

北京市志善社区服务发展中心

财务管理制度

第一章 总则

为了规范北京市志善社区服务发展中心（以下简称为志善）的财务工作，更好地发挥财务在机构管理中的作用，参考《民间非营利组织会计制度》、《中华人民共和国会计法》及其他相关法律法规，结合本机构的实际情况，制定本制度。

第一条 机构财务负责人是机构行政负责人，会计及出纳具体负责财务业务的处理。

第二条 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。

第三条 机构财务活动依法接受社会公众和国家有关部门的监督；每年接受会计师事务所的审计。

第四条 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。

第二章 货币资金管理

本制度所称货币资金，是指志善所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第五条 现金管理



(一) 根据机构的现金使用量及从银行提取现金的频率，规定现金库存余额不得超过 5000 元。

(二) 现金的提取：提取库存现金前，出纳应经财务主管签字批准。除特殊情况外，一次提取现金不得超过 3000 元；

(三) 机构用现金支付范围主要包括：

1. 开展公益活动必须的现金支出，包括支付给个人的劳务费等。

2. 出差人员必须随身携带的差旅费和参加会议、培训等按规定应交纳的费用。

3. 必须以现金形式支付的个人劳动报酬，如人员补贴及其它其他劳务费用。

4. 结算起点 1000 元以下的零星支出。

5. 确实应需要现金支付的其他支出，申请人需要递交申请并得到财务主管批准。

(四) 现金收付规定：

1. 不符合现金支付范围的，不准用现金进行支付；

2. 不准私用公款，不准借用账户套用现金；

3. 不准保存账外款项，收取的任何现金须及时入账核算；

4. 严格审查现金付款凭证及原始凭证是否符合报销规定，报销程序和审批手续是否正确、如发现问题，财务有权拒绝办理收付款手续；

5. 及时清理，正确记录现金收付业务。及时盘点现金库存，

并与现金账目核对，做到账款相符。

第六条 银行存款管理

(一) 机构的银行账户开立，需要经过机构负责人批准。按照实际需要，可开立基本账户、一般账户。

(二) 机构不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

(三) 月末会计负责核对银行对账单与银行账面金额，并编制《银行调节表》。

第七条 银行票据及有关印章的管理

(一) 银行票据管理

1. 银行结算票据由出纳负责，按相关规定登记、领购、填制、保管、回收、缴销。

2. 专设银行结算票据登记簿，由出纳做好登记记录，严防空白票据遗失和被盗。

3. 银行票据的作废，需做好记录，并注明作废字样。

(二) 银行印鉴管理

1. 机构对银行预留印鉴实行严格的管理，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

2. 印章使用要做使用登记。

(三) 网银管理，采用网上银行付款方式的，由出纳进行操作，财务主管执行授权。

第三章 备用金管理

第八条 备用金管理

(一) 备用金是机构内部各部门工作人员用作零星开支、业务采购、差旅费等以现金方式借用的款项。机构采用非定额备用金。

(二) 备用金领用经机构负责人批准实报实销。申请人应当在完成业务后 5 日内将备用金与财务部门进行结清。

(三) 备用金申请一般一次不超过 5000 元。申请时需注明用途和明细。如确因工作需要增加额度，须经机构负责人批准。

第四章 收入管理

第九条 总则

(一) 为了规范机构对收入的内部控制，保证收入及时、准确、完整地入账，制定本规范。

(二) 本制度所指的收入包括捐赠收入、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。

(三) 根据捐赠方对资金使用上的限制，收入被划分为限定性收入和非限定性收入。

第十条 收入确认

(一) 收入的确认遵循“权责发生制”的原则。

(二) 捐赠收入是指本机构接受单位或者个人捐赠所取得的社会捐款收入。

(三) 捐赠收入按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者(和)用途限制,则所确认的相关收入为限定性收入;除此之外的其它收入,

为非限定收入。

(四) 机构正常的项目运作是有管理成本发生的，一般行政管理成本为该限定项目总捐款收入的 10%。

(五) 对于本机构接受的劳务捐赠不予确认收入。

第十一条 收入核算

(一) 对所取得的所有收入实行统一管理，分类核算。

(二) 接受定向捐赠收入金额 5 万以上的，可依据捐赠人汇款和提供的信息进行记录，也可与捐赠人签订捐赠协议或者要求捐赠人提供捐赠函等信息，来确认定向捐款收入。

(三) 期末，将限定性收入和非限定收入余额分别转入限定性净资产和非限定性净资产。

(四) 如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。

第五章 支出（报销）管理

第十二条 总则

(一) 为了规范机构对支出的内部控制，统一各项支出的报销要求、保证支出的有效、及时、准确，制定本制度。

(二) 本规范包括内容：支出基本要求、支出类型、支出细则、支付程序、支出审批权限。

第十三条 支出基本要求

(一) 费用报销需符合机构财务制度和其他相关管理制度。

1
2
3
4

(二) 报销时间：在每月 28 日前办理相关签批手续。如遇节假日顺延；一般于每月初统一报销上月的费用。

(三) 付款申请单的填写，应遵照“实事求是、准确无误”的原则；申请人须将事由、金额（金额必须一致且不得涂改）等要素填写齐全，在报销凭证上签字，并按审批权限得到批准；报销凭证相关签字手续应齐全，符合规定的审批流程；

(四) 与项目有关的费用，应填写项目名称

(五) 须提供合法的发票或票证（税务机关认可）；发票或票证各项目须正确、齐全，印章清晰可辨，发票抬头须填写付款机构全称；员工有责任将报销款及时足额支付给第三方。

第十四条 支出类型

机构的日常支出包括办公用品及低值易耗品采购、工资及办公室支出、通讯费、市内交通费、差旅费、工作餐费、业务招待费、固定资产、项目支出、志愿者补助、其他支出等等。

第十五条 支出细则

(一) 办公用品、低值易耗品应由办公室人员负责，实报实销；初次采购，应多方比价后，挑选出最佳 供应商。与最佳供应商建立长期的合作关系之后，可省去多方比价的手续。

(二) 办公室日常定额支出指房租、水电气、电话费、快递费等，需要项目负责人签字，执行主任签字审批。

(三) 员工的通讯费、市内交通费依据《人事管理制度》机构的员工手册中规定的标准按月报销。

(四) 差旅费：出差需事先按照审批权限表得到批准。如需申请备用金的，请提前3个工作日递交财务部。差旅费报销原则上应在出差结束后一个月内报销，预借差旅费原则上在出差结束后一个月内冲账。报销的标准参照人事管理制度。

(五) 业务招待费用：须注明被招待人员单位，姓名，地点，事由。一般不超过80元/人/次。特殊情况超过标准的，需事先得到机构负责人批准。

(六) 固定资产：本规定所指的固定资产是指使用期限超过一年，并且单位价值在2,000元（含2,000元）以上的房屋建筑物、机器设备、运输工具，以及其他有关的设备、工具等；

(七) 固定资产的购置及相关登记手续，由行政部门统一管理；

(八) 对于预算内固定资产的采购，由使用部门上报申请，行政部门汇总，并按相关权限审批后方可采购。

(九) 财务部门须配合行政部门定期或不定期地对机构的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由行政部门提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报机构负责人批准后，财务部进行相应处理。

(十) 机构不再需要或不能使用的固定资产，由行政部门提交申请，报财务部审核后，并报批机构负责人，进行有偿转让或报废，同时报批单转交财务部门进行账务处理。

(十一) 项目支出：对于项目支出，申请人需提交支持性文件，包括但不限于批准的立项申请书、协议或合同，项目报告，验收单等



在财务部门备案，按照审批权限进行批准后，到财务办理请款或报销手续。

(十二) 其他支出：对于上述没有提及的其他报销，按照相关审批流程办理手续，并按实事求是的原则据实报销。

第十六条 支付一般程序

(一) 支付申请：有关部门或个人申请付款时，应提前向审批人提交付款申请单，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，有相关合同、协议、文件或证明材料的要一并附上。

(二) 支付审批：审批人对不符合规定的付款申请，应拒绝批准。

(三) 支付审核：财务部主管对批准后的付款申请单进行审核，审核付款申请单的批准范围、权限、程序是否正确，是否符合预算管理，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。审核无误后，交由出纳办理支付手续。

(四) 办理支付：出纳应当根据复核无误的付款申请单，按规定办理支付手续。

第十七条 支出审批权限

(一) 行政部门负责人审批额度为每笔金额人民币 500 元内 (含 500 元) 的日常支出。超出 500 元的行政支出须经机构负责人审批。

(二) 项目支出经过项目官员审核确认签字后，并经机构负责人审批方可执行支付手续。

(三) 审批、审核流程图：

业务经办人 (签字) → 项目负责人 (签字) → 执行主任 (审批签

字) → 理事长 (审批签字) → 会计 (审核签字) → 出纳 (办理事项)

第十八条 财务部审核权限

(一) 财务主管初审所有申请单据批准范围、权限、程序是否正确, 相关原始单据是否齐备, 金额计算是否准确, 支付方式、支付单位是否妥当等。

(二) 出纳在接到所有审批结束后的付款申请, 需要再复核相关负责人的审批签字手续是否齐全, 相关原始单据是否齐备, 金额计算是否准确, 支付方式、支付单位是否妥当等后, 进行支付。

(三) 财务部门审核过程中如有异议, 可以拒绝执行, 经办人根据要求对提交的材料补充或更正。

第六章 项目资金管理

第十九条 总则

(一) 为了加强机构对项目资金的使用和管理, 根据机构项目管理制度, 制定本制度。

(二) 项目资金的管理和使用, 必须符合国家有关财政、财务制度和本规定, 专款专用, 任何机构和 个人不得截留、挤占和挪用。

第二十条 项目立项中资金预算审核

(一) 项目立项时需有项目预算。

(二) 项目预算审核内容:

1. 项目预算的构成: 人员费用、直接成本、管理费、税费等;
2. 项目预算必须写明计算依据、标准、数量、单位、付款进度等各项要素;

3. 项目实施的各种费用预算应与活动相对应并详细填列；

4. 财务部立项审核要点：主要为检查项目是否存在计算错误，是否符合资金管理规定和财务制度等。

第二十一条 协议签署中的财务审核

（一）财务部在协议签订前的审核要点：主要为检查受资助机构的银行账户信息是否齐全，金额是否与预算一致，付款方式和余款处理是否符合资金管理规定等。

（二）协议书需要有一份在财务部存档。

第二十二条 项目财务核算

（一）项目人员及时向财务部门反馈项目进展，并掌握项目支出的情况。

（二）财务人员对项目进行独立核算。

（三）项目中人工费的核算，依据项目进度计入成本，同时结合机构的整体财务状况、项目的要求等，尽量做到合理分配。

第七章 预算管理

第二十三条 总则

（一）为了规范机构对预算管理的内部控制，制定本制度。

（二）本制度所指的预算是指机构年度预算，项目预算内容请参见项目管理章节。

（三）机构实行全面预算管理，所有的收支必须纳入预算编制。

第二十四条 机构年度预算编制

（一）机构的预算构成：行政费用、工资福利，人才发展费用、

技术支持费、研究创新费、机构发展和应急储备金等。

(二) 预算编制应遵循的原则：遵循合法性原则、可行性原则、科学客观性原则、完整统一原则、真实有据原则、勤俭务实原则。

(三) 根据各部门年度工作计划，人员配置等编制年度预算。

第二十五条 预算执行和调整

(一) 财务部门须严格执行批准后的财务预算，严格控制无预算的资金支出。预算一经确定，原则上不予调整。

(二) 在各部门执行预算过程中，如确需调整预算细目，且未超过部门年度预算总额的，向机构负责人申请获批后，方可调整预算。

第八章 账务处理和财务报告管理

第二十六条 总则

为了规范机构的财务报告编制，保证机构的经营状况能够通过财务报告及时、准确、完整地反映，制定本制度。

第二十七条 会计制度

机构按照《民间非营利组织会计制度》编制财务报表。

第二十八条 记账基础

机构按照权责发生制编制财务报表。

第二十九条 会计年度

机构的会计年度为每年1月1日至12月31日。

第三十条 结账日

财务的结账日为每月30日。争取做好月度核算。

第三十一条 记账货币

本机构采用人民币为记账本位币。

第三十二条 账务处理原则和会计政策

(一) 机构遵循谨慎原则，合理核算可能发生的损失和费用，并坚持费用配比原则，保证机构利益不受侵害。

(二) 机构会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合会计制度的规定。

(三) 用以支付各种款项的原始凭证必须为原件，复印件不得作为原始凭证，如遇特殊情况须经财务主管批准。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由财务主管审核签字后，才能代作原始凭证。

(四) 财务部门每月按照流程核算机构发生的业务。

(五) 财务部门需对固定资产建立台账，折旧政策采用直线法计提折旧，固定资产初始计量的基本原则是采用实际成本原则，估计残值率为 3%；一般物品的折旧年限为 5 年；提足折旧但仍然继续使用的固定资产和提前报废的固定资产均不再提取折旧。

(六) 机构的低值易耗品主要为办公用品和办公设备耗材，采用一次性摊销的方法予以核算。

(七) 财务报告内容和提交日财务部应根据账簿记录按时编制会计报表。会计报表包括：资产负债表；业务活动表；现金流量表。会计报表须有编制人、审核人签名或盖章。财务部于每月 15 号之前提

交上月资产负债表和业务活动表。于年末提交全年的现金流量表。

(八) 机构在每年 5 月 31 日前, 独立委托有资质的会计师事务所, 对机构财务完成上一年度的财务年终审计。

第三十三条 财务档案管理

(一) 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、预算、项目财务资料以及各类合同等有关的财务资料, 进行收集、审查、核对。整理立卷、装订成册、分类编制目录, 定点存放, 每年归档。

(二) 财务档案资料由会计负责保管, 每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

(三) 财务档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅财务档案资料, 须经财务主管批准。财务账簿、财务凭证、财务档案原则上不许带出财务部。

(四) 各种财务档案资料的保管期限按有关规定执行。

第九章 财务信息披露与监督管理

(一) 机构每年委托有资质的会计师事务所, 审计机构财务。

(二) 机构每年接受登记管理机关年度检查。

(三) 机构每年在官方网站或其他渠道披露年度审计报告, 接受社会的监督。

第十章 附则

(一) 本制度自机构负责人签署之日起执行, 如须修订, 须经程序后再作颁布执行;

(二) 本财务管理制度使用范围是机构内部工作人员。本财务管理制度及其包含的细则和附件只供内部使用。

(三) 本财务管理制度内容由机构负责人和财务主管审批。
机构负责人和财务主管拥有财务管理制度的最终解释权。

北京市志善社区服务发展中心

