

李四光地质科学奖基金会财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范李四光地质科学奖基金会（以下简称“基金会”）财务管理工作，提高资金的使用效率，确保各项工作正常开展，根据国家有关财经制度和部门规章，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 基金会基金部的职责是为基金会的运行提供资金保障、监督基金会使用基金、对基金会财务进行工作指导。

第三条 基金会财务主要的职责是建立健全财务规章制度，规范财务管理行为；加强财务核算与监督，提高资金使用效益；监督管理国有资产，防止国有资产流失。

第二章 资金管理

第四条 基金会的资金管理本着专款专用的原则，对不同的资金实行不同的管理办法。涉及章程所规定的重大经济活动发生的经济业务须经理事会批准。基金会的投资活动及对外借款须经理事长、秘书长会签审批同意，对外借款必须与借款单位签订借款合同。

第三章 资产管理

第五条 凡使用年限在一年以上，单位价值在 500 元以上的设备、仪器、家具用具须形成固定资产，且必须严格执

行固定资产的验收、领发、保管、调拨、登记、检查和维修制度，建档建卡，做到账实相符，物尽其用。财务部门根据会计制度规定进行财务核算、计提折旧以及相关费用的摊销。

第四章 现金及银行存款管理

第六条 库存现金不得超过银行规定限额，超限额的现金必须当日送存银行。财务部门必须在国家现金管理制度有关规定范围内使用现金，不得挪用现金或将现金转移，不得以任何理由白条抵库，不准另设“小金库”及保留账外现金。现金收付要做到日清月结。

第七条 结算起点在 500 元以上的原则上需要领取支票或使用其他银行结算方式。领取支票必须填写经相关负责人签字批准的支票领用单，并将金额用途填写清楚，财务部门依相关规定开具支票或到银行办理付款手续。

支票不得转借他人，不得开空头支票。

财务印鉴及银行支票必须分开保管。

出纳应及时与银行对账，定期分析未达账项并填列余额调节表。

第五章 票据管理

第八条 发票、收据是财务部门收款的法定凭据，购入时须由专人保管，领用及归还时要进行登记。发票、收据不能转借或抵押，财务部门必须依相关规定开具及使用。

第六章 审批制度

第九条 基金会涉及章程所规定的重大经济活动须经理事会批准。基金会的投资活动及对外借款须经理事长、秘书长审批，基金会日常办公性支出由秘书长审批。颁奖活动及公益项目支出依据颁奖的有关文件由秘书长审批。

第七章 会计核算及报销制度

第十条 基金会实行《民间非营利会计制度》。财务部门必须建立健全会计账簿，全面、系统连续记录基金会经济活动过程，应设立总分类账和明细分类账及必要的辅助账，按照统一的记账规则登记账簿进行日常核算。财务部门应按有关规定填制报表并及时向有关部门披露财务信息。

财务部门依据国家有关政策及基金会相关规定审核各种原始单据，有关人员必须提供真实、合法、有效的凭据。

原始单据必须经过审批人、经办人、报销人、证明人等相关人员签字后方可报销。

借款额度超过2万元，须提前一天通知财务部门。

出差从返京之日起，7日之内必须到财务部门结算，前次借款未清的，原则上不能再借款。

第八章 附 则

第十一条 本办法由李四光地质科学奖基金会秘书处负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起执行。