

陕西省阳光慈善基金会

财务管理制度

一、本会财务管理工作执行国家规定的财务管理制度，接受理事会、登记管理机关的监督、指导。

二、本会财务管理范围，包括接受捐赠、资助的教育基金和实物、基金增值、各种合法收入。

三、本会财务工作按基金、实物分别设帐，各专项基金分科目设帐。财产管理要实行帐、款、物分别设岗。会计、出纳、保管不得互相兼任，且职责分明。财务专用印鉴要分人管制。

四、凡本会接受捐赠或投放使用的基金和实物，均应使用加盖本会财务专用印鉴的合法专用收据。启用前先由会计登记起讫号码，用完后存据缴会计核对后，存档备查。

五、基金的运作按本会章程和《基金管理规定》执行，严格审批程序。

1、经秘书长批准可根据本会章程及《基金管理规定》，视持有基金情况，以利息就高的原则，决定无风险的金融机构定期存款，或购买国家债券和有奖证券等业务。

2、本会投放使用的资金和实物，要按每年批准的预算方案或捐赠、资助的协约执行。

3、本会日常办公、业务活动的财务开支和物品领用，要按审批程序办理。所有支出款项需主管财务理事审批后支付。

六、购买日常办公物品等开支，要先办理请购手续。预支现金或领用支票，预支人应填写“借款单”，审批程序按第五条第3项规定办理。预支人在领用后五日内（差旅费应于返回工作驻地五日内）办理报销手续。报销时，应提供经办人、验收（或证明）人签字的合法票据，经有关领导批准后，方可报销。

七、到银行送存或提取现金5千元以上应两人同行，1万元以上需乘车办理。库存现金限额应按银行核定数执行，超核定数的现金应及时存入银行，不得放置过夜。

八、本会财务收支运作情况，按年编制财务报表。同时向理事会、

业务主管部门、社团登记管理机关报告，接受其监督和指导。每年都要主动接受中介机构的财务审计。

九、本会有具备专业资格的专职会计人员负责会计工作。会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。

十、本会理事及工作人员要严格遵守和执行本财务管理制度。

十一、本财务管理制度须经基金会理事会通过后执行。本财务管理制度的修改权、解释权属基金会理事会。

二〇〇八年十一月二十八日