

深圳市中国慈展会发展中心

财务管理制度(草案)

目 录

1、总 则	1
2、财务工作岗位职责	2
3、财务工作管理	4
4、预算管理	5
5、收入管理	6
6、支出管理	7
7、资产管理	9
8、投资管理	10
9、票据管理	11
10、现金管理	11
11、财务报告	13
12、财务监管和信息披露	14
13、会计档案管理	15
14、附则	16

深圳市中国慈展会发展中心 财务管理制度(草案)

总 则

第一条 为加强深圳市中国慈展会发展中心(以下简称“中心”)的经费保障和财务管理,提高资金使用效益,保证财务管理的有效实施,促进发展中心事业发展,依据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《深圳市中国慈展会发展中心章程》及有关法律法规和规定,结合中心的实际,制定本制度。

第二条 财务管理原则

(一) 中心执行国家财政部颁发的《民间非营利组织会计制度》;

(二) 各项具体管理制度按《深圳市中国慈展会发展中心章程》由中心财务管理部门会同相关业务部门制定,由理事会授权秘书长实施。

(三) 坚持勤俭节约、精打细算原则,制止奢侈浪费行为;

(四) 坚持公开透明原则,定期向公众公布财务收支情况,接受社会监督;

(五) 坚持合理使用资金,保障资金安全,注重资金使用效益。

第三条 中心设立财务管理部负责日常财务管理工作,财务部由总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。在没有专职总会计师之前,总会计师职责由会计兼任承担。

第四条 财务管理的基本职能:

(一) 认真贯彻执行党和国家的各项财经方针、政策、法令和制度，维护财经纪律，保护中心资产的安全、完整；

(二) 合理编制中心各类会计报表，并对执行过程进行控制和管理，通过做好记账、算账、报账工作和分析考核资金的使用效益，如实反映中心的财务状况；

(三) 对中心经济活动的合法性和合理性进行监督和管理，为中心的重大决策提供财务依据；

(四) 科学管理各项收支，建立严格的资金筹集、管理、使用制度，自觉接受社会、有关职能部门和本中心监事的监督，每年按规定向有关部门通报财务情况。

(五) 履行信息公布义务，自觉接受社会监督。

第五条 中心各部门和职员办理财会事务，必须遵守本制度。

财务工作岗位职责

第六条 总会计师负责中心的下列工作：

(一) 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金；

(二) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促中心有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；

(三) 建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；

(四) 承办秘书长交办的其他工作。

第七条 会计的主要工作职责是：

(一) 按照国家会计制度的规定、记账、复账、报账做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。

(二) 按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向中心主管提出合理化建议。

(三) 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

(四) 完成秘书长交付的其他工作。

第八条 出纳的主要工作职责是：

(一) 认真执行现金管理制度。

(二) 严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。

(三) 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

(四) 严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经秘书长签字后，方可生效。

(五) 积极配合银行做好对账、报账工作。

(六) 配合会计做好各种账务处理。

(七) 完成秘书长交付的其他工作。

第九条 审计的主要工作职责是：

(一) 认真贯彻执行有关审计管理制度。

(二) 监督中心财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

(三) 详细核对中心的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

(四) 审阅中心的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。

(五) 纠正财务工作中的差错弊端，规范中心的经济行为。

(六) 针对中心财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

(七) 完成秘书长交付的其他工作。

财务工作管理

第十条 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。会计核算以权责发生制为基础，以人民币为记账本位币，采用借贷记账法。

第十一条 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，并符合会计制度的规定。

第十二条 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十三条 财务工作人员应当会同秘书长办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

第十四条 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报秘书长，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。

第十五条 财务工作人员对本中心实行会计监督。

财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十六条 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向秘书长书面报告，并请求查明原因，做出处理。

财务工作人员对上述事项无权自行做出处理。

第十七条 财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内

部审计。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第十八条 每个项目完结后，将对该项目所发生的费用与款项进行财务内部审计。内部审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告，报送秘书长。

第十九条 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

财务工作人员办理交接手续，由财务负责人监交，并报告秘书长。

预算管理

第二十条 中心各项收入和支出必须纳入预算统一管理，统筹安排使用。

第二十一条 中心财务部每年 12 月份要根据当年资金使用情况、明年工作计划等编制明年预算。预算要经本中心理事会审议修订，通过后执行。

第二十二条 年初预算要把限定用途的公益支出和非限定的公益支出分列预算，非限定用途的公益支出，要提出当年具体项目支出计划。

第二十三条 各部门须严格执行资金预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。当年支出项目需要追加或调整预算的，单个项目资金在 10 万元(含)以内，需要经秘书长审批；单个项目资金在 10 万元以上 50 万元以下，需理事长审批；单个项目资金在 50 万元以上(不包括已经过理事会预算项目资金)，超过理事会预算外的或

需大额调整的资金需召开理事会研究。

第二十四条 在年内双月末、半年和年末，财务管理部应总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长审核。每年年终要做好预算工作，编制预算报告，向本中心理事会和监事（或监事会）报告，同时向业务指导单位、登记机关报送有关报表，接受审计部门监督。

收入管理

第二十五条 按照中国人民银行的有关规定，本中心设立专用账户，对中心的收入实行专门管理，自觉接受社会监督和审计监督。

第二十六条 本中心的收入主要包括提供服务收入、捐赠收入、投资收入和其他收入。

第二十七条 中心开展服务活动收取的服务费，其价格列入《广东省定价目录》管理的，按省价格主管部门的有关规定执行；其价格未列入《广东省定价目录》管理的，由民办非企业单位按补偿成本的原则确定，报价格主管部门备案。

第二十八条 中心取得经营服务收入，均应使用税务发票、申报缴纳相关税费。

第二十九条 利息收入、投资和基金的理财增值收入和其他合法收入进入我会指定账户，并开具相关合法票据。

第三十条 中心的合法收入受法律保护，中心理事、监事以及专兼职工作人员不得私分、侵占、挪用。

第三十一条 对所募集的捐赠收入实行统一管理，分类核算的办法进行管理。

第三十二条 中心接受捐赠的收入，按照相关协议或中心章程执行。受捐赠和资助资产的使用、管理情况，应当定期向有关部门报告，并向社会公布，接受监督。

第三十二条 对所募集的捐赠收入实行统一管理，分类核算的办法进行管理。

第三十三条 现金、支票收入，须在 24 小时内存入中心指定的银行账户，不得“坐支”，不得公款私存。

支出管理

第三十四条 中心的财产将严格按照本中心章程中业务范围的规定进行使用，不得挪作他用，并严格执行《民间非营利组织会计制度》。

第三十五条 中心的支出包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。业务活动成本是指为实现章程的业务活动目标、开展项目活动所发生的费用。管理费用是指为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括本中心的工作人员的工资、奖金、福利等福利性支出，以及办公费、水电费、邮电费、差旅费、招待费、修理费、租赁费、折旧费等办公支出。筹资费用是指为筹集业务活动所需资金而发生的费用。

第三十六条 业务活动成本管理：

（一）属于限定性项目支出评审工作组负责购买服务项目评审工作，由项目发起人代表、项目发展中心负责人、捐赠人协商确定评审工作组成员。慈展会社会募集资金项目管理参考慈展会社会募集资金管理办法执行。

(二) 属于非限定性项目支出需经理事会批准方可执行，严格按照本中心章程宗旨和业务范围规定进行使用，由本中心服务部或其他相关部门提出方案，方案经理事会审定后，单项资助金额在 20 万以内的由副秘书长审核，报秘书长审批；20 万元（含）以上，50 万以下的由秘书长、办公会研究审定；50 万元以上，超过理事会预算外的或需大额调整的资金由理事会审议决定。经批准的项目由秘书处组织实施；

(三) 中心财产必须严格按照规定用途使用，如执行过程中出现违反规定用途的情况，应当立即停止执行并报理事会裁决。

第三十七条 日常经费包括本中心工作人员的工资福利性支出、日常办公费支出、差旅费用及招待费用等。日常经费支出审批权限：

(一) 对单项（次）五千以上，十万元以下费用支出，由中心各部门提出用款申请和使用计划，部门负责人审批，副秘书长审核，财务部提出会签意见，由秘书长审批；

(二) 对十万元以上二十万以下支出，由用款部门提出申请和使用计划，部门负责人审批，副秘书长审核，财务部初审提出会签意见，由秘书处审批；

(三) 对二十万以上五十万元以下支出：用款部门提出申请和使用计划，部门负责人审批，副秘书长审核，财务部初审提出会签意见，秘书长提出建议后上报理事长审批。

(四) 对五十万元以上大额支出：不包括已经过理事会预算项目资金，超过理事会预算外的或需大额调整的资金，用款单位提出用款申请和使用计划，部门负责人审批，副秘书长审核，财务部初审提出会签意见，秘书长与理事长提出

建议后，上报理事会审批。

第三十八条 差旅费执行事业单位有关规定标准，招待宴请标准由秘书处拟定，并报理事会同意后执行。

第三十九条 筹集费用支出与其他费用支出按照第三十七规定进行管理。所有费用拨付时效为请示文件有效签批后7个工作日内。

资产管理

第四十条 本中心固定资产以使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在1000元以上，并且使用年限超过两年的为标准，按照历史成本或公允价值计价。

第四十一条 用于展览、教育或研究等目的的历史文物、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，但不必计提折旧。在资产负债表中，单列“文物文化资产”项目予以反映。

第四十二条 固定资产采用直线法计提折旧，本中心固定资产预留5%残值。固定资产分类折旧率如下：

类别	使用年限	年折旧率
房屋及建筑物	30	3.33%
交通运输设备	10	10%
办公家具及其他设备	5	20%
电子及通用设备	5	20%
电气及通用设备	10	10%

第四十三条 期末对固定资产逐项进行检查，如果由于市价持续下跌，或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致其可收回金额低于账面价值的，分单项按可收回金额低于账面价值的差额作为固定资产减值准备。

第四十四条 中心秘书处为固定资产管理部门，秘书处应：

设置固定资产台账，建立固定资产卡片。对固定资产进行统一分类编号。对固定资产的使用落实到使用人（机器设备落实到组）

第四十五条 财务部为公司固定资产的核算部门。财务部设置固定资产总账及明细分类账。财务部对固定资产的增减变动及时进行账务处理。财务部会同固定资产管理部门对固定资产每季进行一次盘点，做到账实相符，保持账、物、卡一致。

第四十六条 流动资产的管理：

（一）现金的管理。建立健全现金及银行存款的内部管理制度，明确管理人员的岗位职责，严格按照中国人民银行《现金管理条例》和《银行结算办法》办理现金及存款的结算。

（二）银行存款的管理。在银行开设的帐户不得出租、出借给其他单位和个人使用，严格遵守银行结算纪律。

（三）应收及暂付款管理。健全应收及暂付款的坏账核销制度，未经批准不得私自核销坏账损失。

投资管理

第四十七条 为提高资金的利用率，达到资金的保值增值，中心可进行股权投资，债权投资，长期投资，短期投资。

在保证足够的资金流动性与安全性的前提下，财务部应于 12 月预算期内制定“资金年度理财计划”，由理事会对不同投资的可行性进行分析，审核通过后，由本中心委派专业人员在资本市场上进行资金运作，确保资金增值。

票据管理

第四十八条 中心票据主要涉及业务往来收据、支票、财政票据。本中心的一切业务收支均应开具财政部门统一规定的收据。

第四十九条 业务往来收据均由出纳统一向市财政局购买、结报。收据存根按会计档案规定保管，不得随意涂改销毁。

第五十条 属于应税业务的，按照税收制度规定应使用税务发票。

第五十一条 支票由出纳员或秘书长指定专人保管。支票使用时须有支票领用单，经秘书长批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

第五十二条 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对（购置物品由保管员签字）、秘书长审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行账号，原支票领用人在支票领用单及登记簿上注销。

第五十三条 中心财务人员支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均须秘书长签字。秘书长外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

第五十四条 财政票据按《财政票据管理办法》规定处理。

现金管理

第五十五条 中心可以在下列范围内使用现金：

- （一）职员工资、津贴、奖金；
- （二）个人劳务报酬；
- （三）出差人员必须携带的差旅费；
- （四）结算起点以下的零星支出；
- （五）秘书长批准的其他开支。

钱款结算起点定为 100 元，结算规定的调整，由秘书长确定。

第五十六条 除本规定第五十五条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，秘书长批准后支付现金。

第五十七条 中心固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转账结算方式，不得使用现金。

第五十八条 日常零星开支所需库存现金限额为 5000 元。超额部分应存入银行。

第五十九条 财务人员支付现金，可以从中心库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报经秘书长批准。

第六十条 财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由秘书长批准后提取。

第六十一条 中心职员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经会计审核；交秘书长批准签字后方可借用。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

第六十二条 符合本规定第五十五条的，凭发票、工资

单、差旅费单及中心认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，部门负责人审批，主管副秘书长审核，会计审核，秘书长批准后由出纳支付现金。

第六十三条 发票及报销单经秘书长批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。

第六十四条 工资由财务人员依据秘书长办公室及各部门每月提供的核发工资资料代理编制职员工资表，交主管副秘书长审核，秘书长签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第六十五条 差旅费及各种补助单（包括领款单），由部门主管签字，会计审核时间、天数无误并报主管副秘书长复核后，送秘书长签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第六十六条 无论何种汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、部门主管、秘书长签字。会计审核有关凭证。

第六十七条 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

财务报告

第六十八条 本中心应按照财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》，编制和提供合法、真实和公允的财务报告。

第六十九条 财务会计报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。本中心对外提供的财务会计报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等，按《民间非营利组织会计制度》规定编制。

第七十条 会计报表至少包括资产负债表、业务活动表

和现金流量表三张报表。根据内部需要编制收入明细表、管理费用表、人员费用表、业务活动成本表、资金使用计划及执行情况月报、预算执行情况表等。

第七十一条 财务会计报告接受会计师事务所审计、接受监事会监督检查、接受税务部门税务监督、接受捐赠人查询财产的使用和管理情况，接受社会监督。

第七十二条 财务状况说明书至少应当对下列情况做出说明：

（一）本中心组织业务活动基本情况，年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一年度业务活动计划和预算等；

（二）对本中心组织业务活动有重大影响的其他事项。

第七十三条 财务部应于每月终了 10 个自然日内（节假日顺延）完成月度财务报表，并报送秘书长及理事长审批签字。

第七十四条 年度财务会计报告经理事会批准后，于次年 6 月 30 日前对外提供。

第七十五条 本中心对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度、报出日期，并由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

财务监管和信息披露

第七十六条 中心财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督，要认真贯彻国家财经法规以及相关财务管理制度，每年接受登记管理机关指定的注册会计师事务所的审计

和相关单位的财务监督。

第七十七条 按季分析收支情况，定期向理事会报告相关收支预算情况，针对存在的问题提出改进意见。

第七十八条 严格报销手续。坚持一事一报，及时报销，保证支出行为的完整性。报销单据必须是正式发票且符合财务规定，有用途标注、经办人员、领导签字和相关附件。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财务人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第七十九条 财务部（或办公室）应当建立健全财务会计岗位责任制。实行会计、出纳岗位分设，出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得兼任出纳，严禁由一人办理货币财务业务的全过程。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第八十条 财务会计人员调动工作或离职，必须在 5 日内将本人所从事的财务会计工作全部移交接替人员。

第八十一条 健全财务信息披露制度，向社会、捐赠人和理事会等相关方提供真实、及时、公允的财务会计信息。

会计档案管理

第八十二条 凡是本中心的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第八十三条 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，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由秘书长指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第八十四条 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由秘书长指定专人保管，并分类填制目录。

第八十五条 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。

附则

第八十六条 本制度由秘书处制订，经理事会审定同意执行。修订程序相同。

第八十七条 本制度自 2015 年 月 日起生效。本制度由中心秘书处负责解释。