

汕尾市爱心之旅志愿者协会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强汕尾市爱心之旅志愿者协会（以下简称爱心之旅）财务管理，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规及爱心之旅章程，结合本协会具体情况制定本制度。

第二条 爱心之旅财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对协会开展的活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护协会财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，规范财务信息披露，促进协会建设和汕尾公益事业发展。

第三条 财务管理是协会管理的重要组成部分，爱心之旅根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第四条 爱心之旅的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，一切财务收支活动归口财务部统一管理。

第二章 财务管理体制

第五条 爱心之旅的最高权力机构是会员大会。会员大会定期审议协会财务报告。在会员大会休会期间，由会员大会授权理事会负责日常工作。

第六条 爱心之旅的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督。

第七条 爱心之旅理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第三章 财务管理机构及人员

第八条 设立财务部，由财务负责人全面负责协会的财务、会计方面工作。各项业务必须做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，按期报帐。对同一时期的各项收入及与其相关联的成本、费用都必须在同一时期内反映，不应提前或延后。

第九条 建立内部财务管理体制，明确职责划分。

（一）副会长（主管财务）严格遵守国家法律法规，具体确定内部财务分工，配备合格会计人员。组织拟定财务管理制度，接受相关部门监督检查等；

（二）财务部负责人：贯彻落实国家财经法规和有关财务政策、审核重要财务事项、协调各种财务关系以及各相关部门与财务部门的关系、组织制定财务预算、编制财务决算并负责组织实施。定期检查财务预算的执行情况，研究执行

中存在的问题、负责组织财务核算，审核财务决算等；

（三）财务专职人员；人员任命由财务部负责人提议，报理事会批准。具体履行财务管理职责，建立健全内部财务管理制度，做好财务管理基础工作；

（四）具体分工：会计人员应搞好会计核算，及时、准确、完整地核算资金使用、费用开支及财物管理，严格审核原始凭证及帐表、单证，杜绝贪污、浪费及不合理开支。出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用帐目的登记工作，做到帐钱分管，帐实相符。

第四章 收入管理

第十条 爱心之旅的收入来源主要包括：

- （一）会员大会通过的会费标准收取的会费；
- （二）在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- （三）利息；
- （四）自然人、法人或其他组织自愿捐赠；
- （五）政府购买服务或政府资助；
- （六）其它合法收入。

第十一条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十二条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入。

第十三条 全部收入，必须纳入财务部统一管理。

第十四条 根据捐赠者意愿，设立的专项基金，分别记账，统一管理。

第五章 支出管理

第十五条 各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。对捐赠人指定用途的捐赠款及物资，应当按照捐赠人意愿使用，专款专物专用。在捐赠款物过于集中或剩余的情况下，经捐赠人同意，由协会调剂分配给其他帮扶对象或作为协会日常经费使用。如协会在对外项目资金申请中有获得拨付资金时，该资金必须按申请项及使用计划严格执行，不得挪作它用。

第十六条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第十七条 经费支出审批权限：日常会务、办公经费、活动经费 1000 元及以下由主管的副会长或秘书长审批支用，2000 元及以下由会长审批支用，超过 2000 元的费用支出应召开理事会审核、决议。在紧急情况下，可向财务部负责人申请预支资金，活动后由活动负责人在报销期限内补齐相关报销手续。

第十八条 报销期限：原则上一切活动费用必须在活动

后一周内完成相关报销手续，一般不允许超过次月 28 日，所有费用不允许跨年度报销，特殊情况下，如遇到活动在月底或年底的，需在次月 5 日前办理报销手续。

第六章 成本（费用）管理

第十九条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第二十条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。协会根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十一条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在服务和管理过程中的各种耗费。

第二十二条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由相关项目负责部门提出申请并经理事会审核、批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。捐赠人有权向协会查询捐

赠款物的使用、管理情况，并提出意见和建议。

第七章 票据管理

第二十三条 现金支票只限于领用备用金、活动开展及其他实际情况等使用。

第二十四条 各部门需领用转帐支票，必须事前填写支票领用单，写明用途及单位，经批准后向出纳领用，一般限于3天内将支票存根联向出纳注销，或直接由出纳进行相关事务的办理。

第二十五条 如发现支票退票需作废，必须将第一联加盖印鉴的作废支票归还给出纳，然后进行调换。

第二十六条 财务部门购置公益性单位接受捐赠统一收据及社会团体会费票据，必须作好连号登记。收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

第八章 资产管理

第二十七条 协会资产分类：

（一）固定资产；

（二）流动资产。

第二十八条 固定资产：

（一）固定资产是指使用期限超过一年，单价在2000元以上的房屋、设备、工具、器具等自用资产；

(二) 固定资产的日常管理：建立固定资产的保管、使用、内部转移、盘盈、盘亏、报废、清理盘点等内部管理制度；

(三) 应根据自用固定资产的性质和使用情况，合理确定资产的使用寿命和残值，按规定计提折旧，折旧方法一经确定，不得随意变更。严格执行固定资产管理办法；

(四) 财产和物资是资金的实物状态，包括固定资产、低值易耗品（捐赠物品根据其价值和用途分别建立相应的实物台账）。财产和物资管理，要建立验收、发放、保管和检查制度，要指定专人保管并建立账目和档案，做到账账相符，账物相符。

第二十九条 流动资产：

(一) 流动资产包括现金、银行存款、应收及预付款项等；

(二) 严格执行现金管理办法、内部控制制度；

(三) 财务负责人、会计每月会同出纳员对资金的使用情况，要进行定期和不定期检查，进行应付及预收款项的对账和清理，保证钞帐相符盘点表应随同财务报表一起上报理事会，每月在理事会议做汇报。财务部每年盘点协会总资产一次，盘点表在每年的会员大会做汇报。

第九章 财务分析与财务监督

第三十条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动

规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第三十一条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十二条 财务部要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向理事会及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十章 财务决算

第三十三条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十四条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织协会财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账

一致、账证一致、账实一致。

第三十五条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受社会监督。

第三十六条 协会年度财务报告对外披露须经理事会审核、批准。

第十一章 财务会计信息披露

第三十七条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等协会利益相关方了解协会资源状况、负债水平、资金使用情况以及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第三十八条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，协会会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明协会采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第三十九条 定期在协会网站公开财务信息，提供真实、及时、公允的财务会计报表。

第四十条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报理事会审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露

必须纳入财务会计报告的内容，由财务部按规定报请理事会批准后对外披露。

第十二章 会计档案管理

第四十一条 会计档案是记录和反映协会经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第四十二条 爱心之旅会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部负责整理归档。

第四十三条 爱心之旅会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经会长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十四条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十三章 附 则

第四十五条 本制度经 2018 年 4 月 13 日爱心之旅理事会审议通过后执行，由理事会监督实施。