

# 无锡灵山慈善基金会财务管理细则

## 一、无锡灵山慈善基金会财务审批制度

### 第一条 资助性支出审批程序

各项目管理部根据年度工作安排，制定拨款计划。拨款由各项目部填写预算审批单，经财务管理部门复核后，根据资金使用情况提出实施意见，新立项目报理事长审批，已有项目报秘书长审批。

### 第二条 经费开支的审批程序

#### (一) 工作经费开支的审批

##### 1. 项目经费开支的审批

项目经费开支应由立项的责任部门向秘书长提交项目报告，编制合理的开支预算，如属于在年度预算总额内的，提交预算使用详细说明，如属于新项目或预算外项目，提交预算调整审批表，并按照《预算执行管理制度》执行。

由部门提交人在财务系统提交信息并原单提交财务审核无误后，依次经部门负责人、秘书长审批同意后，财务部门根据费用支付单执行。

##### 2. 工作经费的审批

工作经费由经办人由填写费用报销单后，在财务系统提交信息并原单提交财务审核无误后，依次经办公室主管、秘书长审批同意后，财务部门根据费用报销单执行。

### 3. 工作经费开支的范围：

- (1) 项目的推展、管理与运行费；
- (2) 组织与宣传等费用；
- (3) 交通、差旅费及业务招待费用；
- (4) 办公费，包括办公用品、特快专递等费用；
- (5) 志愿者补贴。

#### (二) 购置固定资产的审批

无锡灵山慈善基金会购置固定资产应由办公室提出购置固定资产的报告，报秘书长批准。

## 二、无锡灵山慈善基金会预算执行管理制度

### 第一条 用款申请及报销程序

按照预算管理的内容，制定对于不同情况的审批授权：

(一) 预算项目支出，由项目负责人上报申请，部门负责人初审，秘书长审批；基本的授权结构如下表：

性质	项目	项目负责人	部门负责人	秘书长	理事长
预算	资助项目支出	根据协议上报	初审	批准	——
	管理费用支出	上报申请	初审	批准	——
	合作项目支出	上报申请	初审	批准	——

### 第二条 预算执行分析报告

由财务部门制定季度和年度预算执行分析报告，并提交理事会成员和相关部门，根据情况提出对预算进行调整的建议。

### 三、货币资金管理制度

#### 总 则

第一条 为加强无锡灵山慈善基金会资金管理，确保资金安全完整，提高资金运营效率，促进本基金会资金规范操作，根据《内部控制规范——货币资金》、《现金管理暂行条例》、《银行账户管理办法》、《支付结算办法》等规定和条例，结合本基金会经营特点和管理要求，特制定本办法。

第二条 本制度所指的货币资金是指无锡灵山慈善基金会所拥有的现金、银行存款、其他货币资金（含外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、存出投资款等）

#### 第二则 岗位管理

第三条 无锡灵山慈善基金会的出纳为货币资金的直接责任人员。

第四条 除由出纳授权的其他人员代收的款项外，所有货币资金的收取和支付只能由出纳进行，禁止其他工作人员直接接触本基金会现金和现金支票。

第五条 出纳人员不得兼任费用报销、财务审批、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第六条 严格履行货币资金授权审批制度。凡涉及货币资金的业务，各相应经办和管理、决策人员应严格按照审批权限

进行审批和办理；对于特殊事项和意外应急事项须临时收付现金的，须按审批程序中规定的人员口头同意后先与办理，事后及时补办手续（对秘书长支付货币资金，由账务主管负责办理支付审批手续）。禁止未经授权操作货币资金，禁止超越审批权限批复资金。

### 第三则 支付程序

第七条 支付申请：各用款单位和需向外付款时，应提前向审批人提交货币资金支付申请（付款单），注明款项的用途、金额、是否属于预算内款项或列明预算金额、支付方式、支付时间，并附经济合同或相关证明文件；内部费用报销参照费用管理制度执行。

第八条 支付审批：审批人根据审批权限和程序对支付申请进行审批，对不符合规定的资金支付申请，审批人应予以拒绝。

第九条 支付复核：相应的会计人员对批准后的货币资金支付申请进行复核，主要复核的内容为：

- （1）支付申请的批准范围、权限、程序是否正确；
- （2）手续及相关单证是否齐全；
- （3）金额计算是否准确；
- （4）支付方式、支付单位是否妥当。

第十条 支付额度和时间控制：对现金预借超过 2000 元须提前 1 个工作日，超过 5000 元应提前 3 个工作日通知财务

部门。当本基金会的货币资金余额不足时，款项的支付时间由财务主管根据资金留存的需要进行审批。

第十一条 办理支付：出纳人员应根据复核无误的支付申请办理货币资金支付，同进登记好出纳流水账。

#### 第四则 现金管理

第十二条 现金使用范围：

除下列规定的范围外，财务支付款项一律以银行转账：

- (1) 职工津贴、奖金、补贴；
- (2) 个人劳动报酬、包括稿费和讲课以及其它专门工作报酬；；
- (3) 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- (4) 各种劳保，福利费用以及国家规定的对个人的其它支出；
- (5) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (6) 支票结算起点以下的零星支出；
- (7) 中国人民银行规定需支付现金的其他支出。

第十三条 现金收支的日常管理：

- (1) 非本单位正式职工一律不得借用现金。
- (2) 因私借款不予办理。不准私自挪用公款和借支私用。
- (3) 借款人预借现金应按用途必须填写借款单，经财务主管和秘书长签字，财务部门审核后支付。职工归还借款时，出纳应当另开收据，不得退还原借款单。

(4) 职工预借差旅费时，财务部门应按出差时间长短、路途远近，预算所需金额，由出差人员填写借款单，按权限规定审批后借支。差旅费借款须在公务完毕回程后五天内办理报销手续，填写“差旅费报销单”，经财务主管和秘书长签字后到财务部门审核报销。对上次借款未清的，不得办理新的公务借款。对不按时办理报销手续的，财务部门应发出书面通知，经催办仍不办理报账手续者，可从借款经办人下月工资中抵扣。

(5) 无锡灵山慈善基金会的一切现金收入统一交财务部门。对于现金的收入，出纳人员必须当面点清款项并验明货币的真假；对于当面没有履行点验手续而事后发现短缺或假币的，由出纳人员负责。出纳人员收取现金时必须开具收款凭证，严禁收款不开发票或收据，一经发现视情节严重给予处分。本基金会取得的现金收入，应于当日送存开户银行。

(6) 对于现金的支出，收款人必须当面点清款项并验明货币的真假，否则，除非有确切的证据证明短款或假币，财务部门及出纳人员不負責任。

(7) 出纳人员从银行提取现金时，应当在支票存根上注明用途和金额等，经财务主管和秘书长批准后方可提取。

(8) 为了确保安全，向银行提取现金或存入现金时，应当配备两名人员同行；提取大额现金时，必须派专车护送。

(9) 对保险箱的密码要绝对保密，钥匙要妥善保管，不得

丢失，不得随意交给他人。

(10) 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载货币资金的收入和支出，做到收支清楚，手续完备，日清月结，帐款相符。不得以任何凭证或白条顶替库存现金。出纳人员每日下班前应盘点，若有长短款要及时向财务主管报告，查明原因及时处理。

(11) 负责保管库存现金及支票、空白收据、有关印章的责任人，须确保其安全和完整无损，如有短缺，要追究其经济责任。

#### 第十四条 现金的库存管理

(1) 无锡灵山慈善基金会库存现金限额的核定，由财务部门根据现金支出量的多少，结合本基金会具体情况与开户银行共同商定。

(2) 财务部门应严格执行核定的库存现金限额，超过部分及进存入银行。库存现金限额不足时，应及时向开户银行提取。

(3) 保险柜在未经财务主管同意的情况下，不得存入私有财产。一经发现，一律作为公款处理。

#### 第五则 银行存款管理

#### 第十五条 结算范围

无锡灵山慈善基金会与其他有关单位和个人（供应商、客户、公司职工等）发生的各种结算业务，除按《现金管理暂行条

例》可以使用现金以外，一律要通过银行办理转账结算，不得直接支付现金和开具现金支票。

#### 第十六条 账户的使用

(1) 无锡灵山慈善基金会应当严格按照《支付结算办法》的规定使用银行账户。

(2) 银行账户只能用于本单位业务范围内的资金收付，不得出借账户，不能从事与本单位业务无关的经济活动。任何人不得利用银行账户办理本基金会以外的收支结算，因私借用支票不予办理。

(3) 严格支票管理，财务人员不得签发无日期、无抬头、无用途、无限定金额的空白支票，不得签发远期支票和空头支票。

(4) 不得签发、取得、转让没有真实交易和债权债务的票据。

(5) 月末，出纳应根据银行日记账账面余额和银行对账单余额之间如有差额，必须逐笔查明原因进行处理，并按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。对于调节不符的事项应查明原因，及时向财务主管汇报。

#### 第十七条 日常管理

(1) 应当按开户银行名称以及存款账户等，分别设置“银行存款日记账”，由出纳人员根据记账凭证逐笔顺序登记，每日终了应结出余额。

(2) 任何人不得违反银行结算法律法规和制度，不得贪污挪公款。否则，一经查出，将严肃处理，触犯刑律的，一律依法追究当事人的刑事责任。

(3) 出纳在签发支票时必须有申请人的《借款申请单》或已从对方单位取得的发票，并经审批手续审批。支票领用人必须在支票登记簿及支票存根上签字，且在支票登记簿及支票存根上签字的必须是本单位人员。申请人报销时将经签字的发票和支票存根一并交与财务，报销后出纳在支票登记簿上注销。

(4) 经审批的各项预算转财务部门，财务部门根据各项预算及资金结存情况，安排预算的执行。

(5) 除采购人员和接待会务人员外，其他人员领用支票每次限领一张支票，事情办完后，应在一周内办理结算。

(6) 支票开出后十天内有效(含签发日)。使用后，由经办人签字及时到财务部门报销。如因故不用或作废时必须将原支票交回财务部门销账或更换，因故不用的支票申请人不得私自改作他用。

(7) 借用支票需填写支票借款单，由秘书长签字后到财务部门办理支票领用手续。特殊情况，如实际支付金额不好确定，但必须明确支票用途、收款单位和用款限额。实际支付金额由经办人按发票金额填写，严禁把没有填写金额的转账支票交给收款单位。预借支票必须按规定的用途使用，不得

转让、出租和出借。经办人对领出的支票要妥善保管，如支票遗失，应及时向财务部门和秘书长汇报，并办理挂失手续。如挂失前，银行已支付，造成的损失或严重后果，视情节轻重，给予相应处罚。

(8) 对收到的支票和汇款，要给对方开具收据或发票，对支票存根和从银行取得的银行盖章各种回单，一律和原始发票一起作为会计原始单据，附在记账凭证后面。对填错的支票，要盖“作废”章，妥善保管。

#### 第六则 财务印章管理

第十八条 开立银行账户时，在开户银行预留的财务专用章由财务主管保管，法定代表人印章由印鉴所有人指定人员保管或委托出纳人员保管；严禁财务主管、出纳之间相互委托保管印章（不论临时的还是长期的）。

第十九条 严禁将印章带出办公室，如不得不带出时，需经财务主管批准；印章如发生丢失、损毁或被盗情况，应迅速向秘书长汇报。

### 四、报销管理规定

第一条 办理报销事项，要持有合法的各种票据。

(1) 涉及企业的业务活动，应持税务局核发的统一发票，发票必须有税务监制章和收款单位财务专用章或者发票专用章。

(2) 涉及行政事业单位的业务活动，应持财政局核发的统一银钱收据，发票必须有财政监制章和收款单位财务专用章。

(3) 报销其他业务的收据应持正式票据，对不具备以上条件的业务，如劳务费等，按个人所得税有关规定办理手续。

(4) 发票抬头必须为“无锡灵山慈善基金会”全称；发票数量、单价等栏目填写清楚；发票不得涂改，否则视为无效票据；发票票面金额的大、小写必须相符。

(5) 对于不符合规定的发票，既未经税务机关或财政监制的发票；项目不齐全，内容不真实，字迹不清楚的发票；没有加盖财务印章或发票专用章的发票；伪造、作废以及其他不符合税务机关规定的发票，财务部门一律拒绝报销。

第二条 固定资产票据的报销，其发票需由经办人、办公室管理人员、秘书长签字后，方可到财务部门报销，同时填写固定资产卡片。

第三条 办公用品、低值易耗品等除按规定办理报销手续，还必须在发票上注明所购物品名称，不按规定者，财务人员有权拒绝报销。

第四条 原则上坚持一借一清的原则，及时办理报销，主动交回余额，如未能履行需提交书面说明，由财务主管签字确认。

第五条 经批准的各项预算，经办人持本人及项目负责人、秘书长签字的票据，经财务部门审核后予以报销，对超预算

的开支或不按规定的开支项目，财务人员有权提出意见，并报秘书长处理。

第六条 在预算执行中，因特殊原因，需增加或改动有关预算内容，应写好补充预算，经审批后转财务部门报销。

## 五、无锡灵山慈善基金会固定资产管理规定

为加强固定资产的管理，保证无锡灵山慈善基金会固定资产的安全完整，充分发挥固定资产的效能，根据国家有关规定结合无锡灵山慈善基金会实际情况，特制定本规定。固定资产的标准原则上按财政部颁发的相关规定执行，符合单位价值在 2000 元以上，使用年限在一年以上的财产或单位价值不足 2000 元，但使用年限在二年以上，大量同类的一般设备都应统一计价列为固定资产。

### 第一条 固定资产分类

按有关会计制度，结合无锡灵山慈善基金会特点，固定资产可分为以下五类：

- (1) 房屋及建筑物；
- (2) 办公家具；
- (3) 电器设备：包括计算机、照相机、空调、电视机、复印机、打印机、通讯电子设备等；
- (4) 运输设备：包括汽车、手推车等；
- (5) 其他：不属于以上各类而符合固定资产标准的其他财

产，如文体体育器械、古玩、字画、工艺美术品等（包括捐赠）价格贵重的财产。

## 第二条 固定资产的计价

无锡灵山慈善基金会的固定资产价值核算，严格执行《民间非营利组织会计制度》的相关规定。

## 第三条 固定资产的管理

无锡灵山慈善基金会固定资产的管理，必须贯彻统一领导、责任到人的分工管理及物尽其用的原则。实行由使用部门、管理部门、财务部门分工负责，使用部门、管理部门负实物的直接管理责任，财务部门负核算和监督、检查的管理责任。行政办公室为固定资产的管理部门。各部门须密切配合，共同管好用好固定资产。

（1）财务部门的固定资产管理职责为：负责固定资产的统一核算，建立健全固定资产的核算凭证和账卡，正确有关会计报表；办理固定资产新增、转移、调拨、报废等的财务手续及核算；正确计提折旧；组织并参与管理部门的清查盘点工作。

（2）行政办公室的固定资产管理职责为：建立健全固定资产的账卡，做到台账、使用、财务三账一致，账、卡、物一致；正确及时办理新增、转移、调拨、报废等手续；负责固定资产的验收、登记、保管、调配、维修、报废等管理工作；定期组织清查盘点，处理盘亏报废，提出盘点报告。

(3) 使用部门的固定资产管理职责为：负责合理有效使用和日常维护管理工作，负责编制固定资产的大修理计划。

第四条 为了发挥固定资产的效能，必须重视这些专用设备的管理和操作人员的培训，建立健全操作、维修、保养等技术管理制度，对于技术复杂，精密度高的设备，应对操作人员进行技术培训考核。

第五条 固定资产的增加和调入。

(1) 需购入固定资产的各部门，应填制“固定资产购置申请表”，报秘书长审批购置，由办公室有关部门统一验收，属于技术专用设备的还应会同有关专业技术人员共同验收。经验收合格，由办公室有关人员持发票、固定资产调拨单等凭证，填制固定资产台帐，办理入库和财务报销及领用手续。

(2) 办公室有关人员根据凭证（如发票等）对固定资产的增减变动，逐个进行登记，建立固定资产台帐。

(3) 办公室有关人员根据凭证建立“固定资产卡片”帐页，以保证对任何一项固定资产名称、型号规格、开始使用年月、价格、技术性等内容进行全面反映和监督。

(4) 捐赠物资的管理。捐赠物资(固定资产)须填写“捐赠物资协议书”一式两份，一份交财务部门入账。另一份转办公室，便于统一管理调配。

第六条 固定资产的调出和报废。

(1) 对使用年限已久，确无修复价值或因技术发展已丧失价

值以及本单位闲置的，需要无偿或有偿调出的固定资产，必须经办公室提出意见报主管秘书长批准后执行。

(2) 处理程序：对需报废的固定资产由使用部门提出意见，办公室进行鉴定并填写“固定资产报废单”一式三份，其中一份交财务部门，作为减少固定资产价值的依据，其他两份分别作为办公室和使用部门注销“固定资产卡片”和“固定资产台帐”的依据。有偿或无偿调出固定资产同时注销有关固定资产卡片和台帐。有处置收入的由出纳人员开具收据收款。

第七条 固定资产的盘点和清查。

应当定期或者至少每年对单位的固定资产进行一次全面清查盘点。如有盘盈、盘亏，应当及时查明原因，由使用部门说明情况，编制固定资产盘盈、盘亏表报经秘书长批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或保险公司等赔款和残料价值后计入当期费用。

第八条 给个人配置使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用个人爱护所用的财产，职工在调动工作时，应向财产管理部门办理交还手续后，方可办理调动手续。

第九条 一些单位使用或暂借本单位的固定资产，要实行有偿使用制度，合理收取占用费。

第十条 办公室负责本单位购置、内部配备、调动、维修和

保养、报废和清查、丢失和损坏、以及登记固定资产台帐等工作，以保证所管固定资产的安全完整，其他人员应支持管理人员的工作。

第十一条 对于维护固定资产做出成绩人员要给予鼓励，对玩忽职守发生财产被窃、遗失、损失等事故者，应认真查清责任，按情节轻重和有关规定给予适当处理，并承担一定的经济责任。

第十二条 对不符合固定资产标准的以及各种低值易耗品、办公用品、生活用品、消耗材料等财产物资，也要分类登记，纳入管理，可参照本规定有关办法予以制定。

## 六、关于丢失和损坏物品的赔偿规定

为了加强对固定资产和低值易耗品的管理，强化爱护公物的意识，做到损坏公物要赔偿，特制定本规定。

第一条 凡因责任心不强，保管不善或使用不当，造成公物丢失或损坏的应予以经济赔偿。

第二条 因个人保管不善丢失公物的，应及时提供丢失证明，按丢失物品折旧后的实际价值赔偿。

第三条 因个人使用不当损坏物品的，在考虑产品质量因素的情况下，由直接责任人承担 50% 的维修费；如损坏的物品无法修复，则按物品折旧后实际价值的 50% 予以赔偿。

第四条 丢失或损坏物品的实际价值由办公室负责核定。

第五条 赔偿方式可一次性交付现金或由财务部门分期扣款，但扣款时间原则上不得超过一年；也可以赞助款或赞助同等价值同类物品形式赔偿。

## 七、关于工作人员差旅费开支的规定

为了加强对工作人员差旅费的管理，贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，根据2007年1月1日开始实行的《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》，结合基金会特点制定本规定。

第一条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、餐费补贴费。

第二条 住宿费、餐费补贴费，均按出差的自然（日历）天数计算。

第三条 下列出差人员差旅费，实行预算审批制度。

- （一）执行特殊任务的差旅费；
- （二）陪同外宾完成某项任务，随行人员的差旅费；
- （三）到外地参加会议、学习班和培训班以及赴外省实习、支援工作等人员的差旅费；以上人员须按程序申报出差费用预算，经财务部门根据有关规定，核定出差标准及补助，经领导批准后，执行并按预算进行考核。

第四条 基金会差旅费开支根据岗位，具体见下表：

城市间交通费				住宿费标准	餐费补贴费
	火车	飞机	其他交通工具		
秘书长 及 以上人员	一等座 或软卧 及以下	经济 舱	实报实销	参照灵山集团标准和国 家相关规定	实报实销，不超 过 80 元/天/人
副秘书长 及 以下人员	硬卧或 二等座 及以下	经济 舱	实报实销	以经济快捷 酒店为主	实报实销，不超 过 80 元/天/人

注：其他交通工具不包括出租小汽车

第五条 工作人员城市间交通费开支标准，凭据报销。

（一）出差人员乘坐飞机要从严控制，凡路途需乘车时间在 10 个小时内应乘坐火车，因出差路途较远或出差任务紧急的，经秘书长批准方可乘坐飞机。

（二）乘坐火车，从晚 8 时至次日晨 7 时之间，连续超过 6 小时以上的，或连续乘车时间超过 10 小时的可购卧铺票。

第六条 出差人员餐费补贴标准。

（一）工作人员出差餐费补贴实报实销，每人每天不超过 80 元。

（二）出差人员食宿费若已由接待单位负担的，则不再报销餐费及住宿费。

第七条 出差期间业务招待等开支的费用，原则上由个人自理，若确有工作需要报办公室审批。

## 八、票证使用管理制度

为了加强基金会的财务管理，特作如下规定：

第一条 有偿证券要有专人负责，确保其安全和完整无缺，不得任意转交他人，如有短缺要负赔偿责任。

第二条 各种收据、发票由财务部门统一管理。

第三条 需要购买统一捐赠收据时，按照相关规定至相关部门申请购买。

第四条 空白票据由财务部门设专人保管，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处理。

第七条 对未使用过的发票如有遗失，应及时查明原因进行处理，并报主管部门和税务机关备案，同时登报声明作废。

第八条 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，须经单位领导审批，并报主管部门及税务机关批准备案。

## 九、无锡灵山慈善基金会业务招待的有关规定

为了节约经费开支，无锡灵山慈善基金会对业务招待做如下规定：

第一条 业务招待对象：向无锡灵山慈善基金会提供帮助或捐款的人士，业务相关部门，有密切联系的工作单位等。

第二条 业务招待方式：确因工作需要业务招待者，需经办公室批准，由办公室根据情况统一安排。特殊情况由办公室授权，业务招待人员本着厉行节约的原则自行安排。

第三条 业务招待标准：业务招待标准不高于人均 50 元，若有特殊情况超出标准则报办公室批准。陪餐人数根据工作需要尽量从简的原则。