

广州市越秀区融爱之家特 殊儿童服务中心

财 务 管 理 制 度

目 录

1. 总则.....	1
2. 主要会计政策.....	1
3. 资金管理.....	2
4. 税务管理.....	4
5. 会计档案管理.....	5
6. 发票的管理.....	5
7. 捐赠收据的管理.....	6
8. 附则.....	7

1. 总则

1.1 目的：为规范机构的财务管理行为，保证捐赠方捐赠资产的安全、完整，促进机构的发展，根据《民办非企业会计准则》和有关财务规定并结合机构的实际情况特制订本制度。

1.2 根本目标：保证捐赠方捐赠资产的安全运作，或提供服务的资金，按服务合同实施到位并如约运作。

1.3 机构财务管理主要内容：

1.3.1 机构基本财务管理体制：

（1）财务会计核算应遵循权责发生制的原则，采用复式借贷记账法记账；

（2）机构要认真做好财务管理及与之有关的基础工作，做到原始记录准确、完整、建立、健全的财务管理制度，平时可根据需要组织财产盘点和清查工作，所有财产要列册登记；

（3）机构必须遵守国家的法律、法规和财政、税收政策，认真做好财务收、支，以及费用开支计划，以及控制、考核、分析工作，有效地筹集和运用资金，改善经营管理水平；

（4）机构必须依法按期计算缴纳国家各种税收，并接受财、税机关的检查和监督。

2. 主要会计政策

2.1 会计年度采用公历年度，即每年自1月1日起至12月31日止。

2.2 记账本位币为人民币。

2.3 记账基础：以权责发生制为基础

3. 资金管理

3.1 现金管理

（一）现金库存不得超过 2000 元，超过库存限定的现金在下班前都应送入银行。限额内的库存现金当日核对清楚后，一律放在保险柜内。

（二）机构现金收入必须及时存入银行，不得用于直接支付机构自身的支出。

（三）到银行送、取现金和票证，必须两人以上同行，落实防抢措施。

（四）出纳人员应及时将所有现金的收支业务登记“现金日记账”，每日应结算当天现金的收、支、存金额，并与库存现金相核对，及时查找、纠正差异，以确保账实相符。

（五）每月会计结账日后，出纳人员应及时与负责账务处理的会计人员就“现金日记账”和“现金明细账”进行相互核对一致，并编制“现金盘点表”。

3.2 银行存款和其他货币资金

要求

（一）财务人员必须严格按照《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。严格遵守银行结算纪律。

（二）加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

3.3 个人借支款

公司内部备用金（含现金、银行支票）的个人借款及归还管理。
其中个人业务实行单一人民币币种。

要求

（1）按“前款不清，后款不借”为原则。发生借款的员工须及时办理还款清算手续后，方可再次进行借款或报销有关款项。

（2）为确保机构资金安排，个人借款若为日常出差借支备用金，约定还款日期，为按照出差审批表中出差回来后的 7 个工作日内；长期出差借款或行政人员借备用金，则约定还款日期按每年的 12 月 25 日为最后还款日期。

（3）备用金（单指现金）借款，要求借款人与领款人必须一致，否则不予借支。

3.4 费用报销

要求

（1）统一格式：费用报销单据使用统一格式。目前主要有现金报销单、现金（备用金）借支单、费用报销单、差旅费用报销单。

（2）原则上一事一报、一人一报：不同的性质的费用分开填报，不同时段的费用分开填报，差旅费用按个人分开填报。

（3）及时填报：原则上费用一月一报，经办人收到票据后及时填报，90 天内不填报且无合理理由的视为自愿放弃，财务人员有权不再受理报销。

（4）费用相关信息要素完整：包括支出原因、费用项目、发生时间、发生地点、金额及报销人、审批人等信息。

(5) 费用报销时相关资料齐全：根据相关要求提供立项报告、活动方案、费用结算报告、税务机关认可的合法、完整有效凭证、员工签收表等等。

(6) 费用报销填写规范：用黑色碳素笔（签字笔）填写，禁用铅笔、圆珠笔；金额计算准确，大小写相符，字迹清晰工整；报销单不得随意涂改，发票各项内容填写完整，准确；公司名称要填全称。

(7) 报销票据粘贴要求

- ①票据粘贴在报销单底单上，长方形票据统一横向粘贴；
- ②票据分类别、按时间顺序粘贴，出现粘贴多张票据情况时，保证每张票据的金额都能看得到；
- ③用胶水或固体胶固定，禁用钉书针等；
- ④报销单封面与封面后的托纸必须大小一致，各票据不得突出于封面和托纸之外（票据过大时应按封面大小折叠好）；
- ⑤整份报销单各部分厚度应尽量保持一致，确保审核人员能够完全清楚地审阅到发票的所有内容。
- ⑥票据说明填在报销单正面。

4. 税务管理

4.1 专项税务管理

年度结束后，机构应及时聘请税务师事务所进行年度企业所得税汇算清缴审计，并依法取得《企业所得税汇算清缴鉴证报告》，财务人员在主管税务机关指定的时间之前向税务机关进行年度企业所得税纳税申报。

4.2 其他涉税事项管理

财务人员应与主管税务机关保持密切联系，如有税收政策的变更，应以《业务通知书》的形式及时知照相关部门。

5. 会计档案管理

详见机构档案管理制度

6. 发票的管理

6.1 发票是机构在购销商品、提供劳务或接受劳务、服务以及从事其他经营活动，所提供对方的收付款书面证明，是财务收支的法定凭证，是会计核算的原始依据，也是审计机关、税务机关执法检查的重要依据。

6.2 为了加强发票的管理和财务监督，完善开具、领购手续，防止发票事故的发生，依时完成税款上缴任务，特制订以下具体办法。

6.3 向税务机关购入发票的管理。

6.3.1 发票的领购

(1) 完善领购发票的手续，设立发票管理员。发票管理员持税务登记证件、经办人身份证件、发票领购簿，按照国务院税务主管部门规定式样制作的发票领用清单，填写领购发票的种类、数量向主管税务机关办理发票领购手续。

(2) 严格执行有关的发票管理规定，验旧购新。

6.3.2 发票的保管

(1) 对未使用的发票，不管是已领未用还是未领未用，均要以专用的保险柜存放，保险柜的钥匙及密码由指定的专门人员掌握。

(2) 对已用发票的记账联和清单装订成会计凭证, 作为重要的原始凭证, 存放到财务部资料室。

(6) 严格按照要求保管好发票, 做到账实相符。

6.3.3 发票的使用

(1) 发票使用前, 应先点清发票的套数及起止号码, 如发现缺漏、错乱和掉页情况, 应整本退回税务部门, 保证合格的发票投入使用。

(2) 开票人员, 应按业务内容开发票并盖发票专用章。

(3) 严格按照规定填开发票, 做到填写齐全、正确、清晰, 不得涂改或撕毁。

(5) 严格执行发票管理规定, 不得借用、转让、转售、代开及虚开发票。

6.4 机构收取外来发票的管理

6.4.1 机构收取的外单位发票是会计记录的原始依据, 对外来发票的管理主要是检查其合法性及规范性。

7. 捐赠收据的管理

7.1 捐赠收据是机构接受捐赠方资金时, 提供给对方的收款证明, 是财务收支的法定凭证, 是会计核算的原始依据, 也是审计机关、税务机关执法检查的重要依据。

7.2 为了加强捐赠收据的管理和财务监督, 完善开具、领购手续, 防止事故的发生, 特制订以下具体办法。

7.3 向越秀区财局核销及购入捐赠收据的管理。

7.3.1 每年12月31日前, 必须由开票员按区财局的要求, 对当年的捐

赠收据进行有效核销；

7.3.2 每年的1月上旬前，必须由开票员前往区财局申购当年的捐赠收据；

7.3.3 捐赠收据的使用

（1）使用前，应先点清收据的套数及起止号码，如发现缺漏、错乱和掉页情况，应整本退回相关部门，保证合格的捐赠收据投入使用。

（2）开票人员，应按业务内容开出收据并盖财务专用章。

（3）严格按照规定填开捐赠收据，做到填写齐全、正确、清晰，不得涂改或撕毁。

（5）严格执行捐赠收据管理规定，不得借用、代开及虚开捐赠收据。

8. 附则

本制度制定时间是：2018 年 12 月 1 日

广州市越秀区融爱之家特 殊儿童服务中心

风 险 控 制 管 理 制 度

目 录

第一章 总则	3
第二章 风险管理及职责分工	4
第三章 风险管理的初始信息收集	4
第四章 风险评估	4
第五章 风险管理解决方案	5
第六章 附则	6

第一章 总则

第一条 为规范越秀区融爱之家特殊儿童服务中心（以下简称“机构”）的风险管理，建立规范、有效的风险控制体系，提高风险防范能力，保证机构安全稳健运行，提高经营管理水平，根据机构的管理制度和相关国家法律法规，特制定本制度。

第二条 本制度仅适用于机构。

第三条 本制度所称风险管理是指机构依据总体战略和经营目标，确定风险偏好和风险承受度，通过识别潜在风险、评估风险，针对重大风险拟定风险管理策略并在机构管理的各个环节和经营过程中落实规范化的风险防控要求，从而将风险控制在机构风险承受度范围以内的过程和方法。

第四条 按照机构目标的不同对风险进行分类，机构风险分为：战略风险、经营风险、财务风险和法律风险。

（一）战略风险：没有制定或制定的战略决策不正确，影响战略目标实现的负面因素；

（二）经营风险：经营决策的不当，妨碍或影响经营目标实现的因素；

（三）财务风险：包括财务报告失真风险、资产安全受到威胁风险和舞弊风险；

1. 财务报告失真风险。没有完全按照相关会计准则、会计制度的规定组织会计核算和编制财务会计报告，没有按规定披露相关信息，导致财务会计报告和信息披露不完整、不准确、不及时。

2. 资产安全受到威胁风险。

3. 舞弊风险。以故意的行为获得不公平或非正当的收益。

（四）法律风险：没有全面、认真执行国家法律、法规和政策规定影响合规性目标实现的因素。

第五条 按风险能否为机构带来盈利机会，风险可分为纯粹风险和机会风险。

第六条 按照风险的影响程度，风险分为一般风险和重要风险。

第七条 机构根据战略规划和经营目标制定风险管控原则。

（一）全面风险管控原则：机构风险管控工作应覆盖经营与管理过程中所面临的各种风险，并对其中关键风险实施重点管控；

（二）可知、可控、可承受原则：机构应对风险进行事前预测，做到风险可知，通过分析、评估并制定风险管理策略和措施加以防范和控制，将风险降至各自可承受范围之内；

（三）风险收益匹配原则：机构不能单纯追求业绩而忽略风险管控，也不能因过度防范风险而制约机构的发展。

第二章 风险管理及职责分工

第八条 机构理事会负责机构全面风险管理工作

（一）战略与法律风险：由理事会负责管理与监控；

（二）运营风险：由总干事负责机构所辖业务经营风险的管理与监控；

（三）财务风险：由财务人员负责财务系统财务风险的管理与监控。

第三章 风险管理的初始信息收集

第九条 在战略风险方面，广泛收集机构战略风险失控导致机构蒙受损失的案例，并收集与机构相关的市场需求、竞争状况等方面的重要信息，重点关注本机构发展战略和规划、投融资计划、年度经营目标、经营战略，以及编制这些战略、规划、计划、目标的有关依据。

第十条 在财务风险方面，收集与机构获利能力、资产营运能力、偿债能力、发展能力指标的重要信息，重点关注成本核算、资金结算和现金管理业务中曾发生或易发生错误的业务流程或环节。

第十一条 在经营风险方面，广泛收集机构忽视市场风险、缺乏应对措施导致机构蒙受损失的案例，收集与机构产品结构、市场需求、竞争对手、主要客户和供应商等方面的重要信息，对现有业务流程和信息系统操作运行情况的进行监管、运行评价及持续改进，分析机构风险管理的现状和能力。

第十二条 在法律风险方面，广泛收集机构忽视法律法规风险、缺乏应对措施导致机构蒙受损失的案例，收集与机构法律环境、员工道德、重大协议合同、重大法律纠纷案件等方面的信息。

第四章 风险评估

第一节 风险评估管理组织

第十三条 总干事牵头组织负责评估机构各类风险，并提出应对风险的具体建议和办法，供决策层决策。

第十四条 理事会负责评估管理机构战略环境风险、决策风险，并对该等风险提出具体的管理方案。

第十五条 财务人员负责评估机构投资财务风险及机构经营管理风险状况，并向理事会提交有关风险评估文档。

第二节 风险评估可接受程度

第十六条 风险接受程度，整体上讲，机构把风险接受程度确定为“低”类，即机构在经营管理过程中，采取谨慎的风险管理态度，可以接受较低程度的风险发生。机构的风险接受程度选择也与机构的风险管理理念保持一致。

第三节 风险应对方案：

第十七条 规避风险：退出产生风险的各种活动；

第十八条 减少风险：采取行动减少风险的可能性或降低风险影响程度或两者同时降低。减少风险一般涉及大量的日常经营决策；

第十九条 分担风险：通过将风险转移或者分担部分风险来减少风险的可能性和影响；

第二十条 接受风险：不采取任何行动去影响风险的可能性或影响。

第四节 确定风险应对方案应考虑以下因素：

第二十一条 应对方案对风险可能性和风险程度的影响，风险应对方案是否与机构的风险容忍度一致。

第二十二条 对方案的成本与收益比较。

第二十三条 对方案中可能的机遇与相关的风险进行比较。

第二十四条 充分考虑多种风险应对方案的组合。

第五章 风险管理解决方案

第二十五条 机构制定合理、有效的内控措施，包括以下内容：

（一）建立内控岗位授权制度。对内控所涉及的各岗位明确规定授权的对象、条件、范围和额度等，任何组织和个人不得超越授权做出风险性决定。

（二）建立内控批准制度。对内控所涉及的重要事项，明确规定批准的程序、条件、范围和额度、必备文件以及有权批准的部门和人员及其相应责任；

（三）建立内控责任制度。

（四）建立内控考核评价制度。具备条件的机构应把各业务单位风险管理执行情况与绩效薪酬挂钩；

（五）建立重大风险预警制度。对重大风险进行持续不断的监测，及时发布预警信息，制定应急预案，并根据情况变化调整控制措施；

（六）建立重要岗位权力制衡制度，明确规定不相容职责的分离。主要包括：授权批准、业务经办、会计记录等职责。对内控所涉及的重要岗位可设置一岗双人、双职、双责，相互制约；明确该岗位的上级部门或人员对其应采取的监督措施和应负的监督责任；将该岗位作为内部检查的重点等。

第六章 附则

第二十六条 本制度自机构理事会审议通过之日起正式生效并执行。

第二十七条 本制度未尽事宜，遵照国家有关法律、法规、规章、规范性文件及《机构章程》执行；如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《机构章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《机构章程》的规定执行，并及时修订本制度。

第二十八条 本制度解释权归机构理事会。

广州市越秀区融爱之家特 殊儿童服务中心

差旅 报 销 制 度

目 录

1. 总 则.....	1
2. 国内差旅.....	1
3. 差旅费报销.....	2
4. 附则.....	2

1.总 则

1.1 本规则在《财务管理制度》的基础上，对差旅方面的有关事项加以规定。

1.2 员工的差旅主要指国内差旅。

1.3 员工出差前需报请理事长同意后，填写备用金借支单可向机构预支差旅费，出差旅费应按经济合理的路线计算。如有特殊情况，须经中心主任同意后，方可按经申报的实际使用路线确认。

1.4 非全职人员因机构业务出差时，其待遇与全职员工相同。

2.国内差旅

2.1 国内差旅是指员工根据机构的工作需要，到广州市（含十个区和两个县级市）以外的中国境内省、市地区出差

2.2 审批权限：普通人员出差，经中心主任批准，报备理事长；中心主任及理事、临事出差，须由理事长同意。如员工在出差中实际行程需要变更的，应事先口头请示并征得审批上级的同意。出差归来后，按实际行程填写，并经相关审批领导签名确认后，再办理报销手续。

2.4 差旅费用包括日常业务费（其中主要指伙食补助）、住宿费、交通费、会务杂费等出差履行业务所必要的开支费用。国内差旅费标准详见附表 1。

2.5 出差期间的交通费、住宿费，原则上按机构规定的差旅费标准执行。

2.6 日常业务费和住宿费根据出差的天数，按规定的标准核定，凭相应足额、有效的发票报销，否则不予报销。对以下情况，分别按相应规定执行：

2.6.1 正午以后出发和正午以前归来的，按日常业务费标准的一半执行。

2.6.2 员工出差外地，需在途中过夜的按公司标准报销住宿费。但零时以后出发或零时以前归来的，不得报销当天的住宿费。

2.6.3 员工出差到外地参加各种会议或培训，如由机构出资缴交的会务费、培训费中已包含参加人员食、宿费的，无论食、宿费用高低，均不能再按机构差旅费标准报销日常业务费和住宿费。如不含食、宿的应机构差旅费标准和相应有效发票，按实际支出报销。

2.6.4 出差期间，相关单位已免费提供住宿，或出差人员因工作业务的需要，同对方一起住宿且按住宿费发票实报住宿费的，出差人员不能再按公司差旅费标准另报住宿费。

2.8 员工出差因工作需要发生的其他费用，主要指邮电费、行李托运费、以及需要缴纳的会务费支出，经中心主任审核，报理事长批准后，凭有效票据实报实销。

3.差旅费报销

3.1 出差人员对行程、差旅费用必须如实申报。

3.2 差旅费报销审核流程：

3.2.1 员工按规定如实、工整填写《差旅费用报销单》，凭有效发票报销差旅费（含日常业务费、住宿费、交通费、会务杂费等）。原则上员工出差归来后**七个工作日内**必须结算差旅费。

3.2.2 财务人员审核各票据要素无误及齐备后，方可办理报销手续。

4.附则

4.1 本规则中未予明确规定，但与员工有关的其他事项参照国家有关政策、法令和规定的精神，并结合机构的实际情况执行。

4.2 本规则的规定如遇国家有关政策、法令和规定修改变更时，应服从国家的政策、法令和规定。

4.3 本规则自 2019 年 3 月 1 日起实施。

附：（表 1）《国内出差差旅费标准》

类别	交通工具				日常业务费 （每日）	住宿费
	铁路	水运	汽车	飞机		
理事长、 监事长	（高铁/动车一等座）	二等舱	出租车	经济舱	100	三星或 经济型 商务酒店
其他员工	硬卧 （高铁/动车二等座）	二等舱	公共交通工具	经济舱	80	

1、日常业务费是指国家规定的伙食费补贴,如员工实报实销,则不再享受该补贴；

2、领取日常业务费方式的，并入工资扣个税。