

深圳市老龄事业发展基金会

财务管理及报销制度

目 录

- 一、 深圳市老龄事业发展基金会财务审批制度
- 二、 深圳市老龄事业发展基金会预算执行管理制度
- 三、 深圳市老龄事业发展基金会货币资金管理制度
- 四、 深圳市老龄事业发展基金会费用报销制度及流程
- 五、 深圳市老龄事业发展基金会固定资产管理规定
- 六、 深圳市老龄事业发展基金会关于丢失和损坏物品的赔偿规定
- 七、 深圳市老龄事业发展基金会关于计划生育的有关规定
- 八、 深圳市老龄事业发展基金会票证使用管理制度
- 九、 深圳市老龄事业发展基金会财务会计档案管理制度

一、 深圳市老龄事业发展基金会财务审批制度

第一条 资助性支出审批程序

各项目管理部门根据年度工作安排，制定拨款计划。拨款由项目负责人或责任部门填写预算审批单，经财务部门或负责财务管理人员复核后，根据资金使用情况提出实施意见，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. 合作项目等专项经费开支的审批

合作项目等专项活动的开支应由立项的责任部门或项目负责人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，提交预算调整申请，经秘书长同意转财务部门复核。支付时责任部门填写用款审批单，经财务管理部门或负责财务管理人员根据深圳市老龄事业发展基金会预算审批权限，报秘书长审批同意后执行。

2. 工作经费的审批

根据深圳市老龄事业发展基金会预算管理办法，各部门根据工作计划定期提交开支预算，由财务管理部门或负责财务管理人员复核后执行。工作经费一般由经办人、秘书长签字后可到财务部门或出纳人员报销。报销审批权限按照《预算执行管理制度》执行。

3. 工作经费开支的范围：

- (1) 合作项目的推展、管理与运行费；
- (2) 组织与宣传等费用；
- (3) 交通及差旅费；
- (4) 办公费，包括办公用品、特快专递等费用；
- (5) 志愿者补贴；
- (6) 其他合理支出。

(二) 购置固定资产的审批

深圳市老龄事业发展基金会购置固定资产应由行政部门或者负责行政人员提出购置固定资产的申请或计划，报秘书长批准。

(三) 其它事项的审批

1. 职工子女医疗费，由行政部门审批，财务部门核实后，报本单位秘书长批准方可报销，本年度的药费须在本年度的 12 月 25 日以前报销。

2. 职工探亲路费的报销，由行政部门按有关规定审批，财务部门核实后，报本单位财务主管和秘书长批准方可报销。

二、 深圳市老龄事业发展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）预算内项目，由项目负责人上报申请，相关管理人员或副秘书长初审，秘书长审批；

（二）预算外支出，一次性支出低于 100 万元（含 100 万元），由项目负责人上报申请，相关管理人员或副秘书长初审，由秘书长审批，秘书长全年审批预算外支出不超过资助总额的 20%；一次性支出金额在 100 万元以上，由项目负责人上报申请，相关管理人员或副秘书长初审，由秘书长核准，报理事会审批。

第二条 各类费用的用款和报销规定：

（一）各部门每月上报用款计划，填写申请书，经财务管理部门或负责财务管理人员复核，秘书长批准后，方可执行。报销时报销内容需与用款申请的内容一致。

（二）用款和报销，由经办人申请，经部门（项目）负责人或者内部监督管理人员审核后，由秘书长在权限内签批。

（三）秘书长本人合理的报销和用款，金额在人民币壹拾万元内的，由负责财务管理人员或者内部监督管理人员审核后，副秘书长签批；金额在人民币壹拾万元以上的，由负责财务管理人员或者内部监督管理人员审核后，副秘书长核准，报理事长签批。

第三条 预算执行分析报告

建立定期预算执行分析制度，由财务部门向相关部门和秘书长通报预算执行的结果，并根据情况提出对预算进行调整的建议。

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，由部门上报预算调整申请，秘书长审批。
预算外的项目经批准后作为预算调整事项纳入总预算，按预算内项目管理。

三、 深圳市老龄事业发展基金会货币资金管理制度

第一则 总 则

第一条 为加强深圳市老龄事业发展基金会资金管理，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深圳市老龄事业发展基金会所拥有的现金、银行存款、其他货币资金等。

第二则 岗位管理

第三条 深圳市老龄事业发展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书面审批（含

规范的电子审批或者网络审批)。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:需向外付款时,应按照流程提交货币资金支付申请,注明款项的用途、金额、支付方式、支付时间等;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:财务部门或负责财务管理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 10000 元须提前 1 天,超过 10 万元应提前 2 天通知财务部门或负责财务管理人员。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部门或负责财务管理人员根据资金留存的需要进行适度管理。

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。

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) 中国人民银行规定的需支付现金的其他支出。

第十三条 现金收支的日常管理

- (1) 因私借款不予办理。不准私自挪用公款和借支私用。
- (2) 借款人预借备用金应按用途必须填写借款审批，经秘书长签字，换人复核后出纳人员支付。职工归还借款时，出纳不得退还原借款单。
- (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审批，按权限规定审批后借支。
- (5) 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 3 天到财务部门办理申请外汇手续。

(6) 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，经财务部门或负责财务管理人员和秘书长批准后方可提取。

(7) 对保险箱的密码要绝对保密，钥匙要妥善保管，不得随意交给他人。

(8) 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，帐款相符。不得以任何凭证或白条顶替库存现金。

(9) 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) 深圳市老龄事业发展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，超过部分及时存入银行。库存现金限额不足时，应及时向开户银行提取。

第五则 银行存款管理

第十五条 结算范围

深圳市老龄事业发展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) 深圳市老龄事业发展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) 银行帐户只能用于本单位业务范围内的资金收付，不得出借帐户，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。

(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帐账面余额和银行对帐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，及时向负责财务管理人员汇报。

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。

(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) 出纳在办理转账时必须有申请人的《借款审批单》、《费用报销单》或《付款申请单》，并经合格审批流程（含网络审批流程）审批。

(4) 对收到的支票和汇款，要及时给对方开具收据或发票。对支票存根和从银行取得的银行各种回单，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。

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负责财务管理人员保管，法定代表人印章由印鉴所有人保管或指定人员保管；严禁负责财务管理人员、出纳之间相互委托保管印章。

第十九条 严禁将印章带出办公室，如不得不带出时，需经负责财务管理人员批准；印章如发生丢失、损毁或被盗情况，应迅速向秘书长汇报。

四、深圳市老龄事业发展基金会费用报销制度及流程

为保证费用报销手续的合理化、规范化，有效控制费用开支，特制定如下报销制度及报销程序。

第一条 项目执行

1、项目启动前，项目负责人应先向财务管理部门或负责财务管理人员立项备案。

2、项目负责人可根据项目进度分期向财务部借款开展工作，项目结束后由项目负责人统一将“费用报销单”、预算表等单据交财务审核后办理支付程序。

3、项目在执行过程中不可随意的增加费用（除特殊情况外），各项明细费用不可超过预算的 20%，超过需提交增加费用说明，经有权职能部门人员批准后方可执行。经批准的各项支出，经办人持本人及项目负责人、秘书长签字的票据，经财务管理部门或负责财务管理人员审核后予以报销，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。

第二条 费用报销制度

1、费用报销时，项目负责人应填写“费用报销单”；向对方单位付款时填写“付款申请书”；办理借款时填写“借款审批单”。

2、各类报销单据及付款申请书需先由项目负责人或部门负责人对业务内容进行审核，确认该业务的真实性，经基金会秘书长审批后，财务管理部门或负责财务管理人员需对原始单据的合法性、真实性进行审查复核。未经以上三处审核过的报销单据及付款申请，出纳人员可以不给予支出。

3、出纳人员需对有关单据验证无误后再支付，现金支付完成后加盖“现金付讫”章，银行转账完成后加盖“银行转讫”章。

4、现金预支：基金会员工因业务需要，本人填写“借款审批单”，通过基金会秘书长批准，可向财务部门预借现金，预借申请至少提前

内部资料请勿外传

一天提交，以便财务部门准备汇款。借款在业务结束后及时报销核销还清，经财务人员催缴仍不及时归还的，财务部门可以报领导批准后从该借款人工资中抵扣。

5、特殊补贴项目，所有列支严格按照特殊项目预算要求，项目收支匹配，没有结余。

第三条 费用支出及补助标准

1、日常费用：日常费用是指基金会员工在办公室所在地市内办理业务而发生的相关交通费，餐饮费、电话费等费用。

2、差旅费是指基金会员工因公出差离开办公室地区去往其他地区而发生的相关费用，主要包括飞机票、火车票、其他交通费用、食宿费等。

3、基金会不安排车辆对员工进行上下班及外出工作的接送，交通费用由基金会每年定期按职务级别及工作性质统一发放补贴或报销相关费用。基金会员工因公外出时间紧急或者携带贵重物品或者大量物品时，经批准可以乘坐出租车，费用报销时需凭票报销。部门主管以上批准的加班或其他工作相关的紧急事项，可以报销交通费。

4、基金会原则上应避免发生不必要的招待费用，必要时，基金会鼓励简单的工作餐而减少不必要的招待费用。确实属工作必要，基金会可承担合理的招待费用。招待费用的人均标准原则上不高于 100 元/位。发生招待费用时，应说明参加招待的客户、参与人员清单和商讨

事由。必要且经过批准的加班，且加班超过 2 小时，可以报销或申请加班费。

5、基金会工作人员因公出差，需提交出差申请。部门人员的出差由部门负责人批准，部门负责人出差由秘书处批准。所有人员的国际出差申请由秘书长审批。出差申请应注明出差时间、出差地点、预计发生费用等内容。

6、外聘培训讲师、业务咨询人员等劳动报酬应代扣扣缴个人所得税或由其本人直接申报个人所得税，由其本人申报个人所得税应向基金会提交相关证明。单位员工作为培训讲师课酬补贴，参照员工工资薪金代扣代缴其个人所得税，个人所得税在工资薪金中扣减。

附：补贴明细

1、员工工作日因项目开展（外出）补贴（单位：元）

项目	地区	补贴标准		
		劳务补贴	餐饮（包餐除外）	交通
外拓项目	市内	50	50	详见第三条（3）
	省内	80	50	凭票实报实销
	省外及港澳台	100	50	

政府项目	市内	40	50	详见第三条（3）
	省内	80	50	凭票实报实销
	省外及 港澳台	100	50	

2、因公差旅（非项目外出）期间标准及补贴（单位：元）

项目	地区	标准
住宿费	国际及港澳	
	台湾地区	
	北京、上海、广州等大城市	不超过 600/房/天
	省会城市	不超过 400/房/天
	中级城市	不超过 300/房/天
餐费补助	国际及港澳台	100/人/天
	直辖市及省会城市	
	其他地区	80/人/天
交通补助	所有地区，因公需要	凭票列明实报实销
差旅津贴	国际（不含港澳台）	150/天
	国内（含港澳台）	100/天

	省内	80/天
--	----	------

第四条 报销票据要求及报销单据填写

1、涉及企业的业务活动，应持税务局核发的发票（含电子发票）。发票应有税务监制章和收款单位财务专用章或者发票专用章。发票内容（日期、摘要、数量、金额、印章）必须齐全，不得涂改。涉及行政事业单位的业务活动，应持财政局核发的正式票据。票据户名必须为“深圳市老龄事业发展基金会”全称。原始单据必须整理分类，粘贴整齐、明细完整。

2、人民币 1000 元以上的报销事项必须按实际内容提供正式发票（含电子发票）或有效凭证。人民币 1000 元以下确因实际情况无法提供正式发票（含电子发票）的，经秘书处及财务相关人员同意，使用盖章的收据或定额发票等。

3、因项目需要或办公需要购买的多种办公用品，应附购买清单。

4、实报实销的交通费用支出，需提供正式票证，对于通过约车服务的，需打印约车及费用证明。

5、预算内的项目交通补助，需在预算内凭票实报实销。

6、劳务报酬支出，需详细填写“劳务支出单”，列清姓名等重要信息。

7、市外项目开展（外出）劳务补贴，凭出差当地交通票、餐费票、通讯（包括深圳）等发票冲抵。

8、报销单据需完整填写，包括报销申请人、费用项目（如：讲师课酬费、交通费、培训资料印制费等）、项目名称及编号、大小写金额、票据张数等。

9、成本、费用支出，需与合同协议约定一致。

五、深圳市老龄事业发展基金会固定资产管理规定

为加强固定资产的管理，保证深圳市老龄事业发展基金会固定资产的安全完整，充分发挥固定资产的效能，根据国家有关规定并结合深圳市老龄事业发展基金会实际情况及未来发展需求，特制定本规定。

固定资产的认定标准原则上按按照国家颁发的相关规定执行。

第一条 固定资产分类

按有关会计制度，结合深圳市老龄事业发展基金会特点及未来发展需求，固定资产分为以下五类：

- （1）房屋及构筑物；
- （2）家具用具；
- （3）电子设备；
- （4）运输工具；
- （5）其他：不属于以上各类而符合固定资产标准的其他财产。

第二条 固定资产的计价

深圳市老龄事业发展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，固定资产分类折旧率如下：

类别	使用年限（年）	残值率（%）	年
折旧率（%）			
房屋及构筑物	20	5	
4.75			
办公家具用具	5	5	
19			
电器设备	5	5	
19			
运输设备	5	5	
19			
其他	5	5	
19			

第四条 固定资产的管理

深圳市老龄事业发展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、管理、核算分工负责，共同管好用好固定资产。

（1）财务管理部门或负责财务管理人员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) 行政部门或者负责行政人员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) 使用部门或者使用人员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提交“固定资产购置申请表”，或由行政部门或者负责行政人员提交，报秘书长审批购置，由由行政部门或者负责行政人员组织验收。经验收合格，由由行政部门或者负责行政人员持发票、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) 行政部门或者负责行政人员根据凭证（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。

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，必须经行政部门或者负责行政人员提出意见报秘书长批准后执行。

(2) 处理程序：对需报废的固定资产由使用部门提出意见，行政部门或者负责行政人员进行鉴定并填写“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。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。

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，由使用部门或使用人说明情况，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，职工在工作变动时，应向财产管理部门办理交还手续后，方可办理工作变动等手续。

第十一条 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。

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行政部门或者负责行政人员负责核定。

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、关于工作人员在计划生育期间的有关规定

实行计划生育是我国的一项基本国策，为了贯彻《劳动法》和《中共中央、国务院加强计划生育工作，严格控制人口增长的规定》，根据《北京市计划生育条例》，结合基金会的实际情况，制定本规定：

第一条 男女双方符合晚婚年龄（男 25 周岁，女 23 周岁）除享受国家规定的三天婚假外，另增加晚婚假七天（共十天），遇有法定假期日顺延。工资、奖金等待遇不变。

第二条 凡男女双方初婚，女职工年满二十四周岁后生育第一个子女（包括双胞胎、多胞胎），可按规定享受产假 3 个月，另增加晚育奖励假 1 个月，如实行剖腹手术，须有医院证明，可增加剖腹产假半个月。在此期间享受基本工资、住房补助，不享受奖金、交通补贴、通讯补贴。

产假超过上述规定期限，本人申请继续休假的，经秘书长同意后备案，可再增加产假三个月，期间工资待遇按病假处理。只发基本工资的 80% 和住房补助，不享受奖金、交通补贴、通讯补贴。

第三条 女职工如不休晚育奖励假，可由男方休假，但须有女方单位证明，男方休假期间只发基本工资、住房补助，不再享受奖金及交通补贴。

第四条 凡领取了《独生子女父母光荣证》的，自领证之月起至其独生子女年满十八周岁止，每月发给国家或地方政府规定及通行的奖励费。地方政府及业务主管单位计划生育相关奖励，基金会比照执行。深圳市老龄事业发展基金会承担本单位职工的相关奖励费用。

第五条 符合计划生育的女职工如做人流，可休假 2 周，基本工资及其它待遇不变。

第六条 工作人员施行节育手术的，依具体情况给予奖励。

第七条 计划生育的各种奖励，按相关规定免征个人所得税。

八、深圳市老龄事业发展基金会票证使用管理制度

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 需要购买统一收据及规范票证时，由财务部门向税务机关登记申请，购买时须 2 人同时购买。

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，如有作废者，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，并报主管部门或税务机关批准备案。

九、深圳市老龄事业发展基金会财务会计档案管理制度

根据财政部、国家档案局《关于印发〈会计档案管理办法〉的通知》的规定，为了加强深圳市老龄事业发展基金会（以下简称基金会）财务档案管理，充分发挥财务档案为会计工作服务的作用，使财务档案管理更加规范化、制度化，特制订本管理制度。

财务管理部门或负责财务管理人员应指定专人保管财务档案。建立、健全会计档案的立卷、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。

第一条 会计档案

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映基金会财务业务的重要史料和证据。包括：

1. 会计凭证类：原始凭证、报销凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

2. 会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片，辅助账簿、其他会计账簿。

3. 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注、其他文字说明、其他财务报告。

4. 其他类：现金盘点表、银行存款余额调节表，银行对账单，其他应保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册。财务相关人员工作调岗时，要按要求填写“工作交接清单”存档。以保证工作的连续性。

第二条 会计档案管理

财务管理部门或负责财务管理人员对会计档案的建立维护负责。每年形成的会计档案，应由财务管理部门或负责财务管理人员专人按照归档要求，负责立卷，装订成册。

会计档案，原则上不得借出。如有特殊需要，须经财务负责人批准，办理登记手续后，方可对外提供查阅或者复制。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换。

第三条 会计档案保管期限

会计档案的保管期限分永久、定期两类。定期保管期限分为 5 年、10 年、15 年共 3 类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

会计档案保管期限表

号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	15	



		年	
			15
2	记账凭证	年	
			15
3	汇总凭证	年	
二	会计账簿		
			15
4	总账	年	
			15
5	明细账	年	
			15
6	现金银行日记账	年	
			5
7	其他辅助性账簿	年	
8	财务会计报告		
	月度、季度、半年度		15
三	财务会计报告	年	
			15
9	年度财务会计报告	年	
1			
0	其他会计资料		
四	银行存款余额调节		5

表		年	
	1		5
1	银行对账单	年	
	1		10
2	纳税申报表	年	
	1		15
3	会计档案移交清册	年	
	1		15
4	会计档案保管清册	年	
	1		15
5	会计档案销毁清册	年	
	1		15
6	书	年	

第四条 会计档案的销毁

财务档案保管期满应尽可能及时清理销毁。

- 1、由财务管理部门或负责财务管理人员提出销毁意见，编制会计档案销毁的名称、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、基金会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，应由财务管理部门或负责财务管理人员、办公室等部门共同派员监销。

4、监销人员在销毁会计档案前，应按照会计档案销毁清册所列内容核对所要销毁的会计档案；销毁后，办公室监销人员应在会计档案销毁清册上签名盖章。

5、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为止。单独抽出立卷的会计档案，应在会计档案销毁清册和会计保管清册中列明。

第五条 档案交接

1、使用电子计算机进行会计核算，应当按相关规定保存打印出的纸质会计档案或保存电子原件及影印件。

2、建设项目在项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工结算后移交给建设项目的接受单位，并按规定办理交接手续。

3、单位更换档案管理员，交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。移交会计档案的人员，应当编制会计档案移交清册。

4、交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由机构负责人负责监交。

第六条 其他

预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定。本制度解释权归基金会秘书处。