

重庆市兴安帮扶基金会财务管理制度

为了规范本基金会的财务工作,更好地发挥财务在基金会经营管理中的作用,参考《民间非营利组织会计制度》《企业内部控制规范——基本规范》、以及其他相关法律法规,结合本基金会的实际情况,制定本制度。

基金会内部实行分级权限管理及岗位职责分离,以达到相互制约、相互监督之目的,保证基金会财务运作的真实性、合法性和合理性。

基金会实行全面预算管理,科学、合理地配置和运用基金会资源,以达到控制费用支出,提高资金使用效率的目标。

本制度由基金会管理层、财务人员及相关人员共同制定,并认真执行。

第一章 货币资金管理

一、总则

为了规范基金会对货币资金的内部控制,保证货币资金的安全,提高货币资金的使用效益,制定本规范。本规范所称货币资金,是指基金会所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

二、现金管理

1. 根据基金会的现金使用量及从银行提取现金的频率,规定不使用现金进行交易。若收到了现金的捐赠,应当及时存入开户银行,严禁财务直接坐支。

2. 基金会用现金支付的业务主要包括:特殊情况下无法通过银行结算的支付,以及人民银行确定需要现金支付的其他支出。

3. 不属于现金开支范围的业务应当通过银行结算支付。

4. 基金会取得的现金收入必须24小时内及时入账。

5. 基金会借出款项必须执行严格的审核批准程序,严禁擅自挪用、借出货币资金。

6. 财务对现金应保证日清月结,由会计负责监盘,编制《现金盘点表》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,做出处理。

三、银行存款管理

1. 基金会用银行支付的业务主要包括:除了现金支付范围以外的业务,均需通过银行支付。

2. 若月末银行对账单与银行账面金额存在差异, 由财务负责编制《银行余额调节表》, 会计负责审核。

四、其他货币资金管理

其他货币资金是指企业除库存现金、银行存款以外的其他各种货币资金, 主要包括银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款、存出投资款和外埠存款等。

五、票据及有关印章的管理

1. 基金会对银行预留印鉴实行严格的管理, 不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

2. 采用支票付款方式的, 支票簿由财务保管, 财务专用章由财务负责人保管, 法人章由基金会领导人或其授权人保管。应设置备查登记簿按照编号顺序予以登记领用记录, 支票填写错误财务应在其上注明作废字样或盖作废章, 予以保留; 对于收款收据财务填写错误后, 也应在其上注明作废字样或盖作废章, 予以保留; 财务负责人应检查已使用支票和收据的完整性。

3. 采用网上银行付款方式的, 基金会采用的是二级权限管理。即提交流程的网银盾由财务保管, 审核内容的网银盾由秘书长保管, 不得交叉使用。两个网银盾各自保存完整, 两个网银盾的密码只能由财务和秘书长各自掌握, 保证安全。财务或秘书长发生交接时, 新财务或秘书长应及时将密码予以更正。

第二章 收入管理

一、总则

为贯彻国务院颁布的《基金会管理条例》, 进一步加强基金会的财务管理, 促进基金会基金的增长。根据财政部《民间非营利组织会计制度》、《中华人民共和国会计法》及国家其他有关法律、法规的规定, 也为了规范基金会对收入的内部控制, 保证收入及时、准确、完整的入账, 制定本规范。

二、收入类型

收入是指民间非营利组织开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。收入应当按照其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

1. 捐赠收入是指民间非营利组织接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

2. 会费收入是指民间非营利组织根据章程等的规定向会员收取的会费。

3. 提供服务收入是指民间非营利组织根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入，包括学费收入、医疗费收入、培训收入等。

4. 政府补助收入是指民间非营利组织接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

5. 商品销售收入是指民间非营利组织销售商品（如出版物、药品等）等所形成的收入。

6. 投资收益是指民间非营利组织因对外投资取得的投资净损益。民间非营利组织如果有除上述捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益之外的其他主要业务活动收入，也应当单独核算。

7. 其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。对于民间非营利组织接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

以上根据付款方对资金使用上的限制，收入被划分为限定性收入和非限定性收入。

三、收入确认

基金会应遵循“权责发生制”的原则。权责发生制是以权利和责任的发生来决定收入和费用归属期的一项原则。指凡是在本期内已经收到和已经发生或应当负担的一切费用，不论其款项是否收到或付出，都作为本期的收入和费用处理；反之，凡不属于本期的收入和费用，即使款项在本期收到或付出，也不应作为本期的收入和费用处理。

四、收款流程

1. 无论是通过银行还是现金方式，基金会在收到款项后，财务应及时开具收据给付款人。

2. 收据一式三联，包括付款人联、记账联、存根联。

3. 收据连续编号，按顺序使用。写错的收据，应注明“作废”，不得撕下。

4. 收据包括以下重要信息：是否限定、收入性质、金额、付款人信息、收款人签字、加盖财务章。如果是现金收款，需付款人签字。收据信息应当填写准确、完整。

5. 秘书长于每月末审核收据的使用情况。

第三章 费用支出管理

一、总则

为了规范基金会对费用支出的内部控制, 保证费用支出的有效、及时、准确, 制定本规范。本基金会的法定代表人是理事长, 理事长对基金会费用支出有最终审批权。由于基金会业务活动规模扩大, 理事长可授权秘书长对费用支出进行分级审批。具体权限包括预算内的费用支出; 采购建设、运营合同、捐赠合同签署权等。基金会涉及薪酬福利、固定资产采购及预算外的支出等审批权限, 理事长无权授出。

二、本规范将包括如下内容: 费用支出类型、报销标准、费用的列支和审核流程时间、票据规范。

1. 费用支出类型

费用是指基金会为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

(1) 业务活动成本指为实现与基金会章程所规定的业务活动目标, 开展公益项目活动或者提供服务所发生的费用, 主要包括支教老师相关补贴及保险、支教老师招募培训费用、支教老师交通食宿费用、支教老师生活物资支持、学生支持、学校公用经费、激励资金(指为项目学校的学生和老师提供的奖励)。项目运营费用包括场地租赁物业费、办公用品、快递运输费用、项目人员巡校和与公益项目相关的差旅费用等。项目人员薪酬费用指为完成公益项目而以雇佣关系或劳务关系而存在的项目人员的薪酬费用(包括为项目人员支付的工资、劳务费、出差补贴、社会保险以及公积金等费用)。人员薪酬费用由基金会人事部门统一安排并按月发放。

(2) 管理费用是指基金会为组织和管理业务活动所发生的各项费用。具体可包括: 日常办公文件快递及邮寄费用, 但与公益项目相关的快递及邮寄费用应列入相应项目成本, 与募款相关的快递及邮寄费用应计入相应筹款成本。购买办公用品、日用品的费用, 包括办公用纸、书籍、文具、保洁用品等。工作餐费用、团建饮料及零食费用。办公室房租、水电及物业费等办公室维持费用, 但公益项目办事处的同类费用应列入项目成本。员工培训费, 包括内部组织培训发生的餐饮费, 员工接受外部培训课程的讲师费和课程费, 以及员工为参加培训发生的差旅费。办理与人事、审计、税务、员工福利相关的外勤业务而发生的工作人员差旅费。财务审计、商标申请、知识产权保护、法律咨询和诉讼等费用。办公室装修及日常维护修理费。办公室电话费及网络费, 但与公益项目相关的电话费及网络费应列入相应项目成本。其他行政费用。行政人员的薪酬福利, 包括基金会为行政人员支付的工资、劳务费、奖金、出差补贴、社会保险以及公积金等费用。人员薪酬费用由基金会人事部门统一安

排并按月发放。基金会购置的大件物品计入固定资产，由行政部门统一登记、统一管理、统一调派。

资产减值损失的规定：按照《民非制度》第七十一条第(六)项规定，会计报表附注应当披露“重大资产减值情况的说明”。民间非营利组织应当在“管理费用”科目下设置“资产减值损失”明细科目，核算因提取资产减值准备而确认的资产减值损失。

2020年《财政部、税务总局、民政部关于公益性捐赠税前扣除有关事项的公告》规定“不具有公开募捐资格的社会组织，前两年每年支出的管理费用占当年总支出的比例均不得高于12%。”从规范公益基金会管理和慈善的宗旨出发，建议非公募基金会年度管理费的支出标准应控制在12%以内。

(3) 筹资费用是指基金会为了筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括为了获得捐赠资产而发生的费用，项目筹款人员的薪酬以及应当计入当期的汇款手续费等。单次募款活动的成本不得超过该次募款所得总额的10%。

(4) 其他费用是指基金会发生的、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。

2. 报销标准

(1) 办公用品采购：办公用品由采购员根据各部门需要进行物品采买。采购金额低于500元的，可由采购员自行采购。采购金额超过500元的，应事先征求审批人的书面同意，或者申请借款。

物品申请购买单				
申请时间：		申请人：		
序号	物品名称	数量	单价	总额
合计：				
申请理由：				
审批人：		审批时间：		

(2) 交通费：公共交通费或打车费；汽油费：车辆的汽油费，根据行驶里程数按照≤1元/公里的标准进行报销，如遇特殊情况超出此标准，报销人需提供情况说明。员工因公出差，尽量选择经济出行方式，如存在同行人员，需提供相关资料证明同行人员。如果不在火车上过夜，则乘坐硬座；如果在火车上过夜，则可乘坐硬卧。如遇特殊情况，经秘书长批准，可乘坐飞机经济舱。

(3) 餐补：员工因公益项目巡校或因公出差可享受60元/天的餐补。由相关部门统一安排并按月发放。

(4) 住宿费：员工因公出差, 住宿费标准：省会城市不得超过300元/间/天, 其他城市不得超过200元/间/天。如遇特殊情况, 经秘书长批准, 也不得超过400元/间/天。住宿费凭发票实报实销。

(5) 业务招待费：员工在日常工作对外接触中, 招待外部人员包括政府人员、捐赠人、志愿者、合作方等, 应本着必须、从简、合理的原则, 招待标准为60元/人/次。

(6) 理事、专业顾问、名誉顾问受基金会邀请参加品牌和筹款活动、论坛、专题会议、讲座等活动时, 产生的差旅费用实报实销。

(7) 其他项目支出：除上述常规支出外, 其他支出标准由秘书长根据具体情况进行审批。

3. 费用的列支

除人员薪酬和志愿者补贴由相关部门统一安排外, 其他预算内费用的列支, 需由费用申请人发起支付申请, 通过在内部协同办公IT系统填列申请单, 详细说明成本列支事由、列支金额、支付对象, 提供有效的会计凭证(发票、有效收据及人员签收单等), 并提供合法有效的采购合同或合作协议, 经由理事长授权的人员和财务总监在授权范围内审批后列支。

预算内费用列支。具体流程: 费用申请人填制付款申请单(或费用报销单、差旅费报销单)→报销负责人审核提交→秘书长审批→财务审核并付款。

预算外的费用。基金会所有的费用支出应遵循基金会年度预算, 未在预算内的事项且需发生费用的, 由申请人提交申请方案, 根据事项所需要金额提交对应权限部门审批。审批过后方可进行相关业务活动的开展。

费用申请人需确保原始单据的合法性、真实性和准确性; 报销负责人需审核该笔费用的真实性和合理性, 并审核该笔费用是否在预算范围内, 审核单据的合法性, 将费用分别汇总且选择正确的会计科目填报, 确保费用报销流程的合法性; 秘书长审核该笔费用的必要性; 财务审核该笔费用的准确性。

4. 审核流程时间

(1) 所有流程, 费用申请人应在费用发生后, 及时提交申请。财务流程每周支付一次。遇到国家法定节假日, 付款时间相应调整, 可能会提前或延后, 以财务部的具体通知为准。

(2) 所有费用的申请时间, 不得超过费用发生后的3个月, 并且不能跨学期(以当年教体局或教委发布的官方通知为准)。晚于3个月时间提交的费用不予审批。

5. 票据规范

一般情况下, 费用申请人须提供正规且正确的发票。如果费用申请人实在无法取得发票, 需满足以下要求:

小于500元的支出, 如费用申请人无法提供发票, 应填制“无发票支出凭证”或提交事由详尽的报销说明。

第四章 备用金管理

一、总则

为了提高资金利用效率, 加强成本费用核算, 减少资金损失, 特制定本制度。本制度适用于基金会各部门。

二、备用金使用范围

1. 采购人采购备用金;
2. 个人因公出差开支备用金;
3. 经常性的开支备用金;
4. 项目或财务人员备用金;
5. 其他事务用途备用金。

三、实行备用金制度有利于各部门工作人员积极灵活地开展业务, 提高工作效率, 但必须做到专款专用, 不得挪用、转借他人。

四、备用金借款和报销手续程序

1. 工作人员需借用备用金时, 先填写“代付备用金存管人员推荐表”和“备用金申请”, 并按流程经理事长、秘书长审批签字, 经办人盖章存档。财务人员依据报销流程审核内容是否正确和完整, 审核无误后办理付款手续。

2. 备用金存管人员必须妥善保存支付备用金的发票和各种报销凭证, 记录各种支出。

3. 定额备用金和临时备用金申请、使用适用上述规定。

4. 备用金实行专部门、专款专用。借出的备用金不得随意转让或挪做他用。

五、备用金的偿还

1. 当基金会决定撤销某部门备用金使用权或调整备用金定额时需偿还;

2. 调换备用金存管人员时需偿还;

3. 备用金每个自然年度结算一次, 并于年底时返还基金会。因特殊原因不能按时结清备用金借款的, 须提前向秘书长提起书面申请, 经理事长审批通过后, 方可延期;

4. 基金会如果遇到资金紧缺, 各部门应即时无条件归还。

六、罚则

若年末盘点时出现资金不足且无报销单据的，一律扣发备用金存管人员当月薪金并承担相应的法律责任和经济责任。

第五章 固定资产管理

一、总则

1. 为了加强本机构固定资产管理，合理配备并节约、有效使用固定资产，提高固定资产的使用效益，保障资产的安全和完整，制定本制度。

2. 本规定包括如下内容：固定资产的范围、分类与计价；固定资产的购买和验收；固定资产的日常管理；固定资产的清查盘点和减少报废。

二、固定资产的范围、分类与计价

1. 本规定所指的固定资产是指使用期限超过一年，并且单位价值在人民币 2000元以上（含2000元）的物品。

2. 固定资产分类包含：房屋及建筑物、专用设备、一般设备，以及其他有关的设备、工具等。

（1）房屋及建筑物：指房屋、建筑物及其附属设施。

（2）专用设备：指各种专门用途的设备，例如电脑、照像机、无人机等设备。

（3）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。

（4）其他固定资产：指未包括在上述各项内的固定资产。

3. 固定资产的计价及建账

（1）购入的固定资产，按实际支付的买价、运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记账。

（2）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格记账，接受捐赠时发生的相关费用应计入固定资产资产价值。

（3）对于固定资产的盘盈，应及时办理入账手续，按盘盈出的固定资产成本的计划成本或估计成本，调整账面数，记入“待处理财产损溢”科目。经查明原因和有关部门批准后，盘盈的存货，应冲减当期的管理费用；盘亏的存货，在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后，计入当期管理费用。

4. 固定资产的折旧

基金会应根据国家的有关规定，结合本机构的具体情况，合理地确定固定资产的折旧年限。

三、固定资产的购买和验收

1. 固定资产的购买

(1) 固定资产预算及购置计划既要从实际需要出发又要注意节约，要根据各类资产的配备及使用情况合理配置。购置预算要充分考虑实用、高效和节约的原则。

(2) 对于固定资产采购，由使用部门人员提出申请，报秘书长进行审批，审批后方可采购。

(3) 固定资产购入审批流程：

审批内容	员工	秘书长
固定资产购入	申请	审批

2. 固定资产的验收

固定资产实行不同岗位人员验收制度，收到有购买人和捐赠人相关票据后方能入账，缺一不可。

四、固定资产的日常管理

1. 固定资产实行专人管理制度，固定资产管理员负责办理入库、领用、调拨、借用、重新验收入库等手续。同时负责保管所有与固定资产有关的说明书，售后服务凭证等。

2. 管理员要建立详细的固定资产日常管理档案，做好有关记录。

3. 固定资产的管理要建立起固定资产卡片制度，在购入固定资产时由管理员设立卡片，记固定资产的名称、类别、编号、使用部门、办公地点、使用人员等。

4. 固定资产的领用、调拨和借用

(1) 固定资产分为配备个人、公共使用和临时借用三种情况进行领用、调拨和借用。

(2) 对于配备给个人使用的固定资产，管理员将根据工作需求的合理性来判断使用人。使用人在办理完领用手续后，该固定资产即暂时由使用人负责保管。使用人要爱护所用资产，并对资产的安全和完整负有责任。因工作需要将所用资产临时内部借调时，使用人应与借用人进行协商，明确责任，必要时可办理相关手续，明确借用期限，及时归还。对于因个人原因未及时归还，造成资产损失或工作延误的，借用人负全部责任。

(3) 管理员在必要时，将根据工作进展和变化的情况重新配备固定资产，即调拨。固定资产管理员在接到调拨通知后，应做资产变更记录，交、接双方在记录上签字即可。

(4) 提供公共服务的设备，如电冰箱、微波炉、复印机、打印机等，统一由固定资产管理员负责管理。管理员有权纠正和制止可能造成设备损坏的不正确使用方法。对于不熟悉的设备，使用者应

主动向管理员咨询有关使用方法，管理员应进行要点讲解和操作示范。同时使用者在使用过程中要爱护所用设备。如出现人为损坏，将根据具体情况追究有关人员责任。

5. 工作人员岗位变动或离职，必须交接所用资产，凭固定资产管理员的交接记录方可办理有关手续。

6. 固定资产的损坏、赔偿和维修

(1) 对于因不可抗力（如遭遇地震、水灾、火灾、车祸等）造成固定资产的遗失和损坏，相关责任人不负赔偿责任；

(2) 对于因个人原因（如疏忽大意、使用不当等）造成固定资产的遗失和损坏，相关责任人负有以下责任：

a. 造成固定资产遗失的，在折旧期内的，按折旧后账面净值的70%进行现金赔偿。已超出折旧年限的，按入账价值的10%进行现金赔偿。

b. 造成固定资产损坏的，责任人应负责维修，恢复原状后不影响使用。在折旧期内的，责任人分摊维修费的50%；已超出折旧年限的，责任人不再分摊。

五、固定资产的清查盘点和减少报废

1. 财务部须配合行政部定期或不定期地对本机构的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由行政部门提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长批准后，进行相应处理。

2. 本机构对不再需要或不能使用的固定资产，可以进行有偿转让或报废处理。固定资产的有偿转让或报废，由行政部提交申请，秘书长审批，经秘书长审批后将审批单交财务部进行账务处理。

第六章 项目核算

一、总则

为了辅助基金会的项目管理, 为其提供财务数据方面的支持, 财务按照项目进行辅助核算。为了规范基金会对项目核算的内部控制, 制定本制度。

二、项目及费用科目的制定

财务人员应当在与基金会管理层充分沟通之后, 制定《业务活动表》中报表科目项下的二级项目子科目及三级费用子科目。科目的制定应考虑到以下因素：

1. 基金会自身的业务发展
2. 管理层对财务数据的要求
3. 捐赠方对财务数据的要求

4. 与预算的衔接

三、项目核算的方法

1. 直接项目费用

直接项目费用是指费用因某一个项目而发生。例如,一次出差就是为了某一个项目。

2. 间接项目费用

间接项目费用是指费用因多个项目而发生,例如,工资、房租等。在这种情况下,费用就需要按照合理的比例分摊到项目中,例如工资可以按照从事各项目的工时、房租可以按照各项目的占地面积。分摊的方法和比例应当由财务人员与管理层协商确定。特别说明:项目预算中如果明确不能包含间接项目费用,则不在该项目中分摊。

第七章 预算管理

一、总则

为了规范基金会对预算管理的内部控制,制定本制度。

二、预算的编制

基金会于每年秋季学期开办之前完成《学年项目预算》的编制,预算分为两部分,一部分是直接项目支出,这部分由项目负责人提供;另一部分为间接项目支出,例如工资、房租等,这部分由财务人员提供。此外,还包括预计的收款金额和进度,这部分由筹款人或捐赠方提供。经各项目部汇总并最终编制完成《学年项目预算》。

三、预算的控制及调整

财务部应针对预算实施过程中发生的大额偏差与领导人及项目负责人及时地沟通,进行项目上或者财务上的调整。财务部于项目结束后30天之内完成项目决算与预算差异分析,并为今后项目预算的制定提出建设性的建议。项目决算报告及差异分析的完成时间可视捐赠方的要求进行调整。

第八章 财务报告编制

一、总则

为了规范基金会的财务报告编制,保证基金会的经营状况能够通过财务报告及时、准确、完整地反映,制定本制度。本制度所指的财务报告指资产负债表、业务活动表、现金流量表。

二、会计制度

基金会按照《民间非营利组织会计制度》编制财务报表。

三、会计年度

基金会的会计年度为每年1月1日至12月31日。

四、结账日

财务的结账日为每月最后一天。

五、报告提交日

1. 基金会整体的财务报告

财务部于每月15号之前提交上月的财务报告。每年1月31日之前提交上年的财务报告。

2. 项目财务报告

财务部于项目结束后30天之内完成项目财务报告。项目财务报告的提交时间可视捐赠方的要求进行调整。

第九章 财务岗位设置及职责

一、总则

为了明确职责,促使财务工作在协作中顺利完成,制定本制度。

二、基金会负责人职责

1. 审阅《财务管理制度》并推动执行;
2. 审阅《财务报告》和《预算》,就问题与相关方沟通;
3. 与财务负责人沟通其对财务的要求。

三、财务负责人职责

1. 起草并修订《财务管理制度》;
2. 设计《财务报告》和《预算》的内容框架;审阅《财务报告》及《预算》并上报给管理层、捐赠方、项目人员、税务局等相关方;
3. 与上述相关方沟通他们对财务的要求;
4. 了解基金会的经营状况,参与基金会的管理决策,并根据财务信息提供建设性的意见;
5. 掌握国家与财务有关的各项政策法规,并与管理层、财务人员及相关人分享。

四、会计职责

1. 编制记账凭证、登记账簿;
2. 编制《财务报告》和《预算》;
3. 报税;
4. 监管财务工作。

五、财务职责

1. 登记《现金日记账》和《银行日记账》;
2. 编制《现金盘点表》和《银行余额调节表》;
3. 收取现金或银行存款,开具《收据》;

4. 提取现金、支付费用及其他各项开支。

六、财务岗位设置

本基金会设置专职会计一名；会计工作内容参照第四条“会计职责”所商定内容为准。

第十章 工作交接管理

一、总则

为了规范人员变动或岗位变动流程，确保工作的连续性和一致性，明确经济责任，制定本制度。

二、交接管理

财务人员工作调动或因故离职时，应该与接替人员办理交接手续；没有办理交接手续的，不得调动或离职。

三、交接要求

财务人员办理交接手续前，应该完成如下工作：

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应填制完毕；
2. 尚未登记的账目，应登记完毕并结出各账户的余额；各类明细账户的余额应与有关总分类账户余额核对相符，并填制“科目余额表”平账，在最后一笔余额后签字；
3. 制作会计资料移交清册，列明应交的会计凭证、账簿、报表、印章、现金、有价证券、支票、文件资料和其他物品等内容。

四、监交

财务人员办理交接手续时，必须由监交人负责监交。

第十一章 附则

本制度的解释权在基金会理事会，自理事会表决通过之日起实施执行。

重庆市兴安帮扶基金会
2024 年 6 月 23 日