

财 务 管 理 制 度

佛山市新里程社会工作评估中心

修订日期：2017年3月01日



一、总则

(一) 为加强机构管理机制，建立规范化的财务管理，现根据国家有关法律、法规及机构情况制订本制度。

(二) 本机构的财务工作严格遵守国家有关法律、法规，并做到诚信、透明。

(三) 本机构会计核算执行《民间非营利组织会计制度》，会计基础工作遵循《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》的规定。

二、财务人员设置

(一) 本机构设会计及全职出纳各一名，会计、出纳各负其责并向机构负责人汇报工作。

(二) 会计和出纳不可为同一人，可兼职，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

(三) 财务人员变动或离职时，必须办理交接手续。

三、货币资金管理

(一) 银行帐户管理

1. 本中心在银行开设对公帐户。机构所有人员不得以机构名义私自开设存折，不准公款私存，一经发现，追究有关人员法律责任。银行帐户只供本机构经营业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

2. 帐户预留银行印鉴应分开保管，一人不能同时保管全部银行预留印鉴及银行单据。法人人名印鉴由出纳（法人或机构指定的其他人）保管，存放于与任何私人物品分开的上锁的柜子里。财务专用章由财务负责人或办公室运营负责人保管。

3. 会计应定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银

行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

（二）现金管理

1. 办公室常备库存现金，由出纳保管。库存现金余额不超过 3000 元。
2. 资金收付应尽量通过银行账户进行，单笔支出（个人报消除外）大于 1000 元的必须通过银行转账进行，如有特殊情况可于机构负责人审批后进行现金支付。
3. 会计每月一次不定期盘点现金，核对备用金收支与银行账户记录。

四、预算管理

（一）机构日常预算管理

1. 机构通过编制预算、监督执行预算等方式严格控制机构的财务支出和财务成本。
2. 机构编制的预算分为机构预算和项目预算。
3. 机构的年度预算编制期间为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日。
4. 机构负责人于次年 1 月 31 日前向理事会汇报新一年度的财务预算。机构理事会会议讨论、修改并通过机构年度预算。
5. 理事会授权机构负责人审批财务支出。日常支出需严格遵循理事会批准的年度预算和项目专项预算的范围和标准。年度预算单项预算如遇超支 10% 的情况，机构负责人需提前向理事会汇报，在征得理事会批准同意后方可支出。
6. 每季度向理事会报送预年度预算执行报告，以便理事会监督年度预算和项目专项预算的执行。

（二）新立项目预算管理

1. 项目负责人在项目立项时编制项目专项预算并提交机构负责人。机构负责人在咨询财务人员意见并审核同意后，方可执行。

2.项目负责人若需开展预算以外的项目，应在第一笔支出发生前，将此项目或活动的专项预算提交机构负责人审核，机构负责人在咨询财务人员意见方可执行此项目或活动的专项预算。

五、收入管理

(一)本制度所指的收入包括且不限于捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入等主要业务活动收入和其他收入等。

(二)提供服务收入、政府补助收入，必须严格执行上级有关文件、政策及管理制度，按规定的范围、项目和标准收费。

(三)按不同的收入类别，设立帐册，及时全额逐项登记入帐，并依照民间非营利组织会计制度独立进行会计核算，不能进行帐外经营。

(四)对于机构提供服务取得的收入，开出服务类型的发票，按照国家税收法规计缴相关的税金。

六、支出管理

(一)审批程序：

1.各费用支出的经手人在所要支出或报销的单据上签名，并填写费用报销单以作审批。

2.支出经手人交由项目负责人审批后，以项目为单位递交至机构负责人或授权审批人对支出进行审批。

3.财务人员复核原始凭证和报销单无误后予以报销或结算。

(二)报销的一般规定

1.所有对外支出取得的原始报销凭证均须为发票或签收单：若收款方为单位，以机

构全称作为发票抬头，有收款单位签章，时间明确，金额清晰；若收款方为个人，可以为收款人签字的收条，收条上应注明事由、收款人证件号码、收款人签字。

2.购买的办公用品、固定资产、书籍、音像资料等，需附上明细清单。

3.所有支出原则上必须在发生后一个月内报销，特殊情况不得超过三个月。

（三）已明确资金使用具体项目及用途的财政补助收入及捐赠资金的开支，由机构负责人审批后按上级文件要求或捐赠人意愿办理支出。

七、备用金及借款管理

（一）各项目负责人可领取一定数额的备用金。备用金借款需登录 OA 系统填写“备用金申请”，注明日期、用途、金额等。经过机构负责人审批后，出纳方可给予借支款项。

（二）员工出现离职的，需在离职时对借款金额进行核算、确认，并于离职前归还；若员工离职当日仍未归还的，在该员工的当月工资中扣还，待员工完成归还手续后再行补发工资手续。

（三）任何借款均需遵守“现金和支票管理”的相关规定，且各项借款每年 12 月 31 日前必须全部结报完毕。

八、实物资产管理

（一）单价 5,000 元以上，使用年限超过一年的资产确认为固定资产。固定资产采购须经三家以上供货商询价。低于固定资产确认标准，但使用年限超过一年的其他实物资产，应建立《资产登记表》进行管理。

（二）本机构所有资产至少每年盘点一次，并更新《资产登记表》。

（三）捐赠获得的实物资产应登记造册进行管理。发放给受益人时，应登记实际

使用人。

(四) 个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

九、税务管理

本机构依法纳税和代扣代缴税金，主要应交税金有增值税及其附加、企业所得税、个人所得税等。

十、财务监督和公开透明

(一) 为了提高公信力，体现诚信、透明、制约的理念，本机构每年由会计师事务所进行年度审计并向理事会以及社会公众公开审计报告。

(二) 本着对资助方负责的原则，本机构接受资助方进行的审计或其委托的审计。

十一、附则

(一) 本制度于 2017 年 03 月 01 日修订，并经理事会通过，即日起执行。

(二) 本制度由机构财务部负责解释。如发生争议，最终解释权为机构理事会。