

# 山西省灯塔慈善救助基金会

## 财务管理制度

(第二届理事会第二次会议审议通过)

为了加强山西省灯塔慈善救助基金会（以下简称：灯塔基金会）财务管理，根据《会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，结合《山西省灯塔慈善救助基金会章程》的规定，制定本制度。

### 第一章 总则

第一条 灯塔基金会财务管理的主要任务是：通过资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露等，促进机构建设和事业发展。

第二条 灯塔基金会财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管

理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第三条 灯塔基金会财务管理的各项具体制度包括：会计制度、内部控制制度、预算管理制度、资产管理制度的各项管理细则，与本制度共同组成灯塔基金会财务管理的规范体系。各项具体管理制度，按本基金会章程，由理事会授权秘书处制订并实施。

第四条 财务管理是机构管理的重要组成部分，灯塔基金会根据章程的规定配备财务人员，切实做好财务管理工作。

第五条 灯塔基金会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在秘书长办公会议的领导下，基金会一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

## **第二章 财务管理体制**

第六条 灯塔基金会的最高权力机构是理事会。理事会每年须审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大问题。财务日常管理工作由财务总监负责。

第七条 灯塔基金会配备具有专业资格的人员担任会计工作，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。会计人

员调动工作或离职时，必须按照会计法的规定办理交接手续。

第八条 灯塔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；每年接受独立会计师事务所的审计。

第九条 灯塔基金会理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

### 第三章 银行账户管理

第十条 灯塔基金会应遵守银行结算纪律，不得出租、出借本企业银行账户。银行账户数量严格按照《基金会管理条例》设置。

第十一条 出纳人员签发付款申请时须以有关人员办理的手续齐全的有关凭据为依据，不得私自签发付款，不得签发空头支票影响基金会信誉。

第十二条 “银行存款日记账”每月应定期与“银行对账单”核对，如发现差额，必须逐笔查明原因进行处理，并编制“银行存款余额调节表”，使账面与银行账面的余额相符。货币资金余额明细账必须与总账核对相符，会计、出纳要在日记账与总账上交叉加盖本人印章，做好对账记录。

第十三条 出纳员对个人借支超 3 月仍未及时还清者，有权催收和拒绝办理新的借款手续。

## 第四章 预算管理

第十四条 灯塔基金会根据自身发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的原则编制年度财务预算。

第十五条 财务管理部门会同各部门，根据年度工作计划，编制下一年经费预算经财务总部和理事长、秘书长办公会议审核后，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。

第十六条 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，业务活动的成本和管理费用，根据项目特点和工作计划，本着量入为出、厉行节约的原则，按照机构费用标准或工作量测算进行编制。

第十七条 各管理部门须严格执行财务预算。除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。财务管理部门应定期总结、分析预算执行情况及存在的问

题，提出改进意见，报秘书处或理事会。预算执行情况纳入各管理部门的业绩考核。

## **第五章 收入管理**

第十八条 严格依法募集公益捐赠，分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十九条 根据各项收入性质，严格划分限定性收入和非限定性收入。各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第二十条 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

## **第六章 支出管理**

第二十一条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第二十二条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准，执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划。建立健全各项支出管理和审批制度。

第二十三条 对于捐赠者指定的公益项目，但未指定捐赠使用时间、使用区域和受益对象的捐赠，经理事长、秘书长办公会议审定后，可用于与公益项目相关、符合项目

宗旨的项目，以及为实施项目所开展的调查研究、监察评估、专项活动及资助的活动等。

## **第七章 资金审批权限**

第二十四条 基金会 10 万元以内（不含 10 万元）资金划转时，由秘书长签字后方可生效执行。

第二十五条 基金会 10 万元以上（含 10 万元）至 50 万元以内（不含 50 万元）资金划转时，由理事长签字后方可生效执行。

第二十六条 基金会 50 万元以上的资金划转需召开基金会全体理事会议，总人数 2/3 以上理事举手表决通过并签字后，由理事长代为签字后方可生效执行。

第二十七条 任何人员不得以任何理由或方式规避资金审批权限，若有违反规定造成资金损失者，承担相应的法律责任与赔偿责任。

## **第八章 成本（费用）管理**

第二十八条 成本核算的基本任务是：反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第条 成本（费用）一般包括直接业务费用、间接业务费用、管理费用和筹资等费用。机构根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十九条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第三十条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本预算前，应经主管副秘书长审定同意。

## 第九章 物资管理

第三十一条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口专人管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压、损失和浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第三十二条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第三十三条 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 2,000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标

准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第三十四条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

## 第十章 财务分析与财务监督

第三十五条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。



第三十六条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应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长办公会议和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十七条 财务管理部门要通过收支审核、财务分析等，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。

## 第十一章 财务决算

第三十八条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十九条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构及所属单位财务决算编制和报表合并工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第四十条 机构严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

## 第十二章 财务会计信息披露

第四十一条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露公开是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第四十二条 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。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第四十三条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照灯塔基金会章程的规定，每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告。

第四十四条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报秘书长办公会议审批后，方可对外提供或披露。重大财务信

息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

### 第十三章 财务档案管理

第四十五条 根据财政部、国家档案局《会计档案管理办法》的规定，加强基金会会计档案管理，保证会计档案妥善保管有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第四十六条 每年形成的会计档案，由财务部按照归档要求，负责立卷，装订成册，编制会计档案保管清册，出纳不得进行会计档案保管工作。

第四十七条 财务部保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经理事长批准，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第四十八条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 类。

1、会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。本制度规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类档案的保管按照《会计档案管理办法》所列期限执行。

2、保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止外。正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。

3、保管期满的会计档案，除第 2 条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

（1）、财务部提出销毁意见并编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（2）、秘书长在会计档案销毁清册上签署意见。

（3）、销毁会计档案时，由办公室和财务部共同派员监销。

（4）、监销人在销毁会计档案前，按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告秘书长。

（5）、单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

## **第十四章 财务电算化管理**

第四十九条 为了指导和规范基金会会计电算化工作，保证会计电算化工作的顺利开展，根据财政部《会计电算化

管理办法》和《会计电算化工作规范》，结合基金会财务管理 and 会计核算的有关规定制定。

第五十条 本制度适用于基金会各财务核算岗位，操作人员必须以“命名用户方式”登录财务软件系统，操作人员的密码由操作人员自己拟定。操作人员对自己的密码必须严格保密，泄漏密码产生严重后果的应追究相关责任人的责任。

第五十一条 会计电算化人员在财务软件系统中均应以实名进行用户登记，并根据内部控制制度规定的原则赋予相应操作权限。财务软件系统的用户由秘书处指定人员管理与使用，其他人员未经授权不得擅自使用。

第五十二条 出纳人员只有现金管理系统的管理权限；会计人员根据原始凭证运用正确的会计科目填制记账凭证，并打印机制记账凭证，同时签名或盖章确认。

第五十三条 基金会由于人员数量限制，财务凭证实行互审制，即出纳审核会计编制的相关会计凭证，会计审核出纳编制的相关会计凭证，审核人员审核记账凭证及所附原始凭证，审核无误后在打印出的记账凭证上签名或盖章确认。如未即时核对机内记账凭证，应将原打印出的记账凭证与机内凭证核对无误后，才能对机内记账凭证执行“审核”操作，严禁未经核对执行“成批审核”操作。

第五十四条 操作人员离开操作使用计算机的工作现场，应立即退出财务软件系统，否则应承担被人利用本人登录名进行操作的全部责任。

## 第十五章 附 则

第五十五条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第五十六条 本条例的解释权和修改权属于灯塔基金会。

第五十七条 本制度自灯塔基金会第二届理事会第二次会议审议通过后施行。