



林文鏡慈善基金會財務管理細則

目 录

一、林文鏡基金會財務審批制度	2
二、林文鏡基金會預算執行管理制度	3
三、貨幣資金管理制度	3
四、報銷管理規定	9
五、林文鏡基金會固定資產管理規定	10
七、關於丟失和損壞物品的賠償規定	13
八、關於工作人員差旅費開支的規定	13
九、職工醫療費報銷規定	15
十、票證使用管理制度	16
十一、財務檔案管理	16
第十二、林文鏡基金會招待費的有關規定	19

一、林文鏡基金會財務審批制度

第一條 資助性支出審批程序

各項目管理部门根据年度工作安排，制定拨款计划。拨款由各项目管理部发起 EKP 审批流程，经财务、法务管理部门复核后，根据资金使用情况提出实施意见，报秘书长或理事会审批。

计划外项目、项目周期大于 3 年或项目经费大于 10 万元的项目，需报批理事会；计划内项目、项目周期小等于 3 年且项目经费小等于 10 万元的项目，由秘书长直接审批。

第二條 經費開支的審批程序

（一）工作經費的審批

根据林文鏡基金會預算管理辦法，工作經費一般由經辦人、秘書長簽字審批后到財務部門報銷，財務部根據相關報銷標準審核無誤后支付。

工作經費開支的範圍：

- (1)合作項目的推展、管理與運行費；
- (2)組織與宣傳等費用；
- (3)交通及差旅費；
- (4)辦公費，包括辦公用品、特快專遞等費用；
- (5)志願者補貼。

（二）購置固定資產的審批

林文鏡基金會購置固定資產應由辦公室提出購置固定資產的報告，報人事行政中心及秘書長批准。

二、林文镜基金会预算执行管理制度

第一条 预算的制定

秘书处需在每年年底制定基金会第二年全年工作预算，并于次年年初报理事会审议。

第二条 各类费用的用款和报销规定：

（一）各部门根据预算推进各项工作，款项的列支与支付，经秘书长批准后，方可执行。

（二）用款和报销：经办人申请，由财务和秘书长审批。

（三）差旅费、会议费等用款和报销，必须附有经审批的出差申请单、费用申请单及费用报销单等单据。

第三条 预算执行分析报告

建立季度和年度预算执行分析制度，由财务部门向相关部门和秘书长报告预算执行的结果，并根据预算执行情况提出预算调整建议。

第四条 预算外项目和费用开支的审批

预算外的项目或费用开支，由相关部门发起费用审批流程，最终由理事会审批确定。预算外的项目经批准按预算外项目单列管理。

三、货币资金管理制度

总 则

第一条 为加强林文镜基金会资金管理，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林文镜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 林文镜基金会配备 2 名专业财务人员。

第四条 林文镜基金会的会计具备从业资格，负责财务工作，具体包括参与制定基金会财务制度、规定和办法；审核基金会财务规划；

第五条 会计负责审核基金会财务报销单，审核基金会各种收支凭证，提供基金会财务报表。

第六条 林文镜基金会的出纳为货币资金的直接责任人员。

第七条 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。

第八条 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第九条 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。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

第十条 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，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。

第十一条 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。

第十二条 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) 手续及相关附件是否齐全；
- (3) 金额计算是否准确；
- (4) 支付方式、支付单位是否妥当。

第十三条 支付额度和时间控制：对现金预借超过 2000 元须提前 3 天，超过 5000 元应提前 5 天通知财务部门。对支票支付额度达 5 万元的付款或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。

第十四条 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，同进登记好银行存款日记账。

第四则 现金管理

第十五条 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)职工工资、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。

第十六条 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)根据有关财务规定，开支在 1000 元以上的应使用转帐支票，如有特殊情况应向财务部门说明。

(6)外汇现钞借款，需凭已批准的出国团、组的出访报告或用款计划，于用款前 10 天到财务部门办理申请外汇手续。

(7)林文镜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。

(8)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负责任。

(9)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。

(10)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。

(11)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。

(12)各种现金报销标准，按国家和林文镜基金会的有关规定执行。

(13)出纳人员应当建立建全现金账目，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。

(14)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。

第十七条 现金的库存管理

(1)林文镜基金会库存现金限额的核定，由财务部门根据现金支量的多少，

结合本基金会具体情况与开户银行商定。

(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，一律做为公款处理。

第五则 银行存款管理

第十八条 结算范围

林文镜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。

第十九条 账户的使用

(1) 林文镜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) 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，出纳应核对银行日记账账面余额和银行对账单余额，两者之间如有差额，必须逐笔查明原因，并由会计编制“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，及时向上级领导汇报。

第二十条 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

第二十一条 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）。

第二十二条 严禁将印章带出办公室，如不得不带出时，需经财务负责人及秘书长批准；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，必须持有合法票据

（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）发票户名必须为“福建省林文镜慈善基金会”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，即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、秘书长签字后，方可到财务部门报销，同时填写固定资产列表。

第三条 办公用品、低值易耗品等除按规定办理报销手续，还必须附上采购清单，不按规定者，财务人员有权拒绝报销。

第四条 坚持一借一清的原则，及时办理报销，主动交回借款余额。

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执行新预算。

五、林文镜基金会固定资产管理规定

为加强固定资产的管理，保证林文镜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林文镜基金会实际情况，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，结合林文镜基金会特点，固定资产可分为以下五类：

- (1) 房屋及建筑物；
- (2) 办公家具；
- (3) 电子设备：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) 运输工具：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）价值贵重的财产。

第二条 固定资产的计价

林文镜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 固定资产折旧方法

采用年限平均法计提折旧，并按各类固定资产原值和估计的使用年限扣除残值（原值的 5%），确定其折旧率，固定资产分类列示如下：

类别	使用年限（年）
房屋及建筑物	40
办公家具	5
电器设备	5
运输设备	4

其他	5
----	---

第四条 固定资产的管理

林文镜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，建立健全固定资产系统卡片；办理固定资产新增、转移、调拨、报废等的手续及财务核算；正确计提折旧；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、财务三账一致，账、卡、物一致；及时准确办理新增、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。

第五条 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。

第六条 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”，报相关人员审批购置，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）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。

第七条 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或理事会批准后执行。

(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，做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。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 办公室负责本单位购置、调动、维修保养、报废清查、丢失损坏等固定资产台账等登记工作，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。

第十二条 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。

第十三条 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。

七、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人事部门审核后，财务部门分期扣款，但扣款时间原则上不得超过一年；也可以以同等价值同类物品形式赔偿。

八、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、伙食补助费和交通补助。

第二条 住宿费、伙食补助费和交通补助，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请出差，经领导批准后，方可出差。

第四条 工作人员差旅费开支标准，见下表：

职别 标准地区	膳食标准 (元/天)	交通标准 (元/天)
A 类：一线城市	80	80
B 类：二线城市	100	100
C 类：三线城市	200	200

层级	G3-G4	G5-G6	G7-G10
住宿	A 类≤800 B 类≤600 C 类≤400	A 类≤700 B 类≤500 C 类≤300	A 类≤700 B 类≤500 C 类≤300 (需 2 人一间)
飞机	经济舱	经济舱	经济舱
动车/高铁	二等座	二等座	二等座

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 5 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 12 小时的可购卧铺票。

第六条 出差人员伙食补助标准。

（一）工作人员出差伙食补贴，每人每天补助标准为 80-120 元（其中，一线城市 120 元/天.人；二线城市 100 元/天.人；三线城市 80 元/天.人）。

（二）工作人员在出差地因病住院，期间只发伙食补助，超过一个月停发伙食补助。

（三）工作人员到远郊区、县出差，市内交通费、伙食补助及住宿标准按去外地出差标准执行。

（四）出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。出差人员向接待单位交纳伙食费，回所在单位如实申报，每人每天在 80-120 元以内凭接待单位收据据实报销。出差人员食宿费已由接待单位负担的，均不再享受包干费或补助费。

第七条 出差人员交通费补助标准，每人每天 80-120 元（标准同伙食补贴），用于补助市内交通，按补助标准凭据报销市内交通，超额部分自理。出差人员由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报。

第八条 出差期间宴请等开支的费用，均由个人自理。

第九条 司机人员开车出差有关补助标准，按办公室的规定执行。

第十条 林文镜基金会工作人员赴贫困地区锻炼期间，按出差标准给予伙食补助。

九、职工医疗费报销规定

第一条 林文镜基金会按照国家有关规定，给职工上社会医疗保险。职工医疗费报销根据《福州市基本医疗保险》有关规定执行。

第二条 为了减少员工医疗开支，林文镜基金会为员工上商业性的补充医疗

保险，用于报销基本医疗保险和大额医疗互助保险不能解决的个人自付部分。

第三条 林文镜基金会员工聘用前须进行体检。全体员工每年安排一次常规体检。

第四条 林文镜基金会员工因病治疗确有经济困难的，可向基金会申请困难补助。

十、票证使用管理制度

为了加强本单位的财务管理，特作如下规定：

第一条 有价证券要有专人负责，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 需要购买福州市统一银钱收据时，由财务部门向税务机关登记申请，购买时须 2 人一同前往购买。

第四条 空白票据由财务部统一购买（印制）领发和保管，严防丢失。

第五条 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。

第六条 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，须将作废联粘在原存根联上，并加盖作废章一并保存。

第七条 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。

第八条 对未使用过的发票如有遗失，应及时查明原因并进行处理，并报主管部门和税务机关备案，同时登报声明作废。

第九条 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。

十一、财务档案管理

为了加强会计档案管理，保证会计档案的安全、完整，根据《中华人民共和

国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定，结合林文镜基金会实际情况，制定本办法。

第一条 会计档案管理部门

1、基金会档案主管部门和财务部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。会计档案的具体管理工作由财务部门负责，由财务部门指定专人负责在专门地点保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

2、财务部门必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，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。

第二条 会计档案归档的范围

1、会计凭证：包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表，银行存款（借款）对账单等。年度终了都必须按照规定归档。

2、会计账簿：包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

3、财务报告：包括《会计制度》规定和主管部门临时通知编报的主要财务指标快报，月、季、年度会计报表，报表附注及财务情况说明书，社会审计的审计报告。

4、其他会计核算资料：凡与会计核算紧密相关的，由财务部门负责保管的有参考价值的数据资料。

5、增值税普通发票和捐赠票据。

第三条 会计档案的整理

年度终了后，会计应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

1、会计凭证

（1）按月立卷：每月末将装订成册的凭证，统一登记案卷目录，每月立卷一份。

（2）分散装订：根据凭证的多少，分散装订，做到整齐、牢固、美观。

（3）装订封面的所有内容要填写齐全，包括：单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

2、会计账簿

各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年使用的账簿外，其他均需整理妥善保管。

(1) 会计账簿在办理完年度结账后，只在下一行的摘要栏填写“结转下年”字样，不填其他内容。

(2) 会计账簿在装订前，应按账簿启用表的使用页数，核对各个账户账面是否齐全，是否按顺序排列。

(3) 活页账簿支空白页后，将本账面数项填写齐全，撤去账尺，用坚固耐磨的纸张做封面、封底，装订成册。不同规格的活页账不得装订在一起。

(4) 会计账簿的装订顺序：会计账簿装订封面—账簿启用表—账户目录—按本账簿页数顺序装订账页—会计账簿装订封底。

(5) 装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

(6) 账簿装订的封口处，应加盖装订人的印章。

(7) 装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。

(8) 会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存（借）款日记账、分户明细账、辅助账。

3、会计报表

会计报表编制完成并按时报送后，留存报表均应按月装订成册，年度终了统一归档保管。

第四条 会计档案的归档保管

1、当年的会计档案由专人保管。

2、会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

3、档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

第五条 会计档案的借阅使用

1、财务部建立会计档案清册和借阅登记清册。

2、凡需借阅会计档案的人员，须经财务负责人或单位领导批准后，方可

办理借阅手续。

3、借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，更不得抽换。

4、借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出外，特殊情况，须经单位领导批准需要复制会计档案的，须经财务负责人或单位领导批准后方可复制。

第六条 各种会计档案保管期限

1、会计凭证保管 15 年。

2、会计账簿保管 15 年，其中现金和银行存款日记账保管 25 年。

3、会计报表保管 10 年，其中年度决算表永久保存。

4、发票保管 5 年。

第七条 会计档案的销毁

1、会计档案保管期满，需要销毁时由档案部门提出销毁清单，汇同财务部门共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，报经主管经理和上级主管部门批准后，方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权、债务时为止。

2、按规定销毁会计档案时，应由档案部门和财会部门、审计部门共同派人监销，监销人在销毁会计档案以前要认真清点、核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告有关领导。

第十二、林文镜基金会招待费的有关规定

为了节约经费开支，林文镜基金会对招待费规定如下：

第一条 招待对象

海外及国内向林文镜基金会提供帮助或捐款的人士，各级主管部门，有密切联系的工作单位、合作伙伴等。

第二条 招待方式

确因工作需要招待者，需向秘书长汇报。报销时需填写招待单位或个人名称，

由经手人、财务主管及秘书长签字才能报销。

第三条 宴请标准

招待标准为人均 100 元。陪餐人数根据工作需要，遵从尽量从简的原则。