

广州市扬爱特殊孩子家长俱乐部

财务管理制度

总 则

第一条

为了加强本机构资产的管理、保护本机构货币资金的安全、控制日常费用支出，建立完善的财务管理制度，根据《民间非营利组织会计制度》、《关于民办非企业单位开立银行账户有关问题的通知》等法律法规，结合本机构的实际情况，制定本制度。

第二条

本财务管理制度包括以下内容：

- （一）货币资金管理；
- （二）固定资产管理；
- （三）存货的管理；
- （四）费用支出控制。
- （五）附则

第三条

通过建立完善的财务管理体系，保证所有业务事项真实、完整地反映，确保实物资产的安全和完整并有效发挥作用，减少积压和闲置资产的减值损失，形成科学的决策、执行和监督机制，实现科学地管理组织机构。

第一章 货币资金管理

第四条

为了加强组织机构货币资金的内部控制，保证资金的安全，提高资金的使用效益，根据《关于民办非企业单位开立银行账户有关问题的通知》、《银行账户管理办法》、《民办非企业单位印章管理规定》以及《现金管理暂行条例》等法律法规，制定本机构的货币资金管理规定。

第五条

本制度中所称资金指由本机构所拥有或控制的现金、银行存款以及其他货币资金，根据《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》，本机构所有投资应经当届理事会人员三分之二以上同意执行。

第六条

本机构实行货币资金业务的岗位责任制，通过相关部门和岗位的职责权限设置，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

1、出纳不能兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作，货币资金业务的全过程不能由一人办理。财务专用章由出纳保管，法人章由总干事代保管。

2、出纳工作职责：负责办理现金收付、银行结算，帐务记帐等工作；负责办理员工社保、公积、发票开具工作，负责保管库存现金、有价证券、印章等物品。

3、会计工作职责：负责机构的日常报销审批、帐务核算处理、税务处理，财务报表及项目报表编制等工作；协助会计师事务所完成每年的汇算清缴及审计相关工作；

第七条

各类银行账户的开立、注销由出纳提出申请，经过总干事审核后报送理事会审批通过方可执行，未经理事会审批通过，禁止私自开立、注销银行账户。

第八条

财务人员必须按照国家关于结算管理的规定办理资金收付，不得将本机构的银行账户出租、出借或转让给其他单位或个人使用。

第九条

出纳按库存现金限额为 1000 元，超过库存限额的现金应于当天存入银行账户。

第十条

出纳应对现金管理保持应有的职业谨慎，并遵守以下工作规范：

- 1、出纳保险柜内，只准存放公司的现金、有价证券等，不能存放个人和外单位现金或其他物品；
- 2、出纳保险柜的钥匙和密码只能由出纳员掌管，不得将钥匙随意乱放，不得将密码告诉他人；
- 3、出纳员离开出纳场所时必须在离开前，将现金放入保险柜锁好；
- 4、出纳人员变更，财务负责人必须监督新的出纳员及时变更保险柜密码。

第十一条

根据《现金管理暂行条例》、《现金管理暂行条例实施细则》的规定，现金开支范围具体如下：

- (一) 向非本单位职工个人支付的款项，包括专家费及其他专门工作报酬；
- (二) 支付给职工的各种奖金、补贴；
- (三) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出；
- (四) 出差人员必须随身携带的差旅费；
- (五) 结算起点 1000 元以下的零星支出；
- (六) 因采购地点不确定、交通不便、收款方无银行帐号不能办理转帐结算或对方当地有特殊情况等必须使用现金结算的。
- (七) 经过总干事批准的确实需要现金支付的其他支出。

第十二条

现金收付款的管理：

- (一) 本机构对外收取的现金应及时记账，如金额超过 1000 元，出纳应于当日将现金存入本机构的银行账户；
- (二) 预算内经常性费用支出（办公费、小额招待费、市内交通费等），无预借款直接报帐的，由经办人填写费用报销单据，连同发票，完成审批流程的。

(三) 试用期人员及实习生不许借款，如需临时借款，须由安排其工作的正式员工办理借款手续，借款金额不得超过员工的一个月工资，除总干事特批外。

(四) 职员出差借款 1000 元以上的差旅费，需用银行转帐方式支付。

第十三条

会计应每月月末与出纳进行盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，做出处理。

第二章 固定资产管理

第十四条

单价 3,000 元以上，使用年限超过一年的资产确认为固定资产。

第十五条

固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。固定资产取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

第十六条

接受捐赠的固定资产的公允价值，可以按照以下方法确定：

- (一) 有证据显示公开交易市场的类似交易价格，按照市场交易价格确定；
- (二) 向捐赠人获取固定资产原值、预计使用年限、已使用年限等信息， $\text{固定资产入账价值} = (\text{剩余使用年限} \div \text{预计使用年限}) \times \text{固定资产原值}$ ；
- (三) 固定资产预计使用年限已满或捐赠人无法确定固定资产原值、使用年限等信息时，由捐赠人提供参考价值，本机构根据市场类似交易价格和历史经验确定固定资产入账价值。

第十七条

固定资产应当按月采用直线法计提折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

第十八条

会计应当根据固定资产的性质和使用情况，合理确定固定资产的使用寿命和预计净残值，根据不同资产的实际情况，固定资产残值率定为 1%—3%，例如电子产品、办公家具残值率定为 1%，计算机设备等残值率定为 3%。固定资产的使用寿命、预计净残值一经确定，不得随意调整。

第十九条

3000 元至 5000 元固定资产为一次性折旧；5000 元以上固定资产计算折旧的年限如下：

- (一) 办公家具、设备等，折旧年限为 5 年；
- (二) 计算机及电子设备等，折旧年限为 3 年。
- (三) 根据项目采购的固定资产，可按项目管理要求进行折旧。

第二十条

接受捐赠的旧固定资产，固定资产的入账价值、残值率、折旧年限按照前述方法重新确定。用于展览、教育等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或者永久保存的典藏等，作为固定资产核算，但不计提折旧。在资产负债表中，应当单列“文物文化资产”项目予以单独反映。

第二十一条

租入房产的装修支出、固定资产的大修理支出，作为长期待摊费用入账：

- （一）租入房产的装修支出摊销，按照合同约定的剩余租赁期限分期摊销；
- （二）固定资产的大修理支出摊销，摊销年限为租赁期内；
- （三）其他作为长期待摊费用的支出，摊销年限为租赁期内。

第二十二条

购入固定资产，经办人必须填写《采购申请单》，经过总干事的审核批准后方可实施采购。

第二十三条

固定资产的日常管理：

- （一）财务部设置《固定资产明细账》，负责固定资产的价值管理；行政部门设置《固定资产台账》，负责固定资产的实物保管。
- （二）行政部门与固定资产使用部门、财务部门定期核对相关账簿、记录、文件和实物，以确保固定资产账、账实、账卡相符。
- （三）固定资产的修理、变卖、报废、被盗、损坏等，行政部应及时对固定资产台账进行变更。

第二十四条

本机构的所有资产至少每年盘点一次（见《资产盘点表》），对盘盈、盘亏、报废必须严格审查，办理审批手续后更新《资产登记表》。

第二十五条

固定资产的处置：

- （一）对使用期满正常报废的固定资产，应由行政部填制固定资产报废单，经总干事批准后进行报废清理，对使用期满，仍继续使用的固定资产，不予办理报废手续；
- （二）对使用期未满，但不能满足经营需要，需要报废或提前处置的固定资产，由使用部门提出书面报告，总干事批准后进行报废或处置；
- （三）对拟出售的固定资产，应由有关人员书面报告，总干事批准后予以出售。

第二十六条

固定资产报废、丢失等产生损失，由总干事准后予以处理；损失较大的需经过理事会批准后方可处理。

第三章 存货管理

第二十七条

本制度的存货指在日常业务活动中持有以备出售的，或在提供业务过程中将消耗的，或接受捐赠的材料、物质、商品等。

第二十八条

存货在取得时，应当按照实际成本入账。

第二十九条

存货的采购，由使用人提出申请，完成审批流程后进行采购。

第三十条

领用货物，仓库管理员应登记货物领用簿，记录领用时间、领用数量，并要求领用人签名确认。

第三十一条

仓库管理人员在日常管理中，应按存货类别、型号、规格等分类摆放，按日逐笔顺序登记材料收发情况。

第三十二条

存货应当定期盘点，每季度盘点一次，年终结账进行全面盘点。盘点结果如果与账面记录不符，应于期末前查明原因。

第三十三条

存货报废、毁损和变质损失经书面提交总干事审批后方可记账

第四章 费用支出控制

第三十四条

本机构对外付款应遵循“申请审批在前，资金支付在后”的原则，未按规定办理审批流程的款项，一律不得支付。

第三十五条

资金支付业务应该严格按相关制度审核批准，需在本机构指定的办公软件完成审批流程，并按照规定的权限和程序办理资金支付。

第三十六条

资金支付审批申请须提供相关附件资料，资金支付申请人必须保证资料真实、合法、有效。

第三十七条

资金支付的基本程序及审批人职责：

（一）支付申请：申请人（经办人）应当填写《付款申请》或《报销申请》，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有效的原始凭证以及与业务相关的其他单据。

（二）支付审核：各审批经办人按审批角色对申请支付的合理性和项目财务管理要求进行审核提交。

经办人：也称报销人，主要负责整理票据及填报提交；项目负责人主要项目支出的审核，负责检查经办人是否按项目财务管理要求使用填报申请；

项目负责人：对负责的项目按项目管理要求进行审核，主要目的是审核费用是否按预算执行；

部门主任：对所在部门的所有发生真实性事项的费用进行审核审批，主要目的是核准费用支出来源以及是否真实合理，是否按预算使用执行，项目成本的各项费用是否控制在计划成本和成本标准之内，对项目总体收支情况进行合理的审批，督促各业务内容的开展。

财务人员：主要核准报销规范性、发票的真实性、数据准确性、票据是否齐全等；

总干事及理事：最终审核费用是否予以报销。

（三）支付审批流程：经办人申请→项目负责人→部门负责人→财务人员→总干事→理事长/被授权理事

（四）办理支付：财务支出（包含活动预付、费用报销）应基本透过网银方式开展，网银提交申请U盾由出纳负责，复核转帐U盾由总干事负责，网银复核金额起点为0元，即任何金额转帐均需要总干事复核方可转出。

第三十八条

费用支出审批权限，单笔支出三万元(不含)以内,由总干事审批支付,超过三万元(含)的由理事会授权的理事审批。

三十九条

所有支出原则上需在发生后一个月内报销。

第四十条

项目费用应根据项目预算要求支出，行政费用应根据年度预算计划使用，特殊情况需由总干事酌情审批。

第四十一条

财务权限分配及审批流程

财务权限分配及审批流程

审批项目		经办人/申请人	项目负责人	部门主任	财务人员	总干事	理事会	财务部
成本费用支出	项目费用	3万元金额以内	①申请	②审核	③审批	④审批	⑤审批	⑥支付
		3万元金额以上(含)	①申请	②审核	③审批	④审批	⑤审批	⑥审批 ⑦支付
	其他/非项目费用	①申请		②审核	③审批	④审批		⑤支付
资产损失	3万元金额以内					②审批		①申请
	3万元金额以上(含)					②审核	③审批	①申请
存货的采购		①申请		②审核		③审批		④支付
购置固定资产	3万元金额以内		①申请		②审核		③审批	④支付
	3万元金额以上(含)		①申请		②审核		③审核 ③审批	④支付
资金使用	提高库存现金限额					②审批		①申请
	提高支出账户限额					②审批		①申请

第五章 附则

第四十二条

- 1、本制度财务部具有最终解释权，由总干事和综合支持中心负责监督实施。
- 2、机构将根据经营管理的需要，随时制度或修改各项规章制度，并以适当的方式(包括但不限于通知、公告、传阅、在会议上宣布、微信群里发布等)通知，请员工自行留意阅读，不再另行宣布。
- 3、本制度适用本机构的财务管理、公益创投项目、政府采购项目等执行使用。
- 4、本制度自2020年1月1日起正式实施，全体员工必须严格执行。