

# 山西士杰公益基金会

## 财务管理制度

## 目录

第一章 总则 .....	1
第二章 财务机构设置及职能 .....	1
第三章 会计核算管理 .....	2
第四章 预算管理 .....	3
第五章 货币资金管理 .....	4
第六章 财务印章、收据的管理 .....	4
第七章 收入的管理 .....	5
第八章 支出的管理 .....	5
第九章 借款制度管理 .....	7
第十章 实物资产管理 .....	8
第十一章 非现金捐赠管理 .....	8
第十二章 财务交接 .....	9
第十三章 会计档案资料管理 .....	9
第十四章 附则 .....	10

## 第一章 总则

**第一条.** 为加强山西省士杰公益基金会（以下简称“基金会”）的财务管理，提高基金会的资金使用效益和财务管理水平，保证基金会公益事业健康发展，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》法律法规的有关规定，结合本基金会实际情况，特制定本制度。

**第二条.** 执行国家有关法律、法规和财务制度，严格管理和合理使用捐赠资金，在合法、安全、有效的前提下进行资金的运作，以保证公益事业发展和基金会工作的顺利开展。

**第三条.** 根据基金会事业发展的需要，如实反映基金会的财务状况，建立健全财务管理制度，加强经济核算，提高资金增值效益，对基金会的财务活动进行事前、事中、事后全方位的管理、控制和监督。

## 第二章 财务机构设置及职能

**第四条.** 理事会是本基金会的决策机构。理事会定期审议基金会财务报告和财务工作中的重大问题。财务部在秘书处的领导下负责基金会的日常财务管理工作。

**第五条.** 建立健全财务人员岗位职责，做到岗位明确，以岗定责，权责分明。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得经手现金、银行存款、有价证券的保管和收付工作。

**第六条.** 基金会财务对各捐赠人资产负责。财务日常工作由秘书处负责。

**第七条.** 财务人员应加强财会业务的学习和训练，提高业务素质。

**第八条.** 财务人员要具备良好的职业道德，遵纪守法，办事公正。对不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反国家财务制度规定的收支，应坚持原则，拒绝办理，并及时向主管领导汇报。

**第九条.** 财务部的职能：

（一）组织拟订基金会财务管理制度。对制度执行情况进行监督。

（二）制定基金会会计核算原则及程序，负责基金会会计核算工作。

- (三) 根据基金会年度工作计划编制年度财务预算，在秘书长和理事会审批后监督实施。
- (四) 负责基金会财务决算管理、投资项目的财务论证。
- (五) 组织开展基金会的基金运作工作，制定基金会资金运作计划，加强对基金会现金流的管理。
- (六) 组织制定基金会各项目与活动的资金与财务管理制度，负责管理和监督执行情况，并负责各项目的财务分析。
- (七) 负责研究财务管理的及时性、准确性、负责基金会的对外财务信息披露，经秘书长报理事会审批后方可公开。
- (八) 负责基金会员工的财务培训工作、财务所涉流程的指导工作，并对各项目的财务工作给予配合和支持。

**第十条.** 本基金会的财务活动依法接受社会公众和登记管理机关的监督、每年接受财务审计。

**第十一条.** 本基金会理事会换届或更换法定代表人或秘书长时，应当进行财务审计。

### 第三章 会计核算管理

**第十二条.** 会计核算必须根据基金会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，编制会计报表。

**第十三条.** 原始凭证是一切经济业务发生或完成时取得的，是进行会计核算的重要资料。每一项经济业务发生都必须取得原始凭证。对原始凭证的基本要求是：真实可靠，取得及时、内容完整清楚，具有合法性与完整性。会计人员必须认真审核原始凭证的真实性、合法性、完整性和正确性。对原始凭证的具体要求如下：

- (一) 原始凭证必须符合规范。从单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的发票专用章；
- (二) 未取得正规票据的原始凭证，必须有填制人员签名或盖章，并且填写手机号码；金额 500 元以下零星支出可以用非正规票据报销。
- (三) 自制凭证要统一格式，统一填制方法；

- (四) 原始凭证(如发票)必须填写清楚必要信息。包括:所购物品的名称、型号、数量、单价、金额等;
- (五) 对无章、数字不真实、内容不完整或不清楚、大小写不符、伪造、涂改的原始凭证不得接受报销;
- (六) 原始凭证不得外借,如遇特殊情况,须经会计主管批准后,提供复印件。

**第十四条.** 记账凭证是登记账簿的基础,为保证会计账簿能够真实地反映经济业务活动的本来面貌,确保会计资料真实完整,记账凭证必须统一格式,以原始凭证为依据。填制凭证必须符合会计制度要求,要连续编号,记录明确,签章齐全,会计科目运用准确,摘要简明,附件数量完整,文字清晰,对应关系清楚,数字内容与原始凭证一致。

**第十五条.** 基金会根据《民间非营利组织会计制度》的要求设置会计科目,并结合基金会的实际情况,增加相关的二级、三级会计科目。年末应打印各类明细账、现金、银行日记账和必要的备查账。

**第十六条.** 会计报表是反映一定时期财务状况和业务活动成果的书面文件。编制会计报表要做到数据真实准确、内容完整、编报及时。

#### 第四章 预算管理

**第十七条.** 根据年度工作计划和任务,按照资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调、勤俭节约办事的原则,编制年度财务预算。

**第十八条.** 年度预算草案由财务部门会同各部门、各项目进行编制。预算内容应包括各项目的收入、业务活动成本、管理费用、筹资费用等。预算草案经秘书处审核后,报理事会审议批准后执行。

**第十九条.** 各部门在编制年度预算时,收入预算根据业务发展计划合理预测制定;业务活动成本和管理费用预算按照量入为出、厉行节约的原则,根据项目特点和工作计划测算编制。

**第二十条.** 各部门须严格执行财务预算,不得超预算或无预算安排支出。除因工作计划、工作内容或者人员发生较大变化,需调整预算外,对已经审批的预算一般不作调整。在季度末和年末,财务部门应总结、分析预算执行情况及存在的问题,及时向秘书处提出改进意见。

## 第五章 货币资金管理

### 第二十一条. 现金管理:

- (一) 现金使用范围: 主要为日常办公及差旅支出, 以及其他不能用网上银行支出的费用等。
- (二) 现金收付原则: 不准坐支现金, 不准私用公款, 不准借用账户套用现金; 不准保存账外公款, 不准收付规定业务以外的现金; 原则上基金会不存放现金, 须及时送存银行; 禁止不合法的白条。
- (三) 及时清理, 正确记录现金收付业务。及时盘点现金库存, 并与现金日记账核对, 做到日清月结、账款相符。

### 第二十二条. 银行账户管理:

- (一) 基金会根据相关规定设立银行基本户, 所有捐赠收入及支出均需通过基金会银行账户进行。
- (二) 基金会各项费用一般应通过网银支付。
- (三) 网银由出纳经办, 财务负责人审核支付。
- (四) 银行账户于月末需主动对账, 对未达账项及时查明原因。

## 第六章 财务印章、收据的管理

**第二十三条.** 预留银行印鉴的财务专用章由会计保管, 发票专用章由会计保管。

**第二十四条.** 网银支付U盾由出纳保管使用, 授权U盾由会计保管使用, 即任何一笔转帐均需要由会计授权审批才可转出。每笔转出费用责任由会计负责。

**第二十五条.** 捐赠收据由会计保管, 出纳从会计处领出后负责开具。收据需签字并加盖财务专用章方为有效。填写错误的收据不得撕毁, 以保留捐赠收据的完整性与连续性。

**第二十六条.** 使用完的收据须交会计保管, 会计在收到使用完的收据时, 须检查内联是否完整无缺, 开具的内容和金额是否准确, 检查无误后作为财务资料妥善保存。

**第二十七条.** 所有财务票据的填写必须规范、完整、准确，业务内容清晰，大小写一致，金额不得涂改。

## 第七章 收入的管理

**第二十八条.** 基金会的收入来源

- (一) 自然人、法人或其他组织自愿捐赠；
- (二) 投资收益；
- (三) 其他合法收入；

收入按照其来源分为捐赠收入、提供服务收入、政府补贴收入、投资收益和其他收入等。基金会根据各项收入性质，划分为限定性收入和非限定性收入。

**第二十九条.** 收到各种款项应及时、准确登记入账。实行收支两条线，不得收支相抵后入账。

**第三十条.** 基金会对所有收入均应开具收据，作为入账的依据。付款方不要求开具收据，或者只要求提供“收款回执”的，也应开具收据。无法联系上缴款人的，“收据联”与“存根联”一起保存。收据信息应当填写准确、完整，至少包括以下重要信息：金额、付款人、收入类型、款项用途、收款人签字、加盖财务专用章。

## 第八章 支出的管理

**第三十一条.** 基金会发生所有支出的最终审批签字人是秘书长和理事长。审批形式也可以邮件等电子形式，最终以手签为准。通常，发生的费用需填写《费用报销单》等报销单，报销单上由经手人、审批人等签字确认。

**第三十二条.** 员工的差旅费应在出差事毕后 15 个工作日内填写差旅费报销单经审批予以完成报销手续。

**第三十三条.** 报销审批流程及规定

(一) 申请人——项目/部门负责人审核——会计审核——秘书长审批——理事长审批(或授权人)。

(二) 审核无误后签字, 申请人持审批完成的报销单到出纳处报销。

**第三十四条. 报销审批权限**

权限范围	审批人
报销单笔金额≤5000 元	秘书长
报销单笔金额>5000 元	理事长

**第三十五条. 原始票据要求:**

(一) 原始票据应当真实、有效、合理合法。

(二) 发票名称须以单位名称全称为抬头(机票行程单除外)。

(三) 以现金形式发放给个人的款项(如劳务费、培训费、志愿者补助、助学款项等)应编制领款清单, 由领款人签名(或按手印), 以此作为报销依据。原则上不得代领。如收款者确实无法自行领取, 需由别人代领的, 发放人注明原因说明情况, 且代领者最多只能代领一人。

(四) 以网银支付相关款项时, 需附有银行打印的银行回单, 作为报销凭据之一附于报销单后。

(五) 涉及大型活动餐费, 需提供参加活动人员的签到表。

(六) 报销交通费, 需注明事由。

(七) 报销办公用品或材料等, 需提供发票及购物明细清单。

(八) 工作人员报销费用应当填制费用报销单, 费用报销单与原始凭据的内容、金额应当一致。

## 第九章 借款制度管理

### 第三十六条. 备用金借款

(一) 借款原则：前款不清，后款不借。

(二) 根据机构的实际需要设置长期备用金，如采购经费、项目经费、活动经费等。

(三) 临时备用金：

1. 已有长期备用金的人员除特殊情况得到理事长或秘书长批准外不得申请临时备用金。
2. 其他人员办理临时借款，需填写《借款单》并写明借款目的，出差借款需写明出差地、出差人数、借款金额，由借款人签字，部门负责人审核，多人同行出差，应指派其中一人办理借款事项，待差旅结束后由该人归集所有票据，按程序办理报销事宜。

**第三十七条.** 所有借款必须填写借款单，经负责人审批后出纳方可付款。

**第三十八条.** 任何人因私人事项借款，不予批准。

**第三十九条.** 借款审批权限

类别	权限范围	审批人
项目资助借款	借款金额 $\leq$ 30000 元	秘书长
	申请金额 $>$ 30000 元	理事长
	原则上项目资助款的发放或流动需有至少两人共同办理。	
费用借款	借款金额 $\leq$ 3000 元	秘书长
	申请金额 $>$ 3000 元	理事长
	原则上费用借款 $>$ 3000 元时，需有至少两人共同办理，按借款总额与办理人数的平均数分别保管款项。	

## 第十章 实物资产管理

**第四十条.** 单价 2000 元以上、使用年限超过一年的资产确认为固定资产。固定资产采购须经三家以上供货商询价。

**第四十一条.** 单价 2000 元以下、使用年限超过一年的其他实物资产，建立《低值易耗品登记簿》进行管理。资产登记内容包括购买时间、购入或领用、库存数量、单价、金额等。物资管理由基金会综合事务部负责。物资管理员对资产数量负责。

**第四十二条.** 基金会的所有资产每年盘点一次，并填写《资产盘点表》相应调整盘盈、盘亏、报废记录。资产物资管理人需查明原因及责任人，并出具文字说明，财务据此作相应财务处理。

**第四十三条.** 捐赠获得的实物资产应登记造册专人管理。发放给受益人时，应编制受益人签领清单并妥善保管。管理办法同第三十八条。

**第四十四条.** 个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

## 第十一章 非现金捐赠管理

**第四十五条.** 基金会接受非现金捐赠，应当按照以下方法确定入账价值：

- (一) 捐赠人提供了发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠方不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；
- (二) 捐赠人提供的凭据或其他能够确认受赠资产价值的证明上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值。
- (三) 捐赠人捐赠固定资产、股权、无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，基金会不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

## 第十二章 财务交接

**第四十六条.** 基金会负责人离职，须聘请会计师事务所对其任职期间的财务进行审计。

**第四十七条.** 财务人员变动或离职时，须按照财务岗位交接事项，逐一完成并编制移交清册，办理交接手续。包括：

（一）整理待移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；

（二）编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印章、现金、支票登记簿以及其他有关台账、文件、资料和其他物品；

（三）财务人员移交由主管领导进行监交，移交文件由移交双方及监交人共同签字。

交接过程中发生账目或货币资金不相符时，须清查原因，对于不符的事件处理完毕后方可办理交接。期间，不可中断财务工作。

交接资料一式三份，交接双方并监交人签字确认，交接双方各执一份，基金会财务留档一份。

## 第十三章 会计档案资料管理

**第四十八条.** 会计档案是指会计凭证，会计账簿和会计报表等会计核算的专用资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：会计凭证、账本、固定资产台帐、其它辅助账簿、财务报表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保存清册、会计档案销毁清册等。

**第四十九条.** 会计档案应按规定进行装订及编号、登记，并由专人进行保管。对会计档案做到妥善保管、存放有序，查找方便，同时，要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严禁毁损，散失和泄密。

**第五十条.** 会计档案查阅、复印须由财务人员办理，不得将会计档案携带外出，查账完毕应立即将账册或记账凭证放回原处，不得随意放置。外单位需要查阅或复印会计档案的，如涉及有关财务数据，应持单位介绍信，由财务人员办理。

**第五十一条.** 会计档案的保管期限：各种会计档案的保管期限根据规定和工作需要，分为永久、定期两类。定期保管期限分为五年、十五年、二十五年，各种会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，一般保管期限为：

(一) 帐本、会计报表永久保管；

(二) 各种原始凭证和记账凭证的保管期限为十五年，现金和银行存款明细帐保管期限为二十五年；

**第五十二条.** 会计档案要有符合防潮、防虫、安全等要求的库房设施和与档案数量相适应的柜、架等装具，不得封包保存，随意堆放，严防毁损、散失、泄密。

**第五十三条.** 会计档案保管期满需销毁时，应严格审查，由财务部提出销毁申请，编制会计档案销毁清册，经基金会秘书长批准同意并签署意见后办理。但对其中未了结的债权债务的原始凭证，应抽出另行立卷，保管到结清债权债务时为止。

按规定销毁会计档案时，应由秘书处和财务部共同派员监督。监销人在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告秘书长。

#### 第十四章 附则

**第五十四条.** 本制度由财务主管起草，经秘书长审核，于 2020 年 8 月 30 日第一届理事会第一次会议通过，2020 年 12 月 26 日第一届理事会第二次会议修改通过，理事长签字之日起生效，由财务部监督实施。

**第五十五条.** 本制度由财务部负责解释。如发生争议，需报秘书处说明，必要时报理事会。

理事长：

董俊平

日期：

2020.12.26