广州市小家公益服务中心

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范广州市小家公益服务中心（以下简称为小家）的财务管理，确保社会组织的正常活动和健康发展，根据《中华人民共和国会计法》，国家财政部制定的《民间非营利组织会计制度》及国家有关法律、法规，《广州市小家公益服务中心章程》，制定本制度。

第二条 本社会组织财务管理的基本原则：

(一)依法办事原则。各项财务管理活动必须符合国家有关法律、法规及财务规章制度。财务人员必须遵守《中华人民共和国会计法》，严格执行《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等有关法律法规及政策，实事求是、客观公正地办理各项会计事务，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整地反映社会组织财务收支状况。

(二)资产保全原则。各项财务管理活动必须防止社会组织的资产流失、努力实现社会组织资产的保全及保值。

(三)监督制约原则。社会组织必须坚持勤俭办事的方针、建立财务管理审批权限和程序，对社会组织经济活动进行财务控制和监督。

第三条 社会组织财务管理的工作职责：

（一） 正确、合理地管理、使用资金，努力降低费用，节约开支，增强经济自主能力。

（二） 执行主任负责编制社会组织年度收支计划，提交理事会审定，并组织贯彻执行。

（三） 负责固定资产增减变动的会计核算和监督以及固定资产的清查盘点工作，全面反映和监督固定资产的增、减值和变动情况。

（四） 根据社会组织的收支情况，编制财务报表，并定期发给相关负责人。

（五） 负责应收款、应付款和现金银行存款的管理，以及日常经费报销工作，并做好清算拖欠款及催收工作，保证资金的完整、安全。

（六） 接受登记管理机关、财政、税务机关和业务指导单位对财务工作的检查、监督和财务审计工作。

（七） 负责保管会计档案及固定资产等资料，负责电算化系统使用。

（八） 建立和健全社会组织内部财务管理的各项具体制度，加强财务控制和监督；对违反社会组织相关财务管理制度的行为给予报告、检举。

第二章 财务管理体制

第四条 理事会是本单位的决策组织，依法行使章程规定的职权。负责审批有关财务管理制度，财务预算、决算及财务会计报告。本单位财务工作实行理事长负责制。理事长依照章程规定行使财务收支审批权。

第五条 本社会组织根据章程的规定配备符合国家上岗证规定的专职财务人员。

第三章　预算管理

第六条 本社会组织根据工作目标，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第七条 各部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经执行主任审核后，形成年度财务总预算。财务总预算经理事会审议批准后执行。

第八条 各部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划，本着量入为出、合理节约的原则编制。

第九条 各部门须严格执行财务预算。因工作计划、工作内容及实际情况有较大调整时，按审批权限，可进行预算调整。

第四章　收入管理

第十条　捐赠收入的定义及确认

(一)　定义：根据《民间非营利组织会计制度》，捐赠属于非交换交易的一种，指某个单位或个人(捐赠人)自愿地将现金或其他资产无偿地转让给另一单位或个人(受赠人)，或者无偿地清偿或取消该单位或个人(受赠人)的负债。这里的其他资产包括债券、股票、产品、材料、设

备、房屋、无形资产和劳务等。

(二) 捐赠收入的确认：

1. 以货币形式体现的捐赠，以本组织银行账户收到该笔捐赠并明确表达捐赠意向为确认依据，同时银行收款日为捐赠确认日期。

2. 以现钞形式体现的捐赠，以本组织财务人员收到纸钞并完成清点和交接的当日为捐赠确认日，财务人员需在收到纸钞的 3 个工作日内将现钞存入本组织银行基本户；若现钞为其他国家货币，财务人员应以存钞当日的汇率折算为人民币，并按照折算后的金额向捐赠人开具捐赠票据。

3. 以本票、支票等形式体现的捐赠，以本组织将票据在银行兑现并增加本组织基本账户现金流入的日期为确认日。

4. 以实物形式体现的捐赠，须能准确计量该实物的价值，方可确认为捐赠收入。捐赠人能够提供该实物的货物发票或已有专业评估机构对该实物的价值进行评估并出具评估报告的，视为实物价值可准确计量，按照货物发票金额或评估报告评估金额确认捐赠收入并开具对等金额的捐赠票据。

(三) 捐赠收入应根据捐赠人是否对该笔捐赠的使用设置时间限制或(和)用途限制，区别为限定性捐赠（设置时间限制或/和用途限制）和非限定性捐赠(未设置时间限制或/和用途限制）。对于捐赠的分类依据，应保留捐赠人做出意愿表达时的相关文件，例如邮件、可查询存档的通讯工具记录、捐赠合作协议等。

(四) 所有捐赠收入应经由财务、以及负责该收入的部门主任审核，确认

金额及捐赠方向及分类，并严格按募捐承诺及捐助人的要求使用相关资金，公开募捐的按公开募捐相关法规进行公示，接受捐助人的监督与检查。

第十一条 政府补助收入的定义及确认

（一）定义：根据《民间非营利组织会计制度》，政府补助收入为本组织因为政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

（二）政府补助收入的确认：得到政府拨款或给予补助时，应保留政府出具的合作协议、发放公告、公文等文件资料，计入限定性收入，并根据政府提供补助的要求使用相关资金，按时提供和披露资金使用报告。

第十二条 提供服务收入的定义及确认

(一) 定义：根据《民间非营利组织会计制度》，提供服务收入为本组织根据章程等规定为服务对象提供服务所取得的收入，包括政府购买服务收入。

(二) 提供服务收入的确认：得到服务收入时，应保留签署的合作协议或文件资料，根据设置限制情况计入限定性收入或非限定性收入，并根据捐赠方要求使用相关资金，按时提供和披露资金使用报告。

第十三条 投资收益的定义及确认

(一) 定义：投资收益是指民间非营利组织因对外投资取得的投资净损益。

(二) 投资收益的确认：本组织从事保值增值行为，需取得理事会决议通过。对外投资方案由理事会下设的财务顾问团队提出，由本组织财务人员根据证券公司、银行等流水协助核算,按产品与时间期限不同分别核算。

第十四条 其他收入的定义

定义：其他收入指的是除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入、银行利息收入等。

第十五条 取得收入时，使用符合国家规定的合法票据；各项收入全部纳入社会组织预算，统一管理，统一核算。

第五章 支出管理

第十六条 支出费用是指社会组织为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。主要包括:业务活动成本、行政管理费用和其他费用等。

第十七条 业务活动成本,是指为了实现业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。主要包括：

(一) 支付项目人员的酬劳，包括：工资福利、劳务费、专家费等；

(二) 为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费、物资费等；

(三) 为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：宣传费、印刷费、购买服务费等；

(四) 因项目需要租赁房屋、会议场地，购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；

(五) 为开展项目需要支付的其他费用。

业务活动成本开支应当根据本社会组织章程规定的宗旨和公益活动的业务范围内发生费用；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

第十八条 行政管理费用,是指为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括办公费、行政人员工资、员工培训费、福利费、日常办公文件快递费、交通费、差旅费、办公场所租金及水电费、修理费、公共关系支出、网站维持费用等。其中，福利费按不超过全体员工工资薪金总额 8%的比例据实列支，单笔支出最高限额为 20000 元；福利费具体包括员工体检费、节日慰问品（或补贴）、婚嫁补贴、住院补贴、大病补贴、丧葬抚恤费、探亲路费、职工困难补助、医疗补助、交通补贴、工作餐补贴、集体福利设施支出等与员工福利相关的各项支出，需凭合法有效凭证报销核算。

第十九条 其他活动成本是指本社会组织发生的、无法归属到上述业务的活动成本、管理费用中的费用。

第二十条 各类资金的使用，需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，并按照捐赠协议安排资助计划使用。

第二十一条 社会组织应对各项费用分别进行项目成本核算，各项支出按实际数列支，不得虚报虚列，正确地留存纸质凭据。

第二十二条 审批权限与程序，按照《广州市小家公益服务中心费用支出审批管理制度》执行。

第六章　资产与物资管理

第二十三条　财产物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第二十四条　固定资产管理。固定资产是用于社会组织业务活动，单位价值在规定标准5000元以上、且耐用时间在两年以上的办公设备或其他设施。

（一）制定必要的固定资产管理方法，执行固定资产的购置、验收、登记、保管、领发、报废、盘点等制度，做到账账相符、账实相符。

（二） 社会组织行政管理员是固定资产实物管理负责人，负责固定资产的数据管理和实物安全等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定

资产目录；办理固定资产的登记、验收、报废等手续；组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、物相符。

（三） 固定资产应严格遵守设备操作规程和维护保养制度，合理使用固定资产，确保固定资产整洁、完好、性能安全良好，避免人为损失。

（四） 固定资产按 3-5 年进行折旧和残值计算。有国家规定最低折旧年限超过 5 年者，遵循国家最低折旧年限标准。

（五） 加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

（六） 建立固定资产账目，至少每年度实地盘点一次，做到账物一致。

（七） 社会组织的一切固定资产任何人不得随意外借。若确有外借需要，要书面申请，并严格按照固定资产原值，按审批权限进行获得审批确认。

第二十五条 物资的入库、领用与台账管理

（一） 入库验收：各类需规范管理的物资，应由指定工作人员会同使用部门共同验收。验收合格后，办理入库手续，填写《入库申请》，详细记录物资名称、数量、价值、入库日期等信息。

（二） 领用出库：各部门领用需规范管理的物资，需填写《领用出库申请》，明确领用物资、数量、价值、使用项目等信息。

（三） 台账管理：建立《出入库台账》，对需规范管理物资的增减

变动进行及时、准确、完整的登记。台账应至少包含物资名称、入库日期、数量、价值、使用项目等信息。财务部门应定期对账，确保账账相符、账实相符。

（四） 盘点核对：在建立台账的基础上，至少每年度对需规范管理的物资进行一次全面实地盘点。

第二十六条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。

（一） 低值易耗品一次性摊入管理成本，但须建立实物登记、发放账目。

（二） 低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第二十七条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第二十八条 社会组织的财产受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第二十九条 无形资产是指社会组织为开展业务活动、出租给他人或为

管理目的而持有的且没有实物形态的非货币性长期资产，包括:专利权、非专利权、商标权、著作权、土地使用权等。

转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的无形资产的收入计入其他收入；取得无形资产发生的支出计入其他费用。

第三十条 资金运作和资产保值、增值事项，须由理事长管理团队会提出方案，经理事会审议批准后付诸实施；并每年向理事会汇报。监事对资产运作实行监督以规避金融风险，确保基金会资产安全且保值增值。

第七章 财务报告与财务监督

第三十一条 财务部门向理事会出具年度工作报告，接受理事会的领导及监事会的监督。财务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执行主任、理事长管理团队和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十二条 财务报告是反映社会组织财务状况的总结性书面文件。财务报告包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、有关附表和会计报表附注。财务分析指标包括公益事业支出占上一年度筹资总额的比例、人员工资福利支出和行政办公支出的总和占当年总支出的比例等。

第三十三条 财务人员要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金

运用、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，要向执行主任、理事长报告。

第三十四条 社会组织对资助方资助的项目的财务收支记录和项目财务报告的编制，遵循与资助方签定的项目协议书的规定，但不得与国家统一会计制度的规定相冲突。提交给项目资助方的财务报告，必须于递交前经项目负责人和财务人员共同确认，并按审批权限得到批准。

第八章 会计人员管理

第三十五条 会计人员任职资格:社会组织从事会计工作的人员必须取得会计从业资格证书，熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，具备必要的专业知识和专业技能。

第三十六条 社会组织应当根据会计业务的需要设置会计工作岗位，会计工作岗位的设置应当符合内部牵制制度的要求，应当有利于会计人员全面熟悉业务。

第三十七条 会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续时，必须要有监交人负责监交。接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

第三十八条 会计人员应当按照规定参加会计业务培训，不断提高业务素质。

第九章 财务会计信息披露

第三十九条 财务会计信息是捐赠人、管理者和理事会等社会组织利益相关方了解社会组织资源状况、负债水平、资金使用情况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。

第四十条 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，社会组织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，说明社会组织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。

第四十 条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照社会组织章程的规定每年向登记主管部门报送公布审计报告和财务会计报告，并按规定每年通过社会组织网站或相关媒体向公众披露。

第四十二条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部门负责按会计制度核算并编制。重大财务信息的披露必须纳入财务会计

报告的内容。

第四十三条 社会组织年度财务报告对外披露须经理事长批准。其他对外披露的财务信息，由财务部门按审批权限报请批准后对外披露。

第十章 会计档案管理

第四十四条 会计档案指会计凭证、会计账簿、会计报表和会计核算专业资料，它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。必须按照《会计法》的有关规定建立和健全会计档案的立档、归档、保管、调档和销毁等管理制度。

第四十五条 财务人员对社会组织每年形成的会计档案资料及时负责整理装订成册，做到妥善保管，存放有序，查找方便，不得随意堆放，严防丢失和毁损。

第四十六条 对已经装订成册的会计档案，不得随意拆封或涂改内容。

第四十七条 严格执行安全和保密制度，对于业务确实需要调档时，按社会组织有关档案管理制度规定执行。

第四十八条 社会组织的会计档案不得借出。如有特殊需要，需经过按照审批权限得到审批，可以提供查阅或复制，但不得拆散卷册或抽换原

始单据。

第四十九条 各种会计档案的保管期限严格按《会计法》中的有关规定执行，任何人不得以任何理由提前销毁会计档案。

第五十条 会计档案保管期满，并符合国家规定时，按档案管理制度的销毁流程规定执行。

第十一章　附则

第五十一条　本制度由广州市小家公益服务中心理事会颁布、解释及修订，最终解释权归广州市小家公益服务中心。

【温馨提示】：若需查阅全套制度，请复制下列链接移步至慈善中国官方平台：

https://cszg.mca.gov.cn/biz/ma/csmh/a/csmhadetail.html?aaee0101=2c944f43838cd0b10183b6a417a10efb