理、应收款项管理、固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第二十三条 货币资金管理：

（一）本组织的现金管理应执行国务院发布的《现金管理暂行条例》，严格执行现金库存限额、现金使用范围、现金发放手续的规定。本单位的现金支出除零星开支外，其余应通过银行办理转账结算。本单位建立现金日记账，逐笔登记现金收支，做到日清月结，账款相符。

（二）未经批准不得坐支（从本组织的现金收入中直接支付）或不按开户银行核定的坐支范围和限额坐支现金，不得用转账凭证套换现金、编造用途套取现金、互相借用现金、

利用账户替其他单位和个人套取现金、将组织的现金收入按个人储蓄方式存入银行。

（三）严禁私设“小金库”，禁止公款私存。

（四）坚持钱账分管，定期盘点库存现金和银行存款，并做好对账工作。

（五）加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印鉴实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

（六）本组织各项收入除用于自身运行管理成本和其他合理支出外，全部用于章程规定的非营利事业，盈余不得分配。

第二十四条 应收款项管理：

（一）对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况分析，并报有关领导督促积极催收，避免形成坏账。

（二）其他应收款管理：应按户分页记账，严格个人借款审批程式，借款审批程式是：借款人→部门负责人→理事长。借用现金，应用于现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第二十五条 固定资产管理：

（一）财务部门负责建立固定资产登记表并对固定资产进行分发、登记和安全等方面的日常管理工作，具体包括：为固定资产设置编码规则，编制固定资产目录，组织定期检查及维护，办理固定资产验收、移交、报废处置等手续，组织固定资产的清查盘点工作。

（二）固定资产的采购，原则上应由本单位采购专员统

一办理，其他部门或个人不得自行采购。

（三）固定资产的购置和调入均按实际成本入账，固定资产折旧采用直线法分类计提。折旧方法一经确定，不得随意变更，严格执行固定资产管理办法。

（四）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第二十六条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，科学管控。在保证工作需要前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第二十七条 捐赠物资管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨用途时，在征得捐赠人同意后，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的

第五章 收入管理

第二十八条 收入分类

（一）捐赠收入：

限定性收入：按捐赠协议用途使用；

非限定性收入：用于基金会日常运营。

（二）投资收益：包括银行理财、国债、长期股权投资等

投资收益。

（三）其他收入：指基金会除捐赠收入和投资收益以外的其他收入，如利息收入、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第二十九条 本组织严格按照权责发生制原则确认收入，根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，专款专用，不得违规使用，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第三十条 基金会获得的各类收入应当及时足额地纳入账户核算，统一管理，不得长期挂账，不得“坐收坐支”，更不得形成“账外资金”和“小金库”。

第六章 支出管理

第三十一条 本组织在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高本单位资金使用效率具有重要作用。

第三十二条 本组织的成本费用一般包括业务活动成本、管理费用和其他费用。本单位根据《民间非营利组织会计制度》规定进行会计核算，建立和健全各项成本费用支出核算管理制度。

第三十三条 本组织支出有定向捐赠资金协议的，根据与受助人签订的协议，约定资助方式、资助数额、资金用途和使用方式，使用捐赠资金。

第三十四条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门

与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经理事长批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，应提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第三十五条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容应完整、真实，记载和编制应及时，如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第三十六条 捐赠项目在执行过程中如出现违反捐款使用协议精神的情况，基金会有权采取停止支付、撤销捐助、追还已拨付的捐助经费等措施。

第三十七条 支出分类

（一）业务活动成本：主要核算基金会为了实现其业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。基金会公益项目支出不得低于上年基金会净资产余额的8%。

（二）管理费用：主要核算基金会为组织和管理其业务活动所发生各项费用，包括民间非营利组织董事会（或者理事会或者类似权力机构）经费和行政管理人员的工资、奖金、津贴、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资与补助，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、无形资产摊销费、存货盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。管理费用支出应当符合

《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》的要求。基金会非专职工作人员在企业有薪金收入的，不得再从基金会取得收入。

（三）筹资费用：主要核算基金会为筹集业务活动所需资

金而发生的费用，包括民间非营利组织获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。基金会为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费，准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠有关的费用。

（四）其他费用：主要核算基金会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第三十八条 支出审批

1.分级审批：每笔支出由部门负责人审批后再由基金会理事长审批。

2.禁止性支出：不得向个人或企业提供与公益无关的借款。

第七章 投资管理

第三十九条 投资分类与原则

（一）基金会投资分为短期投资和长期投资：

1. 长期股权投资：指持有时间超过 1 年（不含 1 年）的股权性质投资，包括对子公司、合营企业、联营企业的投资。

2. 长期债权投资：指持有时间超过 1 年的债券及其他债权投资。

（二）投资原则：

1. 符合公益宗旨，优先保障项目支出需求；
2. 限定性资产投资需符合捐赠协议约定；



3. 投资决策需经风险评估，确保可收回性。

第四十条 长期股权投资管理

（一）投资范围

1. 可投资于符合国家产业政策、具有稳定收益的企业股权；

2. 不得投资于风险投资、房地产开发等高风险领域；

3. 不得投资于可能损害基金会声誉的企业。

（二）核算方法

1. 成本法：对被投资单位无控制、无共同控制且无重大影响时采用；

2. 权益法：对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响时采用；

3. 具体核算按《民间非营利组织会计制度》执行。

（三）初始投资成本确认

1. 现金购入：按实际支付价款（含手续费、税金）确认；

2. 接受捐赠：按原始价值、公允价值或评估价值入账；

3. 非货币性交易：按换出资产账面价值加税费确认。

（四）后续计量

1. 成本法下，被投资单位宣告发放现金股利时确认投资收益；

2. 权益法下，按持股比例调整长期股权投资账面价值；

3. 处置时，实际取得价款与账面价值差额计入当期损益。

（五）减值准备

1. 每年末对长期股权投资进行减值测试，可收回金额低于账面价值时计提减值准备；

2. 减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

第四十一条 会计处理

(一) 科目设置

1. 设“长期股权投资”科目，按被投资单位进行明细核算；

2. 计提的减值准备通过“长期投资减值准备”科目核算。

(二) 财务报告披露

1. 资产负债表中单独列示长期股权投资余额及减值准备；

2. 业务活动表中披露投资收益及处置损益。

第八章 票据管理

第四十二条 本组织的票据为财政部监制的广东省公益事业捐赠专用收据（电子）和其他票据。

第四十三条 财政票据管理：

（一）本组织财政票据的领购、使用、保管、核销、销毁按照《财政票据管理办法》执行。

（二）本组织由财务部负责按照财政票据监管中心要求领购财政票据。

（三）本组织指定专人负责管理财政票据，将开具的电子财政票据都进行存档，并定期按规定向财政部门上报票据使用情况。

（四）财政票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改财政票据；不得互相串用各种财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。

（五）本组织日常财政票据的使用应自觉接受财政部门的监督检查，并如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠监督检查。

第四十四条 其他票据管理：

（一）其他票据包括各种付款凭证，具体包括外部票据、自制票据等，外部票据主要包括外单位开具的正规发票、专用收款收据，捐赠收据等。自制票据主要包括工资表、各种补贴签收表等。

（二）从外单位取得的费用报销发票，抬头应注明本单位全称，发票报账应真实，不得以虚假发票报账。对采用虚假发票报账的，一经查出，作出严厉批评，报账作废。

（三）本组织内部自制的原始票据，需经有关负责人审核方可入账，必要时需加盖机构公章。

第九章 财务审批报销管理

第四十五条 本组织严格费用支出的审批审核手续。费用支出按规定的职责和权限程序审批，财会人员审核报销、办理支出，应取得真实、合法的原始凭证，不得使用白条和假发票入账。

第四十六条 审批权限：

（一）为确保资金安全，现阶段本组织财务支出均由部门负责人审核后，由理事长负责最终审批。

(二) 每月固定需要支付的项目，如员工工资、房租、税费、水电费等不受以上金额限制。

第四十七条 审批注意事项：

(一) 原则上任何费用在发生之前都应先履行请示义务，超范围发生的费用经理事长审批同意后方可报销。

(二) 报销人根据业务实际发生情况填写报销单，后附经费使用申请单、发票、小票及其他证明资料等。

(三) 费用报销原则：经手人、报销人、领款人应一致。

(四) 原始凭证应是带税务或财政监制章的正式发票，发票的内容（日期、摘要、数量、金额、印章）应齐全，不得涂改，原始单据应整理分类，粘贴整齐。

(五) 申请人所提供的报销单据需在报销日期三个月（90天）内，无特殊情况，超过报销日期三个月（90天）的报销单据财务不予受理。

(六) 各环节的审（核）批人应及时处理单据，遇到问题及时协调沟通，确保审批流程运转高效。

(七) 遇紧急事项，因审批人异地出差等原因导致审批环节不顺，可进行邮件确认，事后补签。

(八) 会计人员负责审核票据的真实性、完整性、合法性、规范性、金额的准确性以及支出是否合理等重要信息。

(九) 理事长审批同意后，交出纳办理后续费用报销支付手续。

(十) 出纳应在所有手续齐备、签字完整的情况下才能进行支付。

(十一) 为最大限度规范财务管理，本单位费用报销支付

由出纳通过银行转账支付，尽可能避免使用现金支付。

（十二）对于有疑问或者手续不齐全等问题的申请单据，审批人须及时返回上一道审批流程，由上一道审批人进行重新核实确认或要求补齐相关手续后再进入审核程序，按照流程审批。

（十三）审批人应认真审核每一项收支业务，对于与实际情况不相符且违反财务制度规定的申请，审批人可直接予以拒付，并保留进一步追究责任的权利。

（十四）各项财务收支的经办人、审核人和审批人要认真履行岗位职责，严格环节把关，如发现有巧立名目开支、徇私情开支等，应视情节给予责任人相应处分；如发现有弄虚作假、营私舞弊、伪造票据、虚报冒领等严重违规情形，应对当事人给予严厉处分或者开除，违反法律规定应移交司法机关处理。

第十章 会计档案管理

第四十八条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

第四十九条 本组织严格按照《档案管理制度》等有关规定加强会计档案管理，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损，散失和泄密。

第五十条 凡是本组织的会计凭证、会计账簿、会计报表、所有合同、审计报告、财务软件及资料等有保存价值的资料，均应归档。

第五十一条 会计凭证应按月、按编号顺序每月/每季装订成册，标明月份、季度、年起止、号数，由本单位指定专人归档保存。

第五十二条 每年形成的会计档案，应由会计按照本单位归档要求，整理立卷、装订成册，编制会计档案保管清册。

第五十三条 本组织会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经理事长批准后，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。

第五十四条 本组织财务人员调动和离职，会计档案需要转交时，应办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第五十五条 依据《会计档案管理办法》规定，会计档案的有效保管期分为10年、30年及永久，财务部应采取有效措施预防潮湿、盗抢、火灾等，确保财务资料的安全和完整。会计档案具体管理年限如下：

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

(一) 会计凭证类：

1. 原始凭证、记账凭证汇总凭证 30 年。

(二) 会计账簿类：

1. 现金和银行存款日记账 30 年。

2. 明细账、总账、辅助账 30 年。

3. 固定资产报废清理后固定资产卡片及清单保管 5 年。

(三) 会计报表类：

1. 主要财务指标报表（包括文字分析）10 年。

2. 年度会计报表（包括文字分析）永久。

(四) 其他类:

1. 会计档案保管清册及销毁清册永久。
2. 会计档案移交清册 30 年。
3. 纳税申报表 10 年。
4. 主要财务会计文件、合同、协议永久。
5. 银行存款余额调节表和银行对账单 10 年。

第五十六条 销毁会计档案应按规定程序审批。对到期未了结债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十一章 财务决算

第五十七条 年度财务决算是年度会计期间项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握机构运营状况的重要手段。

第五十八条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第五十九条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第十二章 财务会计信息披露

第六十条 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，机构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，说明机构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。

第六十一条 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；按照章程规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第六十二条 基金会应当在每年规定日期前向登记管理机关报送上一年度工作报告，接受年度检查，同时抄报业务主管单位；通过登记管理机关年度检查后，要将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体及基金会网站上公布。

第六十三条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部门负责按会计制度核算并编制，报理事长审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露应纳入财务会计报告的内容，由财务部门按规定报请批准后对外披露。

第六十四条 基金会的信息公开工作，应当符合《信息公开制度》《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》的要求。

第十三章 财务监督

第六十五条 内部监督

- 1.日常检查：财务部每月自查，提交月度财务报表；
- 2.季度抽查：监事会每季度抽查资金使用情况。

第六十六条 外部监督

1.政府监管：本组织的财务工作接受登记管理机关、财政部门、审计部门监督审计，对检查中发现的违法违纪问题，依法依规处理；

2.社会监督：捐赠人有权查询资金使用情况，基金会应在 10 个工作日内答复。

第十四章 附则

第六十七条 本制度由广州市名仁慈善基金会负责解释。

第六十八条 本制度自发布之日起执行，经理事会会议通过之日起正式施行。