

基金会财务管理制度

总 则

第一条 财务管理制度是基金会各项管理制度中的重要制度之一，它是维护基金会日常工作运行和基金会信誉的重要保障。

第二条 健全财务管理制度，要按规范化、程序化、科学化要求，严格执行财务审批权限和审批程序的规定。

第三条 健全逐级审批制度，强化逐级审查责任制，堵塞漏洞，杜绝弊端。

资产管理规定

第四条 所有固定资产购置均需报经分管副理事长审核，1 万元以上的大型固定资产的购置，均需报经理事长同意后，由主管财务的副理事长审批有关凭证。

第五条 办公用品、消耗性物品的购置，由办公室负责统一安排办理，秘书长审批。

第六条 因工作需要购置、领用的大型、专项器材和物品，由办公室负责登记办理使用或借用手续。凡借用贵重器材，必须要妥善保管，不得损坏，并按时归还。

资金使用规定

第七条 资金来源多元化，多种不同来源的资金，严格实施不同的管理规定。

第八条 凡属公募捐赠的资金要尊重捐赠人的意愿，落实到位，并及时向捐赠人反馈受赠单位、受赠户、受赠人的信息，接受捐赠人的监督、检查。

第九条 凡捐赠者的捐款无定向投放要求的，或指名捐给基金会的，应按滚动增值的要求，妥善运作，以壮大扶贫实力。对能够增值可投资的项目，由本会项目部审议及论证后，交理事长办公会议审定通过。

第十条 凡动用本会以资金用于扶贫到户的扶贫款项，一律采取小额贷款方式，定期收回，滚动使用，以不断扩大援助对象，提高扶贫效益。

第十一条 各种项目在运作中的资金滚动，一律接受本会财务的统一管理，按项目进程实行分批拨款，分批报销，切禁挪用。

第十二条 本会扶贫基金不得用于经商或借贷。

资金管理规定

第十三条 依法按章按规办事，认真贯彻执行国家有关财经的法规、方针政策，遵守《会计法》的规定。

第十四条 会计要按规定设置总帐、明细帐，做好收入、支出、费用的复核和帐目的登记工作，做到开支归案、科目使用无误；每月按时结帐，定期与出纳核对现金帐和银行存款日记帐金额，做到帐帐相符，帐物相符，帐表相符。

第十五条 切实做好财务收支、费用和债权、债务等日常会计核算工作，坚持按月会计报表送审和年度决算报表送审制度。

第十六条 金额 2 万元以上 5 万元以下的由分管财务副理事长报送理

事长审批，5万元以上10万元以下的由常务理事会讨论决定。10万元以上的由理事会讨论决定。

第十七条 严格执行发票(收据)管理使用规定，做好发票(收据)登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作。

第十八条 保管好支票，做好支票领用和登记工作，严禁使用空额支票，违者将追究责任，并承担一切后果。

第十九条 严禁挪用公款和白条抵库，违者将追究责任，并承担一切后果。

第二十条 严格执行会计档案管理规定，认真做好会计资料的归档工作，妥善保管会计凭证、帐本和财务报报等会计档案资料。

第二十一条 财务人员要严格遵守财务纪律，依法办事，财务印章按规定分别保管，各负其责，绝不允许财务人员个人做主私盖财务专用章和串盖他人名章。财务印鉴不能一人保管，会计、出纳一人外出或遇特殊情况不能到岗时，可暂将本人印章或专用章交主管财务的副理事长保管。

第二十二条 对不符合本规定及违反国家有关政策法规的，财会人员有权拒绝执行。

奖惩规定

第二十三条 随着基金会的发展，财务工作将日益细致而繁重，对辛勤工作，无差错者，应予以表彰。

第二十四条 在开展的各种项目运作中，凡获得实际收益，增加了基金会收入的，包括努力争取到的政府拨款，均应受到奖励。财务工作

人员及其他相关工作人员亦应获得一定的奖励。

第二十五条 凡违反本规定的，将视其具体情况，给予相应的规劝、告诫、警告直至处分。

第二十六条 本制度规定自理事长会议通过之日起执行。

二〇二〇年三月十日