



山东省扶贫开发基金会

Shandong Foundation for Development
of Poverty Alleviation

管
理
制
度
汇
编

2021 年 5 月

山东省扶贫开发基金会 财务管理制度

(2019年9月3日第一届理事会第九次会议修订)

第一章 总则

第一条根据《基金会管理条例》《会计法》《民间非营利组织会计制度》等国家法律、法规,结合本基金会的宗旨、章程,制定本制度。

第二条本基金会的财产及合法收入受国家法律保护,任何单位及个人不得侵占、私分和挪用。

第三条本基金会坚持艰苦奋斗、勤俭节约的方针,努力降低管理成本,确保资金安全,提高资金使用效果。

第四条基金会财务管理的主要任务是:建立健全财务制度,维护机构财产安全;合理编制预算并严格执行,对基金会的经济活动进行管理、控制和监督;加强财务核算,开展财务分析,参与机构经济决策,规范财务信息披露;按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值,保证资金的使用符合章程要求及捐赠者的意愿。

第二章 财务管理体制

第五条基金会的最高权力机构是理事会。理事会定期审议财务报告，并决定财务工作中的重大事项，财务日常工作由秘书处负责。

第六条基金会的财务活动依法接受国家有关管理部门和社会公众的监督，接受国家审计部门、独立会计事务所对年度财务报表审计及重大项目的专项审计。

第七条基金会理事会换届、法定代表人离任之前，应当进行离任财务审计。

第八条基金会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。

第三章 机构设置及职能

第九条基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则，在秘书处的领导下，设财务部管理各项财务活动。

第十条财务部的职能：

（一）组织拟订基金会财务管理制度，负责在理事会授权范围内执行基金会财务管理制度，并对执行情况进行监督；

（二）制订基金会会计核算原则及程序，组织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计划和资金计划，负责在秘书长办公会和理事会审批后组织实施；

（四）负责基金会财务预决算管理；

（五）负责基金会投资项目的财务论证；

（六）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；

（七）组织制订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；

（八）负责项目执行机构的财务管理和检查、内部审计工作；

（九）负责对基金会项目执行机构的财务指标考核及其财务分析，对基金会重要财务指标的管理与监督；

（十）负责确保财务管理的及时化、准确化、信息化，负责基金会的对外财务信息披露；

（十一）负责基金会员工的财务培训工作。

第四章 财务人员职责

第十一条根据章程、业务开展情况配备有专业资格的财务人员，规范财务工作流程及岗位责任。

财务人员要坚持原则，严格按照国家有关财经法规、财会制度办事，坚决抵制违反法律法规、弄虚作假及损害本基金会声誉和利益的行为。对违反本基金会财务管理制度及与本基金会宗旨不符的开支，财务人员有权拒付。

第十二条建立内部财务管理体制，明确职责划分。

（一）基金会主管财务的领导：

1. 严格遵守国家法律法规，具体确定内部财务机构，配备合格的会计人员。

2. 组织拟定基金会财务管理制度，接受财政、税务、审计机关的监督检查等。

（二）财务部负责人：

1. 贯彻落实国家财经法规和有关财务政策。
2. 审核财务事项。
3. 协调各种财务关系以及各相关部门与财务部门的关系。
4. 组织制定财务预算并监督执行、控制、分析考核。
5. 定期检查财务预算的执行情况，研究执行中存在的问题。
6. 负责组织制定资金使用计划、财务核算，编制财务决算并负责组织实施、建立健全内部财务管理制度。
7. 加强本基金会资金运作各个环节的管理。
8. 妥善保管财务专用章。
9. 审核原始凭证。
10. 编制、审核、整理、装订记账凭证。
11. 做到账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。
12. 编制财务会计报表和年度财务报告。
13. 负责基金会税务申报。
14. 负责保管会计凭证、账簿和财务报告等会计档案等。

（三）出纳员：

1. 按照国务院《现金管理暂行条例》的规定要求，办理本基金会各项现金收付业务。

2. 负责管理理事长印鉴章，审存现金、有价证券、空白收据、现金支票和转账支票，必须放置于保险柜中妥善保管，并按照规定程序办理使用或支取手续。

3. 负责按期编制现金和银行存款日记账，定期进行现金盘点和银行对账，做到日清月结，保证账实相符、账账相符。

4. 负责银行结算票据、发票收据和其他票据的登记、领购、填制、保管、回收和缴销。

5. 负责基金会固定资产登记、管理，编制固定资产管理台账，定期清查，确保账实相符。

6. 负责保管捐赠协议、项目协议及其他经济类合同文本。

7. 负责保管税务登记证、银行开户许可证等证照。

8. 负责保管基金会理事长和秘书长印鉴章。

9. 出纳员必须做到“十个不准”：

不准挪用现金；不准私自使用公款；不准超限额库存现金；不准用白条抵库存；不准坐支现金；不准借外单位账户套取现金；不准保存账外公款；不准租借或转让本基金会银行账户；不准签发空白支票；不准签出空头发票或收据。

第五章 全面预算管理

第十三条基金会执行全员参与的全面预算管理体系：从

年度计划出发，将所有部门、人员和各项活动的收入、支出均纳入预算，实现对基金会的业务活动的控制，并作为考核目标严格贯彻、落实。

第十四条年度预算由各部门按工作计划，编制各项目的“收入”“业务活动成本”“管理费用”等预算初稿，经部门预算会议讨论后交财务部初审、汇总，提交秘书长审核，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十五条各管理部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按费用标准或工作量测算编制。

第十六条预算管理由秘书处负责，在秘书长直接领导下，财务部作为预算管理机构，负责预算编制的初审、汇总及预算执行监督、情况分析等工作。

第十七条每季度根据运营形势，进行预算调整。调整预算经部门预算会议讨论后交财务部初审、汇总后提交秘书处审议，通过后报理事会审议，审议通过后执行。

第十八条年度预算执行情况需报理事会审议通过。

第六章 货币资金管理

第十九条基金会货币资金包括库存现金、银行存款以及可随时转换为货币资金的有价证券。

第二十条财务部应做好资金的管理，保护货币资金的安

全与完整；合理安排资金流，建立健全资金支付与报销的授权审批流程。

第二十一条 现金管理：

（一）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。

（二）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”。

（三）出纳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。

（四）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，财务部负责人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，应及时查明原因并作出处理。

第二十二条 银行存款管理：

（一）基金会开立基本账户用于银行收付业务。如根据业务需要，确需增开一般账户或专用账户，需由财务部提出申请报理事长批准后方可开立。

（二）基金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。

（三）基金会应认真执行《票据法》和中国人民银行《支付结算办法》等规定，超过结算起点金额 1000 元的所有对公业务，应通过网银进行结算。

（四）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。

（五）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。

（六）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，财务负责人需对银行余额调节表进行审核，对未达账项应及时处理。

第七章 实物资产管理

第二十三条实物资产指本基金会拥有或控制的、能以货币计量的物资财产，包括捐赠物资、固定资产及低值易耗品等。

第二十四条实物资产管理原则：及时建账入账，专人管理，财务监督、核算；处置方式合法、合规，物资使用符合机构章程，最大限度地发挥物资的使用效益。

第二十五条捐赠物资指社会各界捐赠的物资财产以及用接收捐赠的项目资金采购的捐赠物资。规范捐赠物资接收、物资采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程，保护捐赠物资的安全与完整。

第二十六条固定资产指为行政管理、开展业务活动而持有的，预计使用年限超过 1 年且单位价值在 1000 元以上的有形资产。固定资产分类管理、计提折旧，建立采购、验收、

领发、保管、调拨、检修、盘点、处置等管理流程。

第二十七条低值易耗品是指不能作为固定资产的各种办公设备，如价值低于 1000 元的电子设备、日常用具等。低值易耗品取得、验收和日常管理、处置等管理方法参照固定资产的管理执行。低值易耗品采用一次摊销法。

第二十八条无形资产等其它资产的管理参照实物资产的管理，国家有相关规定的，从其规定。

第八章 资产保值增值

第二十九条基金会的资产保值增值是指通过对基金会可支配资产进行合理规划和运用，实现基金会资产保值增值的工作。

第三十条基金运作依照合法、安全、有效和谨慎性的原则，在保证资金的安全及必要的流动性前提下，努力提升资产管理水平，实现资产的保值、增值。

第九章 收入管理

第三十一条基金会收入分为捐赠收入、投资收益及其他收入，各项收入应当按是否存在限定，严格划分限定性收入和非限定性收入。

第三十二条各项收入均归口由财务部统一管理，按收入来源及渠道建立相应的管理和核算流程，保证收入入账的及时与完整。

第三十三条按年度工作计划依法开展募捐活动，筹集开展章程规定的公益活动的资金，所有资金纳入年度预算。

第三十四条接收货币性资产捐赠，以实际到账金额确认捐赠收入；接受非货币性资产捐赠，应当以其公允价值计算，并在完成资产的所有权转移后方能确认收入。捐赠方在向基金会捐赠时，应当提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明。

第十章 费用管理

第三十五条基金会的费用按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用及其它费用。各项费用应在实际发生时按其发生额计入当期费用。所发生的费用要履行规定的财务报销手续，报销票据要求俱全且合理合法。

第三十六条业务活动成本指为了实现基金会使命及其业务活动目标，开展业务活动或者提供服务时发生的各项耗费。业务活动成本应按项目及费用性质分类进行核算和列报。

第三十七条管理费用是指为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。本着“节约、适度”的原则，按照经审批的本年度行政经费预算控制各项行政开支。财务部根据年度行政经费预算对其进行财务管理和监督，定期提供行政经费支出情况。

第三十八条筹资费用指为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括民间非营利组织为了获得捐赠资产而发生的

费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。

第三十九条其他费用，是指民间非营利组织发生的、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。

第四十条严格区分行政支出与项目支出等各项费用。某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，应当提供可靠的人力、物资、费用支出的计算依据，将这些费用按照合理的方法在各项活动及费用项中进行分配。

第四十一条基金会管理费用支出占基金会年度总支出的比例不得超过 10%。

第十一章 财务核算与分析

第四十二条基金会执行《民间非营利组织会计制度》，按《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等规定填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案，加强内部会计监督，提高会计信息质量和管理水平。

第四十三条严格按照国家有关财务会计制度规定，进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实，以记录年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织财务核算。

第四十四条严格按规定编制财务报告，年度财务报告接

受独立会计师事务所的审计。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构成。

第四十五条结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第四十六条财务分析的内容有：预算执行情况分析，资金、资产的运用及效率分析，收入、费用支出分析，财产物资的管理情况分析等。

第四十七条财务部应通过过程监督及事后财务分析等方式，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十二章 内部会计控制与财务监督

第四十八条秘书处负责组织领导本基金会内部控制的日常运行，对本单位内部会计控制制度的建立健全和有效实施负责

第四十九条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。

第五十条应当加强与货币资金相关的票据管理，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。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。

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，不得开具印章齐全的空白支票。

第五十一条 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。

第十三章 财务信息披露

第五十二条 财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，基金会建立定期财务信息披露制度，提供及时、真实、完整的财务信息。

第五十三条 按照基金会信息披露管理办法的规定及时在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告及相关财务信息。

第十四章 附 则

第五十四条 本基金会针对具体业务制订的财务管理办

法为本制度的补充规定或详细解释，与本制度具有同等效力，但不得与本制度相冲突。

第五十五条本财务管理制度自理事会审议通过后生效，自公布之日起执行。

附：山东省扶贫开发基金会报销审批程序规定

附件：

山东省扶贫开发基金会 报销审批程序规定

第一章 总则

第一条基金会支出包括：业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

第二条本基金会资金支出管理实行三级审批：

（一）事务申请人提出支付申请后，由部门负责人对该支付事宜的真实性、合理性进行初审。

（二）财务负责人对单据形式及报销流程的合法性进行审核。

（三）秘书长对有部门负责人签字的费用发生情况进行终审，对没有部门负责人签字的单据承担本条第1款的责任。

（四）如遇秘书长为费用报销人，则需经理事长和财务负责人共同签字进行报销。

第三条费用开支必须经过秘书长（或理事长）和财务负责人签字同意后，再从基金会的基本账户划款。

第二章 借款审批

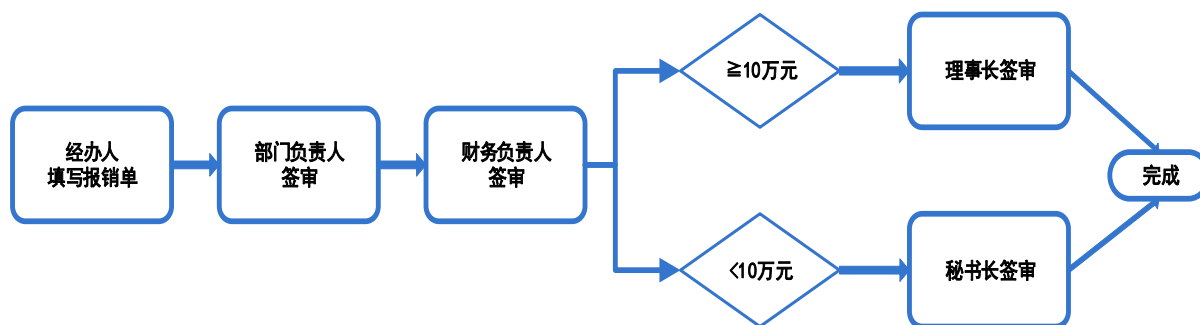
第四条借用现金时，由经办人填写《借款单》，并按要求填写借款日期、借款用途和金额，经部门负责人签字后报秘书长审批，财务负责人签字后，财务部门方可支付现金。

第五条借款人应在办理事项后五个工作日内到财务部门履行报销或归还手续。

第六条所有备用金必须在年底前结清。

第三章 报销审批程序

第七条报销流程



第八条需办理支出的经济业务事项，必须取得合法的原始凭证（票据），由经办人填写、粘贴报销凭单，报销凭单要注明支出事由、报销金额、所附原始单据张数，由经办人、部门负责人签字后，10 万元以内的支出由秘书长审核签字，超过 10 万元的支出需理事长批准签字后方可报销。

第九条原始票据的取得包括：

- （一）合法有效的发票（须加盖发票专用章，不得涂改）；
- （二）受捐单位（个人）开具的接受捐赠证明；
- （三）特殊情况文字说明（需经办人、证明人、项目负责人签字）。

第十条所有报销凭据必须出自真实的经济事项，严禁以任何理由和形式套取现金。在报销凭单上签字的人员要对经济事项的真实性和票据的合法性负责。

第十一条资助项目支出，必须符合《章程》规定的宗旨和公益活动的业务范围；必须有经过流程审批同意的项目计划书，按计划书所列预算进行支出，如超过预算范围，需重新按流程审批后，方可执行。需与受捐方签订捐赠协议，并取得合法的票据（收据）。

第十二条筹款支出，指为基金会筹集资金而发生的必要开支，应事先提交筹款活动计划书，列明本次筹款活动的开支预算，经过理事长和秘书长双签同意后方可执行。

第十三条报销差旅费参照本省省直机关的差旅费报销规定执行，填写差旅费报销凭单并注明出差人员、出差事由、出差地点、往返时间、支出明细、补助标准、所附单据张数。

第十四条报销会议费需附经部门负责人和秘书长批准的会议通知书，按照参加会议的收费标准报销。

第十五条报销接待费需注明接待事项、参加人员，要严格控制参加人数和开支标准。

第十六条购置固定资产需事先编制采购预算报理事长批准，由2人以上人员具体经办采购事项，购置计算机以及技术性较强的设备还应由有关技术人员参加采购并验收，报销时必须附采购明细清单并经实物资产管理人员签字。

第十七条每月固定发放的职工工资、为职工缴纳的社会保险、住房公积金等支出经财务负责人审核、报秘书长审批。

第十八条具有签单权的负责人报销时，应由其他领导审批，不得自批自报。

第十九条基金会财务人员定期进行现金支出预算，填写《银行提现申请单》，注明用途、金额，经基金会领导按审批权限签字批准后，从银行基本账户提取现金。

第二十条日常行政费用包括：

- （一）快递、邮寄、物流等费用；
- （二）购买办公用品、日用品的费用，器材维修费；
- （三）办公室零星费用及办公会议费用；
- （四）其他行政费用。

第二十一条除特殊情况外，一次提取现金不得超过10,000元。

第四章 票证使用管理制度

第二十二条各种收据、发票由财务部统一管理。

第二十三条空白票据由财务部统一购买（印制）领发和保管，严防丢失。

第二十四条空白票据由财务部设专人保管，设立票据登记册，严格领用、收缴及销毁手续，领用时必须按发票顺序登记。

第二十五条填写使用发票必须按照编号顺序使用逐栏填

写清楚，并加盖公章，如有作废者，须将作废联粘在原存根联上，并加盖作废章一并保存。

第二十六条空白票据不准转借、转让和代开发票，如有发现视情节轻重给予罚款等处理。

第二十七条对未使用过的发票如有遗失，应及时查明原因进行处理，并报主管部门和财政部门备案，同时登报声明作废。

第二十八条发票的废止及发票存根要按保存期保管，期满后需要销毁时，须经理事长审批，并报主管部门及财政部门批准备案。

第二十九条本规定自公布之日起执行，由财务部负责解释。