

## 财务管理制度

### 第一条 财务总则

为加强协会的财务工作，发挥财务在协会运营管理和提高经济效益中的作用，特制定本制度。

**第二条** 工作人员办理财务事务，必须遵守本制度。

**第三条** 协会财务需配备具有专业能力的专职或兼职会计人员和出纳人员

**第四条** 本制度自 2015 年 3 月 1 日起生效试行。如有变更，财务部门应及时通知全体员工。

**第五条** 会计制度：本协会执行《民间非营利组织会计制度》。

**第六条** 会计期间：会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

**第七条** 记账本位币：以人民币为记账本位币。

**第八条** 记账基础和记账方法：会计核算采用权责发生制原则和借贷记账法进行核算，资产计价以历史成本为计价基础。

**第九条** 坏账核算方法：坏账损失采用直接摊销法。

**第十条** 固定资产标准：单位价值在 1000 元以上或使用年限在 1 年以上的实物资产。

**第十一条** 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%（遵循会计制度一经制定不可变更原则，如此前已经按旧的核算方法来计提的，仍可沿用）。本协会使用的固定资产的使用年限如下所示：

固定资产类别	使用年限	预计净残值率（%）
房屋及建筑物	20 年	5
家电、教具	5 年	5
火车、轮船、飞机以外的运输工具	4 年	5
电子及办公设备	3 年	5

**第十二条** 外币业务核算方法：按业务发生日中国人民银行公布的基准汇率折算为人民币入账。于资产负债表日以外币为单位的货币性资产和负债，按该日的基准汇率折算为人民币，所产生的折算差额直接计入当期损益。

### 会计科目及使用注释

本协会适用的会计科目及注释详见《非营利组织会计制度》。

**第十三条** 货币资金管理 因协会不设现金和备用金，各项费用均采用银行结算方式以增强财务行为的可复核性。如某些活动现场接受捐款时，尽量通过单位的微信商户号或支付宝账户收到。

**第十四条** 出纳定期核对银行账户，每月核对一次，如金额不符应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。

**第十五条** 禁止以不符合借款制度的“白条抵库”，借款审批程序详见

**第十六条** 出纳人员应当建立健全现金、银行存款账目，逐笔记载现金、银行款项支付。做到日清月结，账账、账实相符，账目清楚，手续完善。

**第十七条** 不得私设“小金库”，不得设账外账。

**第二十八条** 收入管理应严格遵循真实性、完整性、及时性和可复核性原则，并清晰记录收入来源的具体信息。其中收入包含：

1. 会费收入：包括个人会员会费一次性 200 元和单位会员会费一次性 500 元；
2. 国内外有关团体、单位、个人的捐赠和资助，包括现金、实物及其他有价证券等；
3. 有偿服务收入：包括信息的咨询与服务、培训、编辑出版刊物收入等；
4. 政府部门或其他部门对社会团体的经费资助及委托某项事务所拨付的活动经费收入；
5. 利息、其他合法收入等；
6. 主管单位拨入的非财政补助资金。社会团体取得的收入应该按照有关规定实行分类管理，专款专用。

**第十九条** 收到各类收入时均需开具盖有财务章的正规发票或收据。捐赠人不希望留名也不想要收据的，也应当开出收据并将“收据联”交捐赠者说服捐赠者接受，捐赠人拒不要收据或者无法联系上捐赠人的，将“收据联”与存根联一起保存。

**第二十条** 在筹款过程中应尽量请捐赠者通过银行汇款或对公支付宝与微信账户的方式。财务人员及时开具正式捐赠收据后，可采取打电话、邮箱或个人微信将电子发票发给捐赠者等。

**第二十一条** 各种义卖、筹款等活动的现场必须有两人以上参与收款工作（可由义工帮忙），以起到监督、牵制的作用。

**第二十二条** 接收到的捐款收入一般应在协会网站或年刊上予以公布。如捐赠者不希望留名，可采取佚名的方式公布。

**第二十三条** 接收境外捐赠，应根据接受境外资助的相关要求办理正式的手续。

**第二十四条** 拒绝接收非法组织、损坏国家社会利益的组织的捐款。

**第二十五条** 收到现金收入应及时存入银行，不得做预支现金。

**第二十六条** 日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、培训费、资料费、薪金福利等。专项资金包括软件、固定资产的购置等。在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算，由项目人员依项目预算执行。如超过预算虽填写项目预算调整申请单（附件 6-2），报秘书长批准方可执行。

**第二十七条** 财务支出范围：

（一）业务活动费开支：协会开展与宗旨、任务相关的各项业务活动所需经费，如召开年会、代表大会、理事会、学术报告会、研讨会、表彰奖励会等各种工作会议费以及咨询活动费、培训活动费、编辑出版费、接待费、资料费、业务费等；

(二)人员经费及管理费开支:包括工作人员的工资、福利费、聘用费、办公费、差旅费、租赁费、员工培训费、社会保障费、行业会费等;

(三)社会团体有偿服务成本费用开支,以及应缴纳的税费;

(四)其他合理开支。

## **第二十八条** 日常费用报销的一般规定

1. 报销人必须尽量取得相应的合法票据。
2. 填写报销单应注意:根据费用性质填写对应单据;如日常费用报销时须填写费用报销单,出差费用报销应填写差旅费报销单,如外出公办时确实存在票据索取困难的,须填写支付证明单,并要求有证明人证明签字,严格按单据要求项目认真写,注明附件张数;金额大小写须完全一致(不得涂改);简述费用内容或事由。
3. 按规定的审批程序报批。
4. 报销流程:
  - 1) 由报销人在钉钉平台填写《报销单》《付款单》;
  - 2) 提交附件(申请款项领导批复预算凭证)、列明报销内容、金额、时间、参与人、证明人、银行账户信息等,并签名确认;
  - 3) 会计审查资料是否符合报销标准,符合无误后签名确认报销(核实费用内容、时间、金额、参与人、证明人);
  - 4) 副秘书长复核签名
  - 5) 出纳复核签名。
  - 6) 秘书长最后签名予以确认。
  - 7) 出纳进行支付处理。

## **第二十九条 工薪福利及相关费用支出规定**

1. 工薪福利等支出包括工资、临时工资、社会保险及各项福利等，此类费用按照资金支出制度相关规定执行。
2. 工薪福利支付流程
  - 1) 每月 30 日前由行政将本月经秘书长审批后的工资支付标准(含人员变动、额度变动、扣款、社会保险及住房公积金等信息)转交财务；
  - 2) 财务根据支付标准编制工资表并由制表者签名；
  - 3) 秘书长审批；
  - 4) 每月十日前由财务通过银行代发的形式支付工资；
  - 5) 员工到财务处领工资条并核实工资卡内资金到账情况。
  - 6) 临时工资支付流程同工资支付流程。
  - 7) 社会保险及住房公积金支付流程：(1)由秘书长审批后的缴交标准交财务进行相关的财务处理；(2)住房公积金由行政人员按办理汇缴书并办理银行托收手续；社会保险金由行政人员申报并办理银行托收手续，财务部收到银行托收单据应交行政人员签字确认，若有差异应查明原因并按实际情况进行调整。

## **第三十条 货币资金、财产物资管理**

1. 协会的货币资金往来，按照国家规定的现金管理办法在银行开立帐号，办理财务收支的结算业务。

2. 协会的现金收入严格手续，加强管理，执行钱帐分管的原则，指定专职或兼职出纳员办理，并实行会计、出纳岗位分设，做到日清月结，帐帐相符，帐实相符。
3. 协会的财产物资是资金实物形态，是协会开展各项活动所必需的物质条件，加强对财产物资的管理工作，配备专职或兼职管理人员。

### **第三十一条 票据管理**

1. 协会收取会员会费，使用广东省财政厅印制的《广东省社会团体会费收据》；协会与单位或个人发生的往来事项，使用广东省财政厅印制的《广东省行政事业单位往来收据》，协会依照宗旨开展的各项服务性活动的收入，使用广东省国地税部门统一印制的普通发票或收据。会费和其他收入票据明确分清。
2. 协会接受捐赠将与捐赠人订立捐赠合同，并使用省级财政部门统一印制的《广东省捐赠专用收据》。
3. 协会除以上规定的内容应作为非税收入管理的情形外，依法开展服务活动收取的费用和其他合法收入，使用税务部门印制的普通发票，并依法纳税和接受监督；社会团体所取得的收入，除会费收入外的其他收入还应按照《广东省非税收入管理条例》进行界定。另外开展活动的所需财政票据（含会费票据和其他财政票据），协会将凭《广东省非税收入票据购领证》从同级财政部门非税收入管理机构领购。

4. 协会使用的财政票据(含非税收入票据和其他财政票据)及普通发票, 将从同级财政部门 and 税务部门按票据管理规定领取并接受管理。协会使用的财政票据存根并妥善保管, 不得擅自销毁, 至少保管 5 年。
5. 协会将于每年 5 月 30 日前接受民政部门组织的社会团体年度检查, 年检时向民政部门报送经费收支和票据使用情况及经中介机构审计的年度财务报表。申请使用《广东省社会团体会费收据》并到民政部门办理会费备案审批手续, 严格实行缴旧领新。并持税务登记证件、银行或其他金融机构开立的基本账户和其他存款账户到税务部门领购普通发票。接受民政、财政、税务、监察等部门定期对协会财务情况进行监督和检查。

### **第三十二条 监督管理**

1. 协会将严格执行《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《广东省社会团体财务管理办法》和本办法, 同时建立健全相应的内部会计管理制度。
2. 协会的会计人员, 认真履行监督职责, 对所有经济活动实施财务监督, 坚持依法按章办事, 按照《民间非营利组织会计制度》编制财务会计报表, 建立总帐、明细帐, 做到会计资料真实、完整, 凭证、帐簿、报表齐全, 数据准确。
3. 协会根据宗旨、任务和捐赠人的意愿设立专项基金, 实行专款专用。



4. 协会的财务工作接受会员代表大会的监督，接受业务主管单位和登记管理机关的监督管理，接受财政、监察、审计部门的监督检查。协会的财务审计，由专门的第三方会计师事务所负责受理。协会定期向会员代表大会及理事会报告财务工作。协会的年度预算经理事会审定后实行。协会在换届或者更换法定代表人之前，要接受登记管理机关、业务主管部门的财务审计。
5. 协会定期为提供捐赠、资助资金的国内外组织、单位和个人汇报资金使用情况，并接受其监督和检查。
6. 协会变更银行帐号和刻制财务专用章等事宜，按财政、民政、公安部门有关规定办理。

### **第三十三条 财务职能：**

1. 确保协会财务工作诚信、透明、廉洁、高效，从财务角度维护协会良好的社会形象。
2. 建立健全财务管理各种规章制度，编制财务计划，加强运营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律的执行情况。
3. 每年结合协会的发展计划制定年度预算案和决算方案，递交秘书长和理事会审批。
4. 积极为运作管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见，促进协会提高经济效益、保证资金良性运转。
5. 厉行节约，合理使用资金。

6. 积极主动与主管单位及财政、税务、银行等部门沟通，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供财务报表和有关资料。
7. 完成协会交给的其他工作。

**第三十四条** 本协会各项财务工作，财务部门均有责任和权利作最终的审核，提供是否符合规定及如何给予办理的意见。

**第三十五条** 协会财务由会计、出纳组成。应遵循“不相容职务相分离”原则。

**第三十六条** 财务人员须持合法《会计人员从业资格证书》或具备相应能力资格方可上岗。

**第三十七条** 会计人员的主要工作职责（详见岗位职责）。

**第三十八条** 出纳的主要工作职责（详见岗位职责）。

**第三十九条** 会计档案管理工作须遵守《会计档案管理办法》的相关规定。

**第四十条** 凡是本协会的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料（包括纸制和电子版），均应以纸制形式封存归档（电子版仅作为备份资料）。

**第四十一条** 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由装订者盖章。

**第四十二条** 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准。

**第四十三条** 财务章由会计负责保管，任何人使用均须得到会计的同意，并进行登记管理（如会计由外部人员兼职，即指定出纳或行政人员负责保管）。法人章由法人授权秘书长保管，任何人使用均须得到秘书长同意，并进行登记管理。

**第四十四条** 收据（三联）由会计负责保管，收据和发票购买后应做登记并编号保存，出纳需用时到会计处作登记领取，出纳使用完的收据必须归还会计保管，会计在收到出纳使用完的收据时，须检查收据内联是否完整无缺，开具的内容和金额是否准确无误等，检查无误后妥善保存。

**第四十五条** 出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人当月岗位津贴：

1. 违反本协会财务管理制度的相关规定的；
  1. 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的
  2. 未经批准，擅自挪用或借用他人资金(包括现金)或支付款项的；
  3. 利用账户替其他单位和个人套取现金的；
  4. 保留账外款项或将协会款项以财务人员个人储蓄方式存入银行
  5. 违反本规定条款认定应予处罚的。
  6. 收取假币，个人承担。

**第四十六条** 出现下列情况之一的，财务人员应予解聘：

1. 违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；
2. 拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的；
3. 伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的；
4. 弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用协会款项的；
5. 利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取协会财物的；
6. 在工作中发生严重失误或者由于玩忽职守致使协会利益遭受损失的；
7. 在工作中出现的差错、贻误造成的损失，须由当事人如数赔偿，经常出现小差错使协会财务工作遭受质疑的应予解聘；
8. 有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

#### **第四十七条 支付宝及微信账户管理使用规则**

1. 守望协会的支付宝和微信账户跟对公账号管理方法原则上是一致的，由秘书长管理统一支付密码。
2. 协会的支付宝和微信账户只限用于收款业务，任何人不可做支付和报销用途；除以上两个快捷支付渠道外，守望员工不能个人其他方式代收家长及其他人员付给协会的费用
3. 所有收款出纳必须开收据，定期转回协会银行账户；
4. 每月底打印支付宝和微信的对账单交付会计进行对账；
5. 会计须在会计账上单独设置支付宝和微信的相关会计资金科目进行核算；

#### **第四十八条 会计相关报表模版详见附件 21。**

**第四十九条** 本制度由协会制订，协会有解释其相关内容及条款的权利与义务。

**第五十条** 本制度自审批生效之日起执行。