

深圳市德义慈善基金会

财务管理制度

2019 年 01 月

目 录

第一章	总则.....	3
第二章	财务管理机构的设置与职能.....	3
第三章	货币资金管理.....	6
第四章	帐款管理.....	8
第五章	固定资产的管理.....	9
第六章	对外投资管理.....	10
第七章	业务活动成本及费用管理.....	10
第八章	筹资收入管理.....	11
第九章	非限定性净资产的使用及其分配.....	12
第十章	预算与决算管理.....	13
第十二章	会计核算制度.....	15
第十三章	财务会计报告及分析.....	15
第十四章	会计档案管理.....	17
第十五章	内部控制与会计监督.....	17
第十六章	附则.....	18

第一章 总则

第1条 为了建立深圳市德义慈善基金会(以下简称“本会”)的财务管理制度,规范财务工作,提高财务管理水平,发挥财务在机构管理中的作用,使财务工作适应协会长期发展的要求,结合协会的实际情况,根据国家相关制度,执行《民间非营利组织会计制度》,特制定本制度。

第2条 财务管理的宗旨是通过高效率的资产配置、筹资和管理,为本会的决策提供真实、及时、准确的财务支持;确保有效地管理各项财产物资。

第3条 财务管理的目标:

3.1 通过有效的管理,建立健全财务会计运作机制,制定可行的规章制度及操作程序;

3.2 通过有效的管理,使财务会计信息的取得、传递和处理,及时、准确、运作恰当,在本会管理中发挥信息指导作用;

3.3 本会的财务管理应做到有计划、讲效益(要做好各项财务收支的计划、监督、分析、和考核工作)。

第二章 财务管理机构的设置与职能

第4条 本会实行理事长负责制的财务管理体制。

4.1 理事会通过设立秘书处,由秘书处下设职能部门——财务部。财务部负责制定与修改本会的财务制度,组织、控制财务收支和全面核算、监督本会的经济业务,为各项决策提供准确的信息,做好各项收支预测、计划、控制、核算分析和决算、考核工作,有效利用现有资产和各项资源,努力提高经济效益。

4.2 本会财务部配备合格的财务人员,由招聘业务素质高、技术熟练的财会人员,依法办理财务工作。财会人员因故离职或岗位变动时,必须办妥交接手续,不得中断财会工作。

4.3 财务部应建立内部稽核制度,设置稽核岗位,负责财会稽核工作;出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

第5条 财务职能：

5.1起草本会财务管理制度，经理事会批准后执行；

5.2秘书长和各部门将工作计划、业务内容转化为各类收入、成本费用预算，提供预算标准制定、编制、汇总方面的技术支持，参与审核各项预算；

5.3秘书长开展年度预算组织以及培训工作；

5.4对本会的重要财务指标进行分析，为基金会理性决策提供财务咨询；

5.5负责费用报销等日常财务工作，加强资金的管理，确保资金的安全、保值与增值。

5.6负责本会成本核算与管理；

5.7定期向秘书长及主管单位报告财务状况、经营成果。

第6条 财务岗位设置：

协会设置财务会计及出纳各1名。

第7条 财务部人员岗位职责：

7.1 财务会计管理职责：

7.1.1 全面主持财务工作，负责编制和执行预算、财务收支计划，拟定预算和资金使用方案；

7.1.2 利用财务会计资料进行经济活动分析，向秘书长、主办单位报告财务状况和经营成果；指导核算会计编制协会会计报表，进行财务分析，提交财务分析报告；

7.1.3 负责财会机构的设置和财会人员的配备。负责会计财务人员的业绩考核、业务指导、业务培训等管理工作；

7.1.4 对库存现金、空白支票、银行存款余额调节表、银行对账单进行定期或不定期的核查，以保证资金的安全。

7.1.5 协调本会与税务部门的关系，对本会进行税务筹划工作。

7.2 会计核算职责：

7.2.1 按照国家会计制度的规定，具体负责本会会计核算工作。做到会计手续完备，数字准确，账目清楚，按期报表；

7.2.2 审核原始单据，录入会计凭证，登记明细帐，总帐，编制财务报表。

7.2.3 进行成本费用计划、控制、核算、考核和分析。督促协会降低消耗、节约费用、提高经济效益和社会效益；

7.2.4 编制、审核会计凭证，根据原始凭证和会计记帐凭证及总账，按期编制财务报表；

7.2.5 定期核对、定期进行财产清查、定期核对账与库存物资结存及收发数额，确保账账相符、账证相符、账实相符；

7.2.6 编制本会会计报表、参与本会年度财务决算工作，负责财务决算中账务数据工作；

7.2.7 负责本会成本管理与核算，参与编制年度成本费用计划，并检查分析执行情况；

7.2.8 参与本会资产管理。

7.2.9 熟练掌握税务政策，按时申报缴纳各项应交税金，负责税务申报及纳税工作。参加税务部门的培训，为本会的税收筹划提供意见；

7.2.10 装订会计凭证，负责财务档案管理工作。

7.3 出纳岗位职责：

7.3.1 参与制定现金和银行存款的管理与核算办法，认真执行现金管理制度，把好现金收支关；

7.3.2 负责拨款、费用报销等日常付款业务，正确开具收据、发票，严格审核现金收付凭证；

7.3.3 负责银行账户的管理，经批准后办理银行账户的开立、销户的等业务，严格执行支票管理制度，完善支票支付程序；

7.3.4 每日核对库存现金，登记现金、银行存款日记账，定期编制银行余额表，定期与银行对账，保证货币资产的安全；

7.3.5 协助核算会计编制现金流量表；

7.3.6 协助财务会计做好协会其他工作，协调与银行及金融单位的关系；

第三章 货币资金管理

第8条 现金管理：

8.1 库存现金不得超过规定限额。如遇到特殊情况，超过规定限额应及时向秘书长通报，做好保卫值班工作。根据本会业务需要情况，库存现金的规定限额为 20000 元；超过限额的应及时存入银行。

8.2 不得坐支现金，收到的现金应及时存入银行账户，严格执行现金收支“两条线”；

8.3 本会应认真做好现金的管理工作，日记账必须做到日清月结，并保证库存现金与账面金额相符。

8.4 出纳应定期（每月、季、年末）、不定期的对现金进行盘点，编制现金盘点表，财务负责人（或授权的会计）应对现金盘点进行监盘和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因，做出处理。

第9条 银行存款的管理

9.1 本会一般只开立基本账户用于银行收付业务，如根据内部管理需要，确需开立增开一般帐户或专用帐户，需由财务部提出申请报秘书长批准后方可开立。

9.2 本会应遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借账户。

9.3 本会应认真执行《银行支付结算办法》、《票据法》等，对公业务应通过银行进行支付。

9.4 收到的汇票、支票等银行收款凭单应及时送存银行，并进行账务处理。

9.5 所有银行付款需由经手人填写借款单，详细填写借款事由、收款人名称，付款金额、付款方式等，按审批权限批准后交财务付款。所有款项须按借款单内容使用，并及时报账。

9.6 支票、汇票、汇兑等付款，均须登记备查簿，详细填写单据编号、收款人名称、金额、用途、借款日期、报销日期等，并由经手人签字。

9.7 出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达账项应及时处理，未达账项不能超过二个月。

第 10 条 支票管理规定：

10.1 同城或同一结算区域范围内，超过支票结算起点金额 1000 元的所有对公业务，必须使用支票支付。

10.2 现金支票只限于本单位提现，不能对外开具。

10.3 支票的提示付款期为 10 天，财务人员应及时将所持支票到开户银行办理托收入账手续。对银行的退票，应及时通知有关人员进行催换，从财务取走的退票的经办人，要有签收手续。

10.4 严禁签发空白支票。所有签发的支票，必须注明收款单位名称、款项用途及金额等。

10.5 应随时掌握银行存款余额，严禁开具空头支票，因此导致的银行罚款，当事人应承担相应责任。

10.6 建立支票的专人保管与领用、签发制度，按规定登记支票备查登记簿，并定期对支票进行检查与清点。所有作废的支票及存根须注上“作废”字样。

10.7 领用支票应在 10 天内报账；如有特殊情况不能按时报账的，应向财务人员说明。未用的转账支票，领用人应及时交回财务。对未及时报账者或未用不退回者，财务人员应该及时督促，并有权不予签发新支票。

10.8 财务人员应妥善保管支票，保证银行存款的安全。持票人应对支票妥善保管，如丢失，将由个人承担经济责任。

第四章 账款管理

第 11 条 应收款项的管理

11.1 所有的合同到期应收款需由经手人提出书面申请，根据客户的信用等级及赊销额度，按权限上报，经秘书长批准后方可执行，同时将批准文件交财务部备案。

11.2 发生应收账款的部门及相关责任人，应根据客户的欠款情况，分析其信誉程度，及时进行催收，逐笔落实，采取相应的措施收回欠款。对应收未收回的每笔款项的原因，相关责任人应作出书面的说明，并应提出解决的办法。财务部根据考核办法对逾期未收回款项的相关责任人及部门主任进行处罚。

11.3 财务部应认真登记客户往来明细账，按照应收单位、部门或个人分别核算，及时核对、督促相关部门有关人员催收应收款项。

11.4 会计必须经常核查所有应收账项（至少每月一次），确定每项账款的可收性，并编制账龄账目分析，财务会计审核。此分析将作为计提坏帐准备及坏帐确认的依据。

预计不能收回的应收账款，相关责任人应填写《预计坏帐明细表》，写明不能收回应收款的原因和金额，报秘书长办公会批准后进行账务处理。

第 12 条 预付款项的管理

12.1 预付款和定金，必须要根据合同办理，由经办人申请，申请部门主任审核确认，经财务会计与合同约定付款条件核对无误，报秘书长签字审批。

12.2 预付款和定金应按对方单位或个人设明细账进行明细分类核算。定期检查预付款和定金，监督合同的履行。

第五章 固定资产的管理

第 13 条 本会使用期限超过一年的房屋、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、工具等列作固定资产。不属于生产经营主要设备的物品单位价值在 5000 元以上，并且使用期限超过 2 年的，也应当列为固定资产。

第 14 条 固定资产采用平均年限法分类计提折旧，预计残值率为 5%，折旧年限参照财政部颁发的《民间非营利组织会计制度》的有关规定执行。

第 15 条 固定资产的管理：

1、本会的固定资产由财务部统一购置，各部门应根据业务需要编制年度的固定资产购置计划，于年度预算一并提交，待审批通过后，由财务部统一购买。需要临时增加固定资产(购入、调入及新建)的，需到财务部办理统一格式的资产购置申请单，经秘书长批准后方可购置。

2、资产购置必须遵守合理程序，实行理事长领导下的专人规范操作、建立购置人员的岗位责任制，实现最优性能一价格比，并争取有利的付款条件。超过一万元的资产，必须取得三家以上供货商的报价资料，在对产品质量、效能、价格及售后服务等综合比较后，填写大宗资产购置审查表，集体讨论通过后，附在资产购置申请单后，报理事长办公会议审定执行。

3、采购人员购置固定资产后交保管人员验收及使用人签字后，将验收入库单与同发票、购置申请单交综合财务部办理入库手续，固定资产保管人凭入库单登记固定资产卡片及明细账。

4、 固定资产由行政专人保管，负责固定资产台帐、卡片的建立与管理，保证帐卡物相符。

5、资产保管人员应定期对固定资产进行盘点，并与财务进行核对，保证账面资产与实物一致，财务人员应参与固定资产的盘点，对盘点进行监盘。

6、如有盘盈、盘亏、毁损情况等应查明原因，写出书面报告，报理事长批准后，按处理意见作账务处理。

7、固定资产的处置需秘书长批准后方可执行。固定资产需提前报废或重大资产处置，由财务部填写固定资产报废单，报理事长办公会批准，方可执行。

第六章 对外投资管理

第 16 条 本会的对外投资为了获取未来收益，或为了发展战略需要，以货币资金、实物资产、无形资产投资于其他单位，或者购买其它单位的股票、债券等有偿证券的经营活动。

对外投资管理的基本目标为：以最小的投资风险获得最大的投资收益。

第 17 条 对外投资一律由理事长提议，报理事长办公会批准。

进行投资前应成立投资项目管理小组。管理小组应由秘书处、财务部、法律专业人员等相关人员组成。投资前必须提交投资申请报告，按照审批权限经秘书长办公会批准后方可执行。

第 18 条 为了有效利用内部的闲置资金，提高收益水平，可以进行短期投资，但只能投资于风险小的项目，不得进行股票买卖。对外进行长期投资应遵守国家的法律、法规。

第 19 条 财务部应定期编制投资效益分析表，对投资项目负责人进行考核，据此对投资项目负责人进行奖惩。

第 20 条 每年年度终了，应当对各项投资进行全面检查，并根据谨慎性原则的要求，合理地预计各项投资可能发生的损失，对可能发生的各项长期投资损失计提长期投资减值准备；对可能发生的各项短期投资损失计提短期投资跌价准备。

第七章 业务活动成本费用管理

第 21 条 费用，是本协会为筹资、提供服务等日常活动所发生的经济利益的流出；

业务活动成本，是指为筹资开发产品、提供服务而发生的各种耗费。

第 22 条 成本费用的分类及确认原则：

1. 各项成本费用的发生，均以实际发生的金额入账；

2、业务活动成本要按照收付实现制的原则进行核算，应将当期已提供服务、劳务的成本转入当期的业务活动成本。

3. 管理费用、筹资费用等期间费用均按照费用项目设置二级科目，按业绩考核部门辅助核算。包括应由协会负担的职工薪酬、办公费、差旅费、咨询费、审计费、折旧费、税金、业务招待费、交通费、通讯费、会议费、汽车费、维修费、物料消耗以及其它与正常业务有关的经费支出；

第 23 条 本会业务活动成本、费用实行年度预算管理。各部门按照当年的目标任务、工作计划及相关的费用定额，做出各部门的年度预算，送交财务部汇总审核，报秘书长办公会批准后，作为费用执行标准及检查的依据。

为了正确计算各期费用结余，各部门应当在及时到财务办理报销结算手续，以便财务合理归集各期费用，及时结清账目，正确对各部门、项目和人员发生的费用进行归集、分配、核算、比较、分析和控制。

第八章 筹资收入管理

第 24 条 筹资收入，是指本会在筹资开发、提供服务及让渡资产使用权等日常活动中所形成的经济利益的总流入，包括捐赠收入和其他业务收入。

本会的一切收入均应及时存入银行账户，纳入会计核算。任何部门和个人均不得隐瞒、截留、坐支收入或私设小金库搞账外账。

收入不包括为第三方或者代收的款项。

第 25 条 本会应当根据收入的性质，按照收入确认的原则，合理地确认和计量各项收入。

第 26 条 收据是本会财务的重要票据，必须严格按照《中华人民共和国发票管理办法》使用。收据须设专人负责，妥善保管，不得丢失损坏。应建立收据的购买、领用登记簿。领用收据时要详细登记发票的种类、版本、号码、领用人、领用时间等。使用时按收据号顺序使用，不得隔页跳号。对已开具的收据要及时入账，作废收据要全联留存注销，不得丢失。整本收据用完要及时存档。

原则上必须在收妥款项之后才能给对方开具发票或收据；未收款之前不得先开收据。

第九章 非限定性净资产的使用及其分配

第 27 条 非限定性净资产作为一项综合性的财务指标，反映着本会在一定会计期间内的经营成果。

本会每年根据本会的战略目标，筹资计划等编制年度使用计划。

第 28 条 非限定性净资产总额包括业务活动结余，投资收益（减投资损失）以及营业外收支净额。其计算公式为：

非限定性净资产总额 = 业务活动结余 + 投资净收益 + 营业外收支净额

其中：

1、业务活动结余是指本会取得的筹资收入减业务活动成本、管理费用、筹资费用等；

2、投资净收益是指投资收益减去投资损失的净额。投资收益包括对外投资分得的利润，股利和债券利息，投资到期收回或者中途转让取得款项高于账面价值的差额，以及按照权益法核算的股利投资在被投资单位增加的净资产中所拥有的数额等。投资损失包括对外投资到期收回或者中途转让取得款项低于账面价值的差额，以及按照权益法核算的股利投资在被投资单位减少的净资产中所分担的数额等。

3、营业外收入与营业外支出是指与协会生产经营无直接关系的各项收入与支出。营业外收入包括固定资产的盘盈和出售净收益，罚款收入，因债权人原因确实无法支付的应付款项，教育费附加返还款等；营业外支出包括固定资产的盘亏、报废和出售净损失，非常损失，公益救济性捐赠，赔偿金，违约金等。

第 29 条 本会当期实现的非限定性净资产，加上年初结转非限定性净资产（或减去年初未弥补亏损）和其他转入后的余额，为可供使用的非限定性净资产。

第 30 条 依照《民间非营利组织会计制度》，本会可供使用的非限定性净

资产，按下列顺序分配：

（一）弥补协会机构以前年度的亏损；

（二）非限定性净资产留待以后年度进行与本企业章程规定的项目使用。

第十章 预算与决算管理

第 31 条 本企业实行全面预算管理。本企业应当围绕战略要求和发展规划，以业务活动预算、资本预算为基础，以社会效益为目标，以确保现金流稳定为核心进行编制，并主要以财务报表形式予以充分反映，将财务预算作为制定、落实内部责任制的依据。

财务预算与业务活动预算、资本预算、筹资预算共同构成本企业的全面预算。财务预算包括本企业的收入预算、成本费用预算及非限定性净资产预算等。

第 32 条 本企业编制预算，一般应按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。由财务部在秘书长的领导下，具体负责组织本企业财务预算的编制、审查、汇总、上报、下达、报告等具体工作，跟踪监督财务预算的执行情况，分析财务预算与实际执行的差异及原因，提出改进管理的措施和建议。

第 33 条 本企业的预算一般按年度编制，分季度、月份落实。

本企业应当将财务预算作为预算期内组织、协调各项业务活动的基本依据，将年度预算细分为月份和季度预算，以分期预算控制确保年度财务预算目标的实现。

第 34 条 财务预算一经批复下达，各预算执行单位就必须认真组织实施，将财务预算指标层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各环节和各岗位，形成全方位的财务预算执行责任体系。

本企业应当强化现金流量的预算管理，按时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付，调节资金收付平衡，控制支付风险。对于预算内的资金拨付，按照授权审批程序执行。对于预算外的支出，应当报理事长办公会特批后才予以支付。对于无合同、无凭证、无手续的项目支出，不予支付。

本企业应当严格执行业务活动成本及费用预算，努力完成预算指标。在日常

控制中，本会应当健全凭证记录，完善各项管理规章制度，严格执行业务活动月度计划和成本费用的定额、定率标准，加强适时的监控。对预算执行中出现的异常情况，本会有关部门应及时查明原因，提出解决办法。

第 35 条 应当建立财务预算报告制度，要求各预算执行单位定期报告财务预算的执行情况。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，本会财务部以及财务预算委员会应当责成有关预算执行单位查找原因，提出改进业务管理的措施和建议。

本会正式下达执行的财务预算，一般不予调整。财务预算执行单位在执行中由于市场环境、经营条件、政策法规等发生重大变化，致使财务预算的编制基础不成立，或者将导致财务预算执行结果产生重大偏差的，可以调整财务预算。

调整预算应当遵循以下要求：

- 1) . 预算调整事项不能偏离本会发展战略和年度财务预算目标；
- 2) . 预算调整方案应当在经济上能够实现最优化；
- 3) . 预算调整重点应当放在财务预算执行中出现的重要的、非正常的、不符合常规的关键性差异方面。

第 36 条 本会财务部应当利用财务报表监控财务预算的执行情况，及时向预算执行部门、秘书长提供财务预算的执行进度、执行差异及其对本会财务预算目标的影响等财务信息，促进本会完成财务预算目标。

第 37 条 本会应当建立财务预算分析制度，由秘书长召开季度财务预算执行分析会议，全面掌握财务预算的执行情况，研究、落实解决财务预算执行中存在问题的政策措施，纠正财务预算的执行偏差。

第 38 条 年度终了后 20 天内，财务部应完成本会年度财务决算工作，并将决算结果以决算报告形式报送理、直至向公众公布。

第 39 条 财务部根据各部门预算目标完成情况和财务预算审计情况进行考核，并对秘书长负责。同时，财务部应当向秘书长报告财务预算执行情况，本会理事会有权对预算执行情况进行复核。

第十一章 会计核算制度

第 40 条 本会执行《会计法》及《民间非营利组织会计制度》，结合本会的具体情况，进行会计核算。

第 41 条 本会填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等要求，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》的规定执行。

第十二章 财务会计报告及分析

第 42 条 财务会计报告

1、本会应当按照《基金会管理条例》的规定，编制和对外提供真实、完整的财务会计报告；由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

财务会计报告，是指本会对外提供的反映本会某一特定日期财务状况和某一会计期间业务活动成果、现金流量的文件。

2、本会向外提供的会计报表包括：资产负债表；业务活动情况表；现金流量表；其他有关附表等。

3、本会应根据管理的实际需要设计编制内部管理报表，并根据发展需要增加或减少报表种类，调整报表内容、报表格式。内部管理报表主要有银行存款收支月报表、业务活动成本月报等。

4、财务报表必须遵循数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、编报及时的原则；财务部必须及时对外报送税务机关、银行及其他政府相关部门要求报送的财务报表，及时对内部管理者、投资者上报财务报表及内部管理报表。

5、填报财务报表应遵循以下条款：

1)、各种报表、项目之间的勾稽关系必须对应、准确；

2)、本期报表与上期报表之间的有关数据必须相互衔接；

3) 报出的报表如发现错误，应及时办理订正手续，除本单位留存报表外，还应同时通知接受报表的单位；错误较多的应重新编报。

6、对外报送的财务报表在报送前必须由财务部负责人和秘书长审核、签字。

第 43 条 财务报表分析

1、本会应以财务报告等会计资料为基础，定期对财务状况、业务活动成果和现金流量等进行分析和评价，为本会的财务预测和财务决策提供依据。财务分析应与预算和业绩考核相结合，以达到对各项工作的控制。

财务会计负责在每月上旬组织召开月度财务分析会，季度财务分析会应于季度结束后 15 日内召开，年度财务分析会应在决算完成后 10 日内召开。

本会理事长、秘书长、副秘书长、各部门主任以及具体业务负责人和财务部全体人员均应出席定期召开的财务分析会。

财务分析会应当重点对预算执行情况、经费收支情况和资产使用状况等进行财务活动分析，及时了解财务状况，发现问题及时解决、报告。为本会的财务决策、业绩考核和工作的改进提供依据。

2、财务分析日常工作包括但不限于下列内容：

- 1) 预算执行情况分析；
- 2) 差异分析及控制报告；
- 3) 财务指标分析
- 4) 收入分析；
- 5) 业务活动成本分析
- 6) 费用分析
- 7) 业务活动成果报告
- 8) 现金流量分析；
- 9) 资金使用效率分析
- 10) 对外投资效益分析

3、财务分析工作由协会财务部负责，由秘书长统一领导，由财务会计进行组织、指导、执行。

4、凡各部门涉及财务分析需用的各种资料，应按时、按要求提供，以满足

财务分析的要求。本会账簿体系的设置及会计核算应符合为财务分析提供所需信息的要求。

第十三章 会计档案管理

第 44 条 会计档案的管理

1. 会计档案的保管期限。原始凭证、记账凭证、汇总凭证、总账、明细账、日记账、工商税务资料、会计移交清册保存期限为 15 年，月季财务报告，银行存款余额调节表、银行对账单、发票存根、内部交接单存根，收据存根保管期限为 5 年，会计档案销毁清册需永久保存；

2. 会计档案的使用。本会财务以外人员需要使用会计档案时，经部门主任批准且报秘书长批准后，方可向财务借阅；

3. 会计档案借出时要有借出登记，归还时要有注销登记。

第十四章 内部控制与会计监督

第 45 条 内部控制，是指由本会秘书长、管理层和全体员工共同实施的、旨在合理保证实现以下基本目标的一系列控制活动：

- （一）本会战略；
- （二）本会运营的效率和效果；
- （三）财务报告及管理信息的真实、可靠和完整；
- （四）资产的安全完整；
- （五）遵循国家法律法规和有关监管要求。

秘书长负责组织领导本会内部控制的日常运行，对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。内部控制措施通常包括职责分工控制、授权控制、审核批准控制、预算控制、财产保护控制、会计系统控制、内部报告控制、经济活动分析控制、绩效考评控制、信息技术控制等。

第 46 条 本会的职责分工、权限范围和审批程序应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理各项业务的不

相容岗位相互分离、制约和监督。

财务审批权掌握着协会的经济命脉,是章程、制度分工赋予秘书长的权力,根据管理需要暂时转移,必须有秘书长的书面明确授权书(包括授权的时间、地点、金额限度等)。

按规定需要由有关负责人签字或盖章的经济业务与事项,必须严格履行签字或盖章手续。

第 47 条 本会应当加强与货币资金相关的票据的管理,明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和处理程序,并专设登记簿进行记录,防止空白票据的遗失和被盗用。

本会因填写、开具失误或者其他原因导致作废的法定票据,应当按规定予以保存,不得随意处置或销毁。对超过法定保管期限、可以销毁的票据,在履行审核批准手续后进行销毁,但应当建立销毁清册并由授权人员监销。

本会应当设立专门的账簿对票据的转交进行登记;对收取的重要票据,应留有复印件并妥善保管;不得跳号开具票据,不得随意开具印章齐全的空白支票。应当加强银行预留印鉴的管理。

第 48 条 银行预留印鉴和有关印章的管理应当严格有效。财务专用章应当由专人保管,个人名章应当由本人或其授权人员保管,不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

第 49 条 本会应发挥会计系统的控制作用,加强内部审计工作,建立内部控制定期报告制度。

第 50 条 年度终了,财务决算完成后,本会应当聘请资信较好的会计师事务所进行年度财务报表审计,并将由注册会计师签署的审计报告报送主办单位、理事会、秘书处成员。

第十五章 附则

第 51 条 本制度的解释权、修订权在协会财务部,秘书处办公会批准后存档备案。