

★内部资料

广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心
财务管理制度

二零一七年八月三十一日

目 录

第一章 总则	1
第二章 财务岗位设置及职责	1
第三章 预算管理	4
第三章 货币资金管理	5
第五章 收入管理	6
第六章 支出及借款管理	8
第七章 物资采购管理	10
第八章 财务资料的整理、保管和查询	12
第九章 财务报表的编制与报送	13
第十章 财务审计与公开	13
第十一章 附则	13

第一章 总则

第一条 广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心（以下简称“本中心”或“中心”）为加强财务管理，规范财务工作，提高财务工作质量，保证财务相关信息的真实、完整、公开，根据国家有关财务管理的法律法规制度和《广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心章程》（以下简称“本中心章程”）的相关规定，结合本中心实际情况，特此制定本制度。

第二条 本制度由理事会批准通过，各部门和全体员工共同遵守。

第三条 财务工作秉承依法合规、客观真实、公开透明、统筹兼顾、科学有效的原则，支持并监管本中心业务开展。

第二章 财务岗位设置及职责

第四条 本中心设财务部，其中人员构成为专职会计一名，专职出纳一名。本中心自设财务负责人为理事周文华，自设财务监事为本中心理事曹尹南。财务部对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任。

第五条 财务负责人和财务监事应刻制个人印章，财务专用章由财务负责人保管，业务公章由财务监事或理事会理事（不同于财务负责人）保管。会计与出纳不得为同一人，支票与财务专用章应分开保管。

第六条 财务工作的有关职能

（一）会计、出纳需严格按照《中华人民共和国会计法》、《广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心会计制度》及相关法律法规进行相关工作，确保财务工作的合法性；

（二）负责日常财务核算，有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安

全；

(三) 建立健全财务管理的各种规章制度及财务说明书，监督公司财产的购建、保管和使用，定期进行财产清查；

(四) 参与制定年度工作计划，编制和执行本中心年度财务预算、财务收支计划；监督、检查预算执行情况，提出调整建议；

(五) 建立健全各种财务帐目，编制财务报表，并利用财务资料进行本中心日常管理、项目活动分析，为中心决策提供有效依据；

(六) 执行相关会计、税务法规，与有关主管中心、财政、税务及金融中心沟通，及时提供财务报表及相关资料；

(七) 完成本中心工作程序规定的其他工作。

第七条 财务人员要认真执行国家相关法律法规，遵守职业道德，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动，坚决按财务制度办事。对于违反财务制度或国家法律法规的事项，有权且必须拒绝执行，并及时向本中心理事会报告。

第八条 财务人员务求稳定，不得随意调动岗位，财务人员实行轮岗制，不得同时不在岗位，遇特殊情况需经本中心理事会同意方可离岗（离职），并且离岗（离职）前必须与接替人员办理交接手续，同时必须有监交人负责监交，接替人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可离岗（离职），没有办清交接手续的，不得离岗（离职），亦不得中断会计工作，财务人员辞去所在岗位需提前一个月向本中心理事会说明并提交正式申请。上述交接手续包括移交会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。

第九条 会计工作的主要职责

(一) 完成日常会计核算工作，负责记好财务总帐及各种明细帐目，手续完备、及时准确。按照规章制度审核收支单据等原始凭证，分类汇总，及时记账：

(二) 核查中心收支情况，确保资金安全、有效运作；

(三) 核算项目成本费用，落实控制财务预算，提交明细分析；

(四) 编制中心财务报表，负责中心资料报送；协助编制并执行财务预算；

(五) 会计档案资料的收集、整理，确保档案、凭证资料的完整、安全和有效，月末做好会计凭证、帐簿、表册、账物等的校对工作，分月编号，整理清楚，分类排列，以便查阅妥善保管和存档；配合相关部门及人员的核查；

(六) 定期对会计工作的各项数据进行分析、检查，书面向中心管理层汇报财务情况，发挥财务监督作用；

(七) 协助出纳作好工资薪酬的发放工作；

(八) 对填制的记帐凭证进行真实性、合法性、正确性复核。经确定正确无误后，方可交给出纳人员进行收付款，对不符合要求的原始凭证、记帐凭证有权进行处理；

(九) 完成管理层安排的其他工作。

第十条 出纳工作的主要职责

(一) 现金及银行账户的收支管理，根据记账凭证收付现金；

(二) 认真执行财务制度，审核有关收支单据，负责接收各项银行进出账原始凭证；

(三) 登记现金银行日记帐，及时与银行及会计对账，确保账实相符，保障资金安全；

(四) 收据、专用票据的申领、保管及开具，严格保管好各种空白收据、票

据、印鉴；

(五) 每日负责盘清库存现金，核对现金日记账，按规定程序保管现金；每月末进行库存现金盘点，制定现金盘点表；

(六) 协助会计完成其他财务工作。

第三章 预算管理

第十一条 本中心预算管理包括编制项目预算、行政预算及中心总预算。由财务人员协助各部门依据工作计划编制项目及行政预算，并汇总编制中心年度预算。

第十二条 总预算经理事会批准后执行，财务人员协助各部门了解各项预算，并进行监管控制。

第十三条 预算编制要求

(一) 项目预算分为项目年度预算及项目执行预算。项目年度预算由各项目执行部门根据工作计划编制，包括资金筹集来源，项目成本费用；项目执行预算依据实际签署协议落实执行；

(二) 行政预算根据中心规模及上年运营情况，合理估算中心各类行政管理费用，包括工资福利、水电租金、办公杂费、差旅、筹资费用等；

(三) 年度总预算根据各部门行政预算及项目年度预算汇总编制，全面反映中心下年度运营发展；

(四) 项目预算提交财务部备案，并按费用权限经批准通过有效。

第十四条 预算执行控制

(一) 项目人员在申请支出费用时必须列明相关预算，经财务人员审核并按

费用权限经批准通过后方可支出；

(二) 所有费用必须严格按照所申请预算支出，不得自行调整挪用；

(三) 财务人员审核报销费用是否按预算支出，否则不予支付；

(四) 项目结束后项目部门向财务部提交项目预算控制表，财务部门协助项目部门完善计划执行能力。

(五) 项目执行过程中因不可控客观因素导致超预算，项目人员需作补充预算，征得理事会所有成员同意后执行。

第十五条 下年度预算在每年 12 月份前编制完成，按季度提交实际执行与预算对比分析，每年 6-7 月份根据实际执行情况，对下半年预算进行必要的调整。

第三章 货币资金管理

第十六条 注册资本是本中心经营的核心资本，本中心已聘请中国注册会计师验资，经验资审核后开具验资证明报告，本中心注册资本为人民币叁万元整，出资情况详见《广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心章程》，经理事会提议、表决、批准后，可按本中心章程规定增加资本。法人情况及法定理事会情况详见本中心章程。

第十七条 严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，严格现金收支管理，以“零现金管理”为目标，除一般零星收支外，其余所有款项均需通过银行办理转账结算，不得直接兑付现金，库存现金不超过本中心注册资本的百分之二（即人民币陆佰元整）。严禁白条抵库，严禁任意挪现。

第十八条 严格按照国家财政规定的现金开支范围支出现金，不得坐支。

第十九条 严格资金使用申请、审批手续，财务人员对一切申请、审批手续

不完备的资金使用事项，有权且必须拒绝办理，否则按违规论处并对该笔资金的损失负连带赔偿责任。

第二十条 银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁将账户借予外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。经过公司账户的所有钱款，未经财务负责人、财务监事或本中心理事会审核，严禁私自转账、支付。

第二十一条 银行账户的账号及其相关信息必须保密，非资金收支需要及未经本中心理事会批准不得外泄。网络银行卡（即U盾，共两枚）由出纳及财务监事分别保管，由出纳负责业务输入，财务负责人对出纳所输入的业务进行初步核对，初步核对后，提交给财务监事进行业务审核，业务方可执行。

第二十二条 所有银行结算必须及时取得银行进账单或网银往来凭证，及时入账。

第五章 收入管理

第二十三条 本中心的收入包括：接受捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、以及其它收入。按提供意愿分为限定性收入和非限定性收入，对资产的使用设置了时间或用途限制、确认的相关收入为限定性收入；除此以外的其他收入为非限定性收入。

第二十四条 本中心的收入应严格按照权责发生制确认，认真核实，正确反映，按照规定列入相关专案，不得截留到账外或做其它处理。同时根据本中心章程及性质，本中心的收入不得分红，必须用于章程所规定的业务范围和事业的发展。

第二十五条 收入管理应严格遵循真实性、完整性、及时性及可复核的原则，明确记录核算每一笔收入来源，以备捐赠人及相关中心查核。

第二十六条 收入原则上以款项实际到账确认，协议另有规定的，按协议规定分期确认收入。接受捐赠收入时需开具加盖财务专用章的收据，年末集中寄送给捐赠人，即使捐款人不要收据或无法联系到捐款人亦应该开出收据交财务入账。

第二十七条 各种义卖、筹款活动必须有两人负责，一人负责收款记录，一人开出收据并详细登记义卖物品资料，活动结束后，共同签名确认，联同收据记账联交财务部核对。

第二十八条 限定性捐赠收入因特殊原因或根据捐赠人意愿需要改变原捐赠用途时，必须得到捐赠人同意。

第二十九条 收据的管理

(一) 普通收据用于一般结算及无特殊要求收入使用；捐赠收入（除行政经费捐赠外）一般使用公益事业专用捐赠收据。开具捐赠收据时可根据捐赠人要求开具普通收据或公益事业专用捐赠收据。

(二) 普通收据应为连续编号三联式收据，由会计登记保管，出纳领用，使用完毕须交还核销；公益事业专用捐赠收据由出纳到财政部门领购，会计登记保管，由出纳在取得相关收入时对外开出。

(三) 收据必须套写，确保与实际收到款项一致，并加盖财务章方有效；收据必须连号使用，不得涂改。撕毁；如有作废需三联齐全，并写明“作废”字样加盖财务专用章；

(四) 收据记账联必须及时转递会计入账；

(五) 收据用完后，存根联由会计核销保管，备查。

第六章 支出及借款管理

第三十条 费用分类

(一) 本中心的支出按预算分为项目活动成本、行政费用，其中行政费用包括管理费用及筹资费用；

(二) 项目活动成本包括一切为特定项目而支出的物料采购费用、交通差旅费用、通讯费用、邮寄费用等费用；

(三) 行政费用包括人员工资、日常租金水电、团队建设、差旅费、办公费用、银行相关费用等；

(四) 所有费用支出必须有相应预算项目，并获得事先批准，批准渠道包括经审批的项目活动协议书，采购申请单，其他书面或邮件审批文件。

第三十一条 转账支付管理

(一) 明道上填写并提交《支付申请单》，列明支付事项、费用预算项目、金额，及收款单位信息，并附上经审批的支持性文件（经审批的项目协议书、采购申请、其他审批文件、合同等）；

(二) 按审批权限取得各级审批人审批成功结果，财务部审核无误后付款；

(三) 付款 10 个工作日后或整体项目执行结束 15 日后，取得合法票据交还财务部报销。

第三十二条 报销流程管理

(一) 金额在 500 元以上的费用必须事先核准（经审批的项目活动计划书，采购申请单或其他审批文件）方能支付报销；金额在 500 元以下的零星费用可自行支付后凭有效凭证报销；

(二) 在明道上填写《费用报销单》，分类填写相应费用单据，并附上相关

支持文件；

(三) 按审批权限取得各级审批人复核批准，财务部审核无误后结款。

第三十三条 其他说明

(一) 发生资助相关业务时，必须取得受资方的有效发票/收据，或签字确认书作为原始凭证方能报销；

(二) 发生采购业务时请遵循采购制度；

(三) 以现金形式发放工资、劳务费、补贴、奖励等等，应编制领款清单注明收款人姓名、职务、领取标准、联系方式，超出个人所得税计税标准的必须留下收款者的联系方式和身份证号码，用于申报纳税。领款清单由收款者亲自签名，原则上不得代领；如收款者确实无法自行领取，需由别人代领的，收款者必须亲自向财务人员说明情况；

(四) 财务人员在报销时对原始单据、报销凭证的内容应认真进行审核，对于有疑义的单据，有权向当事人询问清楚，对于违反财务规定的支出，有权拒绝报销；

(五) 报销及支付必须取得真实合法的票据（税务机关监制的发票或财政部门监制的收据），如有特殊情况无法取得，需详细说明；原始凭证必须完整清晰，如有明细项目，应附有清单（如购物小票、送货单、酒店住宿结算单等明细附件）。

第三十四条 借款管理

(一) 全职员工方有借支资格；

(二) 提请借支时，员工需在明道上发起《借支申请单》，列明借款事由、金额及预计还款时间、员工姓名及收款账号；附上相关已审批的支持文件；

(三) 根据审批权限取得各级审批人复核批准，财务复核无误后出纳方能打

款；

（四）借支款项须专款专用，不得相互抵扣；

（五）原则上不能在借支单列明日期内结清借支款的，又无特殊情况的，不能另行借支，直至还请前款；

（六）借支人员报销冲账时需在明道填写并提交《费用报销单》，详细填写费用项目类别、金额、日期、报销人、附件张数，并把粘贴好的单据交付会计审核，中心负责人审批。会计根据有权人签批的《费用报销单》，对报销单的附件金额进行核对，如有不符，会计有权不予报销冲账。

（七）如员工借支逾期一个月未结清，经中心负责人批准及知会当事人，可从借款人工资扣还；

（八）出纳应将借支单入账，还款时另行开具收据。

第七章 物资采购管理

第三十五条 采购管理

（一）500 元以下的采购参照费用报销，500 元以上的采购由采购需求部门在明道提交《借支申请单》或《支付申请单》，提出采购申请，并附上采购清单，列明采购物资、预算项目，财务部根据有权审批人的审批支付采购款或划款；

（二）初次采购单价 1000 元以上，或批量采购总额 2000 元以上的需进行三家报价，并填写报价单，列明供应商名称、联系方式、价格对比，择优选用；建立长期合作关系后，可免除三家报价，但需要定期核查供应商资格；

（三）采购申请表联同报价单、其他支持文件申报部门主管及财务部审批；

（四）获得批准后按费用支出流程付款采购；

(五) 采购完成后, 如为部门使用, 则由部门负责人签名确认, 并负责保管; 如为项目使用, 则需要项目负责人签收确认。

第三十六条 固定资产管理

(一) 财务部负责本中心固定资产及存货的价值核算与实物管理。财务部协同理事会对本中心的固定资产或存货应定期或者至少每年实地盘点一次, 对盘盈、盘亏或变质、损毁的固定资产或存货, 应及时查明原因, 出具书面报告, 并根据管理权限理事会批准后, 在期末之前完成相关处理;

(二) 固定资产标准: 单位价值在 5000 元以上, 使用年限在 1 年以上的实物资产;

(三) 固定资产折旧核算方法: 固定资产折旧采用平均年限法计提, 预留残值率为 5%。固定资产的使用年限如下:

固定资产类别	折旧年限	预计净残值率 (%)
房屋及建筑物	20 年	5%
交通运输工具	5 年	5%
电子及办公设备	5 年	5%
家电、教具	5 年	5%

(三) 固定资产按类别编号入账, 设立明细账记录;

(四) 使用人为资产保管责任人, 负责验收、保管使用、转移登记、报废处理等事项;

(五) 公用资产由财务部负责管理, 借用时需办理手续;

(六) 资产如为人为因素遗失或损毁, 需由保管责任人承担相应赔偿;

(七) 每年不定期由由财务部组织各部门配合完成资产盘点工作，12月31日完成年度资产盘点工作，以确保资产完整、安全、有效。

第八章 财务资料的整理、保管和查询

第三十七条 财务资料的整理

- (一) 出纳及时整理收集相关银行、现金收付凭证，并传递给会计记账；
- (二) 会计审核原始凭证，收集其他必须的资料编制记账凭证；
- (三) 会计每月15日前完成上月账目结账，并编制相关财务报表，递交管理人员及相关中心；
- (四) 会计根据凭证数量的多寡合理安排凭证装订工作，会计凭证必须期间清晰、完整，可供查阅；会计凭证一年至少装订一次。

第三十八条 财务档案保管

- (一) 遵循《会计档案管理办法》的相关规定，编制档案清单，按序号排列，专人妥善保管；
- (二) 会计凭证及各类账簿保管年限为30年，年度财务报表永久保存；
- (三) 电子记账需打印相关账簿存档，电子版资料应及时备份存档；
- (四) 会计档案移交查阅必须办理审批登记手续；
- (五) 会计档案销毁必须办理审批手续。

第三十九条 财务资料的查询

- (一) 财务报表可供有需要人员查询，经负责人批准后可复印；
- (二) 相关中心工作人员、资助人、志愿者等可申请向财务人员查询有关中心财务资料，财务应配合解答；

(三) 会计凭证、会计账簿的复印须由财务负责人批准。

第九章 财务报表的编制与报送

第四十条 每月定期编制资产负债表、业务活动表；每年年末编制年度资产负债表、业务活动表及现金流量表；

第四十一条 每季度按需编制财务报告，并向理事会及监事会报告。

第四十二条 按要求编制其他财务分析报表。

第十章 财务审计与公开

第四十三条 按月在中心网站公开本中心收支明细及捐赠名单、财务报表PDF版本。

第四十四条 年终后3个月内联系符合资质的第三方中心对本中心财务进行审计，年度审计报告通过官网对外公开。

第四十五条 公开渠道包括本中心官网、年报、USDO自律吧、内部出版物等。

第十一章 附则

第四十六条 本制度由本中心财务部负责解释和修订，理事会享有最终解释权。

第四十七条 本制度由本中心理事会通过之日起开始实施。