



广东省合生珠江教育发展基金会

财 务 管 理 实 施 细 则

二〇二一年四月

第一章 财务管理一般原则

第一条 根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《基金会管理条例》、《内部会计控制规范》、《广东省合生珠江教育发展基金会财务制度》和《广东省合生珠江教育发展基金会章程》等法律法规和规章，制定本制度。

第二条 本会实行民间非营利组织会计制度。

第三条 财务必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。所有款项和有价证券的收付，财务的收发、增减和使用，债权债务的发生和结算，资本、基金的增减，收入，支出、费用、成本计算，财务成果的计算和处理，需要办理会计手续、进行会计核算。

第四条 办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德、忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法、客观公正、通过持续学习，不断提高财务业务素质和职业道德水平。

第五条 本基金会财务管理范围，包括接受捐赠、实物、基金增值、各种合法收入，以及受委托代办代管的基金、资产。

第六条 本制度所称货币资金是指本会所拥有的现金、银行存款及其他货币资金。

第七条 本会负责人对财务制度的建立健全和有效实施以及货币资金的安全负责。

第八条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第九条 会计核算以人民币为记账本位币。

第二章 岗位分工及收支管理

第十条 建立货币资金业务岗位责任制，我会设专职会计人员进行独立核算，一人为会计，一人为出纳，做到会计、出纳相互分离、制约和监督。

办理货币资金业务实行会计、出纳分工负责制，严禁由一人办理货币资金业务的全过程。

第十一条 会计工作的职责权限是：

（一）遵守《会计法》等有关法律法规的规定，严格执行会计制度和内控制度。

（二）负责会计核算、复核和稽核工作。

（三）负责收入、支出、费用、债权债务账目的登记。

（四）负责发票（收据）的登记、领购、填制保管、回收、缴销。

（五）负责保管本会财务专用章。

（六）负责保管银行存款预留印鉴卡片，定期存款凭据及会计凭证账簿和财务报告等会计档案资料。

（七）加强会计监督，防止违法违纪行为发生。

第十二条 出纳工作的职责权限是：

（一）遵守《会计法》等有关法律法规的规定，严格执行出纳制度和内控制度。

（二）负责现金库存管理、银行账户核对和编制银行存款余额调节表工作。

（三）负责办理银行存款、取款、结算和财务报销，按规定登记现金和银行存款日记账。

（四）负责银行结算票据的登记、领购、填制保管、回收，缴销。

（五）拒绝办理违反财务规定的各种结算、报销业务。

第十三条 基金会财务人员在岗时应履行岗位职责，对基金会的财务运筹提出意见，按国家的有关规定和本会制度进行财务监督。财务人员离岗时，在秘书长的监督下按规定办好交接手续。

第十四条 本会资金来源是朱孟依先生捐赠的个人拥有新达置业有限公司 10%股份（香港合生教育基金会持有合生创展 6864 万股份所收取的股息）、及合生创展与珠江投资集团各公司捐赠以及基金会资产的投资收益及其他合法收入。

第十五条 凡收到捐助、所得现金或者支票，必须开具统一收据给捐助单位或个人，及时将支票、现金缴银行入账。

第十六条 对捐赠的实物等必须建立捐赠实物收支账册，有品种，数量及金额。

第十七条 接到捐赠实物后的入账程序及手续：

- （一）开具实物收据给捐赠单位或个人。
- （二）根据实物收据验收后填写入库单并凭入库单入账。

第十八条 审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

第十九条 建立严格的货币资金使用业务授权批准制度。理事长为本会货币资金使用业务授权审批人，秘书长受理事长委托行使相应审批权。审批人在授权范围内进行审批，不得超越审批权。

第二十条 本会每年应编制年度收支预算，提交理事会审议后由秘书处按预算实施。

（一）当年收支预算内的项目由秘书长根据年度收支预算中规定范围和金额审批。

（二）当年收支预算外的项目，由秘书处提交理事会会议审议。

（三）捐赠协议明确了具体使用方式的项目，根据捐赠协议约定使用的由秘书长审批。

第二十一条 本会的人员日常办公、出差和业务活动的财务开支和物品领用，要按审批程序办理。预算内 100 万元以内（含 100 万元）由基金会秘书长审批，100 万元以上由基金会理事长审批；预算外开支必须报基金会理事会批准。

第二十二条 开立银行账户、内部转账以及货币资金转存银行定期由秘书长审批；货币资金投资、运筹项目，由秘书长提出书面意见，提请理事长审核后，提交理事会会议审议。

第二十三条 会计和出纳为货币资金业务经办人。经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级报告。

第二十四条 办理货币资金支付业务的一般程序为：

（一）支付申请。有关部门或个人办理用款时，应提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，附上相关票据、合同、协议、文件或证明材料等，并由经办人、验收（证明人）签字。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应拒绝批准。

（三）支付复核。财务负责人对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的标准范围、权限、

程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳办理支付手续。

（四）办理支付。出纳应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第二十五条 未经授权的人员不得办理货币资金业务或直接接触货币资金。对于贪污、挪用货币资金等行为，按照有关法律法规和制度严肃处理，构成犯罪的，移交司法机关追究法律责任。

第三章 现金和银行存款管理与监控

第二十六条 严格执行现金库存限额管理制度，库存现金不得超过开户银行核定的库存现金限额，超过库存限额的现金应及时存入银行。

第二十七条 本会使用现金的范围

（一）开展公益活动必须的现金支出，包括支付给个人的各种奖金、资助金、慰问金等。

（二）出差人员必须随身携带的差旅费和参加会议、培训等按规定应交纳的费用。

（三）个人劳动报酬，包括聘用人员劳动报酬、讲课费及其他专门工作的报酬。

（四）向个人购买农副产品和其他物资支付的价款。

（五）一次付款小于 1000 元的零星支出。

（六）其他须现金支付的支出。

不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。会计人员定期或不定期与出纳盘点现金，确保账实相符。

第二十八条 借出款项必须执行严格的授权批准程序，预支现金或领用支票，预支人应填写“借款单”，预支人在领用后五日内（差旅费应于返回工作驻地五日内）办理报销手续，严禁擅自挪用、借出货币资金。

第二十九条 严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时处理。

严格执行银行结算凭证填制、传递及保管的规定，并加强各环节的管理与控制。

第三十条 严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资

金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。

第三十一条 出纳应定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，报领导处理。财务人员应定期向秘书长、理事长报告存款的情况。

第三十二条 货币资金在开户银行办理定期储存、购买国债，须由会计人员和出纳人员同时到银行营业柜台办理相关手续。

第三十三条 取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第三十四条 出纳应定期核对银行账户，每月至少核对一次，并编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如核对不符，应查明原因，及时处理。

四、票据和印鉴管理

第三十五条 切实加强货币资金相关票据的管理；

（一）银行结算票据由出纳负责，按相关规定登记、领购、填制保管、回收、缴销。

（二）出纳人员不得签收空头支票，出纳签收支票必须认真填写，支票大小写金额一致，票面字迹清楚，不得做任何修改。

（三）出纳签收支票时，必须认真检查所盖印鉴，必须与银行预留印鉴相符。

（四）专设银行结算票据登记簿，由出纳做好登记记录，严防空白票据遗失和被盗用。

（五）支票领用严格按规定的程序，经相关人员批准后办理。

（六）对填写错误的银行支票，必须加盖“作废”戳记与存根一并保存并按银行有关规定缴销。

（七）发票（收据）由会计负责，按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

（八）专设发票（收据）登记簿，由会计做好登记记录，严防空白发票（收据）遗失和被盗用。

（九）发票（收据）填写错误，应将发票（收据）一式几联同时作废保存，以备审查。

第三十六条 加强银行预留印鉴的管理，个人名章由出纳保管，财务专用章由财务负责人保管。严禁一人只管支付款项所需的全部印章。

第三十七条 切实加强货币资金相关票据的管理，凡本会的资金往来，均应纳入财务管理，所有基金的筹集，均应

使用财政部门统一印制的收款收据，开具的收款收据必须有开票人、收款人的签字（盖章），并加盖本会收款专用章。

第五章 固定资产管理

第三十八条 固定资产是指单位价值在规定标准以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、一般设备、专用设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施为固定资产。单位价值虽未达到规定标准，但是使用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理；未达到以上标准的设备按低值易耗品核算。

第三十九条 固定资产分为六类：房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其它固定资产。

（一）房屋及建筑物。指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、生产经营用房、仓库、职工生产用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备。指各种具体专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体事业单位的

文体设备等。

（三）一般设备。指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

（四）文物和陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书。指图书馆（室）、阅览室的图书、资料等。

（六）其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

第四十条 申购固定资产需填写“申购单”，由秘书长审批。验收入库后须在发票上加盖“固定资产登记章”。

申购达不到固定资产标准的低值易耗品需填写“低值耐用品报增单”。

第四十一条 设置固定资产明细账，根据固定资产具体品名建立固定资产目录，登记固定资产品牌、型号、数理、购买日期等，并按规定进行明细核算。

固定资产按取得时的实际成本入账。

第四十二条 我会确定一名工作人员负责固定资产实物管理，防止各种实物资产被盗、毁损和流失。固定资产的领用、借出等须经秘书长批准，并办理相关登记手续。

第四十三条 财务和使用者应每半年对账一次，使账实、账卡、账账保持一致。每年对固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固

定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，报秘书长批准后，调整固定资产账目。

第六章 会计档案管理

第四十四条 基金会必须加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，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。

第四十五条 会计档案包括：会计凭证类，会计账簿类、财务报告类、其它类。

第四十六条 本会每年形成的会计档案，应当由会计按照归档的要求，负责整理立卷、装订成册，编制会计档案保管清册。本会的会计档案，由财务部负责人管理及指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

第四十七条 我会保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位秘书长批准，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第四十八条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出

立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第七章 监督检查

第四十九条 建立对货币资金业务、固定资产、会计档案的整理等的监督检查制度，由监事和理事会、理事长、秘书长根据职责权限，定期和不定期地进行检查。

第五十条 货币资金监督检查的内容主要包括：

（一）货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金业务不相容职务混岗的现象。

（二）货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一个人员保管。

（四）票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

第五十一条 我会所募集的基金实行统一管理，单独设账，分类核算的办法进行管理，并严格按照捐赠单位（捐款人）与本会签署的捐赠协议执行，按照协议要求，定期向捐赠单位（捐款人）报告该基金的使用情况。并按规定编制基

金会财务收支运作情况的会计报表，每季度编制报表向秘书长和理事长报告；每年将收支情况向理事会和监事作财务收支报告，同时向业务主管单位、登记机关报送有关报表，接受审计部门监督、检查和指导。

第五十二条 对监督检查过程中发现的内部控制中的薄弱环节，要及时采取措施，加以纠正和完善。

第八章 附则

第五十三条 本制度的修改权、解释权属本会理事会。

第五十四条 本制度自本会理事会通过之日起施行。