

财务管理制度

第一部分 总则

第一条 根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规,衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心(简称“机构”)特制定此制度。

第二条 机构财务管理的主要任务是:通过资金的管理和运用,对机构的经济活动进行综合管理。具体包括:管理各项收入,合理安排和使用各项资金;建立健全财务管理制度和规程,加强财务监督、检查;维护财产完好,如实反映基金会财务状况。

第三条 机构财务管理的内容包括:财务管理体制、预算管理、收入管理、现金管理、支票管理、成本管理、资产管理、财务分析和财务监督和财务会计信息批露等。

第四条 本机构的财产及其它收入受国家法律保护,任何单位及个人不得侵占、私分和挪用。

第二部分 财务管理体制

第五条 机构的最高决策机构是理事会。理事会定期审议机构的财务报告,决定财务工作中的重大问题;财务日常管理工作由秘书处负责。

第六条 机构配备具有专业资格的会计人员,会计不得兼任出纳;会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算,实行会

计监督;会计人员调动工作或离职时,必须与接管人员办理交接手续。

第七条 机构的财务活动严格遵守国家法律法规和有关规章制度,接受社会公众和政府有关部门的监督,每年接受财务审计。

第八条 机构理事会换届和更换法定代表人之前,应当进行财务审计。

第三部分 预算管理

第九条 机构年度预算是根据年度工作计划及历年支出情况编制的年度收支计划。

第十条 预算由收入预算和费用预算组成:

(一) 收入预算包括:捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入。

(二) 费用预算包括:业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。

第十一条 年度预算草案由财务部门会同各业务部门进行编制。预算草案由部门负责人签字后,交财务部审核汇总;经秘书处审核后,报理事会审议批准后执行。

第十二条 各部门须严格执行财务预算,不得超预算或无预算安排支出。除因工作计划、工作内容或者人员发生较大变化,需调整预算外,对已经审批的预算一般不作调整。

第十三条 机构人员行政办公费、差旅费等日常支出,严格按照费用管理规范规定审批。

第四部分 收入（捐赠）管理

第十四条 机构接受捐赠的现金财产，或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按进入本机构银行账户的实际到账额计算；接收的外币捐赠须建外币账户进行明细核算。捐赠款实行统收、统支，统一管理。

第十五条 机构接受的每笔捐赠款都必须开具捐赠票据，设置现金和银行存款日记账，按捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

第十六条 机构与捐赠人订立了捐赠协议，或捐赠者有指定用途的，应按捐赠约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自改变原定用途。如确需改变用途的，应当时先征得捐助人的同意。

第十七条 捐赠款实行财务公开。机构接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐助者本人的查询、监督和审计。

第十八条 各项收入均归口财务部门统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

第五部分 现金管理

第十九条 现金开支范围与标准

现金开支包括：

- （一）职工工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出；
- （二）因公出差必带的差旅费借支；
- （三）日常办公、办公用品购买不能以支票支付的开支；
- （四）理事长批准的其他现金开支。

现金开支标准：凡机构已制定了开支标准，按机构标准执行；机构没有制定开支标准，按国家相关标准执行。

第二十条 现金借款必须遵循以下程序：

- （一）填写借款单。借款人要注明借款事由及借款数额；
- （二）领导审批。借款单先由借款人经部门主管签字批准，财务主管审核，再由秘书长或理事长审批签字；
- （三）借款人执现金借款审批单到财务办理借款手续。对于 3000 元以上的现金借支，借款人须提前 2 个工作日告知财务。

第二十一条 现金报销必须遵循以下程序：

- （一）填写凭单。借款人将用于报销的发票粘贴于报销凭证单上。用碳素笔整齐地写明金额、用途、本人签名，不得他人代签。原始凭证不许涂改；报销的发票中，大写小写金额要一致；发票中报销单位名称有误或印章模糊不清均视为无效发票；收据和往来票证不能作为报销凭证，一律不予报销。
- （二）领导审批。借款人执报销凭单，先经部门主管审批，再由财务人员审核，再由秘书长或理事长审批后方可报销。

第六部分 支票管理

第二十二条 借款领取支票必须遵循以下程序：

- （一）借款人须填写支票领用单，逐项认真填写。经部门主管签字，由财务主管审核，再由秘书长或理事长审批签字；
- （二）财务人员核实支票领用单后，按支票票面项目填写，须经秘

书长或理事长批后方可签发；

(三) 领取支票者在支票领取簿上登记并签字。

第七部分 成本管理

第二十三条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程中的各项耗费，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第二十四条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。财务部门根据《民间非营利组织会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十五条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时、准确，必须如实反映项目和管理和服务过程中的各种耗费的情况。

第二十六条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书处批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第八部分 资产管理

第二十七条 资产是衢州市衢州区生命绿洲公益服务中心拥有或者控制的、能以货币形式计量的经济资源，包括流动资产和非流动资产。

第二十八条 机构货币资金由财务部门统一开设账户和进行钱账分管。固定资产由财务部门统一建账、核算，实物形态的资产由资产使用部门负责保管，综合部定期（至少一年一次）进行资产清查盘点，保证账账相符，账实相符、账表相符。

第二十九条 单位价值在规定标准 5000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施列入固定资产管理；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的批量物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

第三十条 为了加强对固定资产的管理，有必要对固定资产进行合理的分类，根据不同的管理需要和核算要求以及不同的分类标准，真实、完整地反映固定资产的相关信息，作为固定资产核算的依据。

第三十一条 不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等的制作、购买、验收、进出库、保管等均由综合部负责，规范审批程序，科学管理控制。在保证工作需要的前提下，降低非固定资产的库存和消耗。

第九部分 财务分析与财务监督

第三十二条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第三十三条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用管理情况等。财务部门应结

合项目管理和服务特点，建立科学合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学可靠的依据。

第三十四条 财务监督的主要内容包括：审核、检查预算编制、执行和财务决算的真实性、准确性和完整性；对各项收入、支出的范围和标准进行审查，对违反国家法律法规、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正；性质严重的，要逐级报告，并按有关规定及时处理。

第十部分 财务信息披露

第三十五条 财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第三十六条 财务会计报告由会计报表和财务情况分析组成。

第三十七条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务信息。

第三十八条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部门负责编制，报秘书处审核批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务部门按规定报批后方可对外披露。

附 则：

第三十九条： 本办法解释权属于衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心。

