

石城县和仁公益社会工作服务中心财务与资产管理制度

(2022 年 3 月修订)

目 录

第一章 总则.....	1
第二章 机构设置及职能.....	1
第三章 全面预算管理.....	2
第四章 货币资金管理.....	3
第五章 实物资产管理.....	5
第六章 资产保值增值.....	6
第七章 收入管理.....	6
第八章 费用管理.....	7
第九章 会计核算与财务报告.....	9
第十章 内部会计控制与财务监督.....	10
第十一章 财务信息披露.....	14
第十二章 附则.....	15

第一章 总则

第一条 为了建立、健全石城县和仁公益社会工作服务中心（简称机构）的财务与资产管理制度，规范财务工作，加强财务与资产管理，提高机构的资产使用效益和财务管理水平，保证机构健康发展，为机构决策提供真实、准确、及时、完整的财务会计资料与财务信息，根据《会计法》、《民间非营利组织会计制度》等国家法律、法规，参照《企业内部控制基本规范》，结合本机构的宗旨、章程，制定本财务管理制度。

第二条 机构财务管理的主要任务是：建立健全财务制度，维护机构财产安全；对机构的经济活动进行管理、控制和监督，合理编制预算并严格执行；如实反映机构的财务状况，加强财务核算，开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露；按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值，且资金的使用符合机构章程及捐赠者的意向。

第三条 机构理事会定期审议机构财务工作报告，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由综合部负责。

第四条 机构的财务活动依法接受国家有关管理部门和社会公众的监督，接收国家有关部门的检查与审计、会计师事务所对年度财务报表审计及重大项目的专项审计。机构理事会换届、法定代表人离任之前，应当进行财务审计。

第二章 机构设置及职能

第五条 机构的财务管理实行统一领导、归口管理的原则，在综合部的领导下，设财务部管理各项财务活动。

第六条 财务部的职能：

1. 拟订机构财务与资产管理制度，并监督执行；
2. 制订机构会计核算办法，负责会计核算与财务分析工作；
3. 负责机构财务预决算管理；
4. 负责财务监督与财务风险防范，维护机构财产安全；
5. 按要求完成财务信息披露工作；
6. 负责机构资产的保值、增值工作。

第七条 机构根据章程、业务开展情况配备有专业资格的财务人员，规范财务工作流程及岗位责任，切实做好财务管理工作。

第八条 财务部建立内部稽核制度，设置稽核人员，负责财务稽核工作。

第三章 全面预算管理

第九条 机构执行全员参与的全面预算管理体系：从机构的年度计划出发，将机构所有部门、人员和各项活动的收入、支出均纳入预算，实现对机构的业务活动的控制，并作为考核目标严格贯彻、落实。

第十条 年度预算提交综合部会议审议通过后报理事会审批后正式执行。

第十一条 预算管理由综合部负责,在中心主任直接领导下,财务部作为预算管理机构,负责预算编制的初审、汇总及预算执行监督、情况分析等工作。

第十二条 年中总结时,根据半年度预算执行情况和全年机构运营形势预测,进行预算调整。调整预算经综合部会议审议通过,交理事会审批通过后执行。

第十三条 按半年度、年度进行预算执行情况分析与反馈。年终决算时,对机构和各部门年度预算执行情况进行总结、反省,并纳入年度绩效考核。

第十四条 机构年度预算执行情况需报理事会审议通过。

第四章 货币资金管理

第十五条 机构货币资金包括库存现金、银行存款以及可随时转换为货币资金的有价证券。

第十六条 财务部应做好资金的管理,保护货币资金的安全与完整;合理安排资金流,建立健全资金支付与报销的授权审批流程。

第十七条 现金管理:

1. 库存现金不得超过规定限额。如遇到特殊情况,超过规定限额应及时向中心主任通报,做好保卫值班工作。根据机构业务需要情况,库存现金的规定限额为 500 元;超过限额的应及时存入银行。

2. 不得坐支现金，收到的现金应及时存入银行账户，严格执行现金收支“两条线”。

3. 机构应认真做好现金的管理工作，日记账必须做到日清月结，并保证库存现金与账面金额相符。

4. 出纳应定期（每月、季、年末）、不定期的对现金进行盘点，编制现金盘点表，财务部负责人（或授权的会计）应对现金盘点进行监盘和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并做出处理。

第十八条 银行存款管理：

1. 机构开立基本账户用于银行收付业务。如根据业务需要，确需增开一般账户或专用账户，需由财务部提出申请报中心主任批准后方能开立。

2. 机构应遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借账户。

3. 机构应认真执行《银行支付结算办法》、《票据法》等，超过结算起点金额 500 元的所有对公业务，应通过银行转账进行结算。

4. 收到的汇票、支票等银行收款凭单应及时送存银行，并进行账务处理。

5. 支票、汇票、汇兑等付款，均须登记备查簿，详细填写单据编号、收款人名称、金额、用途、借款日期、报销日期等，并由经手人签字。

6. 出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计需对银行余额调节表进行审核，对未达账项应及时处理。原则上，未达账项不能超过一个月。

第五章 实物资产管理

第十九条 实物资产指我机构拥有或控制的、能以货币计量的物资财产，包括捐赠物资、固定资产及低值易耗品等。

第二十条 实物资产管理原则：及时建账入账，专人管理，财务监督、核算；处置方式合法、合规，物资使用符合机构章程，针对各类资产制订资产管理办法，最大限度地发挥物资的使用效益。

第二十一条 捐赠物资指社会各界捐赠的物资财产以及用接收捐赠的项目资金采购的捐赠物资。规范捐赠物资接收、物资采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程，保护捐赠物资的安全与完整。

第二十二条 固定资产指为行政管理、开展业务活动而持有的，预计使用年限超过1年且单位价值在1000元以上的有形资产。固定资产分类管理，计提折旧，建立包括采购、验收、领发、保管、调拨、检修、盘点、处置等管理流程的管理办法。

第二十三条 低值易耗品是指不能作为固定资产的各种办公设备，如价值低于1000元的电子设备、日常用具等。低值易耗

品取得、验收和日常管理、处置等管理方法参照固定资产的执行。低值易耗品采用一次摊销法。

第二十四条 无形资产等其它资产的管理参照实物资产的管理，国家有相关规定的，按国家规定执行。

第六章 资产保值增值

第二十五条 机构的资产保值增值是指通过对机构可支配资产进行合理规划和运用，实现机构资产保值、增值的工作。

第二十六条 机构保值增值投资活动严格执行《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》，遵循合法、安全、有效和谨慎性原则，制订资产保值增值管理办法，在保证资金的安全及必要的流动性前提下，努力提升资产管理水平，实现资产的保值、增值。

第七章 收入管理

第二十七条 机构收入分为捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益及其他收入，各项收入应当按是否存在限定严格划分限定性收入和非限定性收入。

第二十八条 各项收入均归口由财务部统一管理，按收入来源及渠道建立相应的管理和核算流程，保证收入入账的及时与完整。

第二十九条 按年度工作计划依法开展募捐活动，筹集开展章程规定的公益活动的资金，所有资金纳入年度预算。

第三十条 接受货币性资产捐赠，以实际到帐金额确认捐赠收入；接受非货币性资产捐赠，应当以其公允价值计算，并在完成资产的所有权转移后方能确认收入。公允价值的确认，需取得证明捐赠非货币性资产公允价值的支持性文件。

第三十一条 严格执行财政、税务有关票据使用的规定，按规定购买、使用和开具捐赠票据及其他票据，妥善保管各类票据。

第八章 费用管理

第三十二条 严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律，建立健全我中心项目财务管理制度、财务报销规定及各项支出的审批程序。各项费用支出必须贯彻厉行节约和量入为出的原则，资助支出和经费支出的范围、标准合理、合规，并严格执行理事会批准的年度预算。

第三十三条 机构的费用按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用及其它费用。各项费用应在实际发生时按其发生额计入当期费用。

第三十四条 业务活动成本指为了实现机构使命及其业务活动目标，开展业务活动或者提供服务时发生的各项耗费。业务活动成本应按项目及费用性质分类进行核算和列报。

开展公益项目前应制订项目的资助标准及该项目直接相关的运行成本的支付标准、列支原则、审批程序。

第三十五条 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。包括理事会经费和行政管理人员的薪酬，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

本着“节约、适度”的原则，按照经审批的本年度行政经费预算控制各项行政开支。财务部根据年度行政经费预算对其进行财务管理和监督，定期提供行政经费支出情况。

第三十六条 筹资费用指为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括民间非营利组织为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。

第三十七条 其他费用，是指民间非营利组织发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。

第三十八条 严格区分行政支出与项目支出等各项费用。某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，应当提供可靠的人力、物资、费用支出的计算依据，将这些费用按照合理的方法在各项活动及费用项中进行分配。

第三十九条 机构应加大项目实施进度，提高项目执行效率，在确保活动年度支出符合《慈善法》规定不得低于上年总收入的百分之七十的基础上，努力提高活动支出比例。

第四十条 机构管理费用占机构年度总支出的比例不得超过《慈善法》规定的 10%。

第九章 会计核算与财务报告

第四十一条 机构执行《民间非营利组织会计制度》，并结合机构实际情况制订《石城县和仁公益社会工作服务中心会计核算办法》，严格按《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等规定填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案，加强内部会计监督，提高会计信息质量和管理水平。

第四十二条 严格按照国家有关财务会计制度规定，进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实，以记录年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务会计核算，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第四十三条 严格按国家规定定期编制财务报告，年度财务报告接受会计师事务所的审计。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。

第四十四条 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综合部和理事会，为其决策提供科学、可靠的依据。

第四十五条 财务分析报告的内容有：执行情况分析，资金、资产的运用及效率分析，收入、费用支出分析，财产物资的管理情况分析等。

第十章 内部会计控制与财务监督

第四十六条 内部会计控制，是指由理事会、综合部和全体员工共同实施的、旨在合理保证实现以下基本目标的一系列控制活动：

- 1、机构战略；
- 2、经营的效率和效果；
- 3、财务报告及管理信息的真实、可靠和完整；
- 4、资产的安全完整；
- 5、遵循国家法律法规和有关监管要求。

第四十七条 综合部负责组织领导本机构内部控制的日常运行，对本单位内部会计控制制度的建立健全和有效实施负责。

内部控制措施通常包括职责分工控制、授权控制、审核批准控制、预算控制、财产保护控制、会计系统控制、内部报告控制、经济活动分析控制、绩效考评控制、信息技术控制等。

第四十八条 机构的职责分工、权限范围和审批程序应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；明确相关部门和岗位

的职责权限，确保办理各项业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第四十九条 内部会计控制应当建立货币资金业务、采购与付款业务、捐赠物资业务、固定资产管理、捐赠收入业务、成本费用业务的岗位责任制，应当注意如下不相容岗位：

1、货币资金业务的不相容岗位至少应当包括：

- (一) 货币资金支付的审批与执行；
- (二) 货币资金的保管与盘点清查；
- (三) 货币资金的会计记录与审计监督。
- (四) 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

2、采购与付款业务的不相容岗位至少包括：

- (一) 请购与审批；
- (二) 询价与确定供应商；
- (三) 采购合同的订立与审核；
- (四) 采购、验收与相关会计记录；
- (五) 付款的申请、审批与执行。

3、捐赠物资业务的不相容岗位至少包括：

- (一) 捐赠物资的请购与审批，审批与执行；
- (二) 捐赠物资的采购（或接收）与验收、付款；
- (三) 捐赠物资的保管与相关会计记录；
- (四) 捐赠物资发出的申请与审批，申请与会计记录；

(五) 捐赠物资处置的申请与审批，申请与会计记录。

4、固定资产业务不相容岗位至少包括：

(一) 固定资产投资预算的编制与审批，审批与执行；

(二) 固定资产采购、验收与款项支付；

(三) 固定资产投保的申请与审批；

(四) 固定资产处置的申请与审批，审批与执行；

(五) 固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

5、捐赠与收款不相容岗位至少应当包括：

(一) 捐赠业务经办与捐赠合同的审批签订；

(二) 捐赠的确认、收款与相关会计记录；

(三) 捐赠业务经办与捐赠票据开具、管理；

6、成本费用业务的不相容岗位至少包括：

(一) 成本费用标准、预算的编制与审批；

(二) 成本费用支出与审批；

(三) 成本费用支出与相关会计记录。

第五十条 同一岗位人员应定期作适当调整和更换，避免同一人员长时间负责同一业务。关键财会岗位，可以实行强制休假及岗位轮换制度。

第五十一条 按规定需要由有关负责人签字或盖章的经济业务与事项，必须严格履行签字或盖章手续。

第五十二条 应当加强与货币资金相关的票据管理，设立专门的账簿对票据的转交进行登记，防止空白票据的遗失和被

盗用；对收取的重要票据，应留有复印件并妥善保管；不得跳号开具票据，不得开具印章齐全的空白支票。

第五十三条 银行预留印鉴和有关印章的管理应当严格有效。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

第五十四条 发挥会计系统的控制作用，加强内部审计工作，建立内部会计控制定期报告制度。

第五十五条 会计人员要遵守财务工作纪律、有良好的职业道德，无贪污索贿、违法违纪行为；会计人员对不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反国家财务制度规定的收支，应严格按<<会计法>>和国家有关规定办理。

第五十六条 财务部应通过过程监督及事后财务分析等方式，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，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第五十七条 接受监事的监督：监事依照相关规定的程序检查机构财务和会计资料，包括但不限于机构会计凭证、账簿以及年度财务报表等资料。

第五十八条 接受政府有关部门、捐赠人及社会各界的监督：
1、按照相关法律法规的规定接受业务主管部门、登记管理机关的管理与监督，接受捐赠人及社会公众的查询、监督；

2、依照有关法律、行政法规的规定，如实提供会计凭证、会计帐簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况，依法接受财政、审计、税务、银行等部门实施的监督检查。

第十一章 财务信息披露

第五十九条 机构按《慈善法》、《慈善组织信息公开办法》等国家相关法律、法规定期进行财务信息披露。

第六十条 财务信息披露的内容包括但不限于：

（一）财务与资产管理制度以及出国（境）经费、车辆购置及运行费用、招待费用、差旅费用的标准。

（二）经审计的财务会计报告。

（三）慈善项目、慈善信托的收支情况。

（四）重大资产变动事项与金额。重大资产变动指机构年度内单项资产（不含投资）的增加或减少不低于机构上一年末总资产额的 5%；

（五）重大投资内容与金额。重大投资指中等以上风险、且单笔金额高于机构上年度末总资产 10%的保值增值资产管理产品和直接股权投资。

（六）重大交易及资金往来事项与金额。重大交易指机构在开展业务活动中，向某交易方支付金额占重大公益慈善项目支出 5%以上的交易；重大资金往来指同一资金往来方年度资金往来累计金额不低于 100 万或机构上一年末总资产额的 5%。

（七）关联交易具体内容与金额。关联交易指：1、接受重要关联方捐赠；2、对重要关联方进行资助；3、与重要关联方共同投资；4、委托重要关联方开展投资活动；5、与重要关联方发生交易；6、与重要关联方发生资金往来。重要关联方的定义执行《机构关联方易管理办法》。

第六十一条 依据《慈善组织信息公开办法》及机构信息公开管理办法，机构财务信息将在规定时间内统一信息披露。

第十二章 附则

第六十二条 机构针对具体业务制订的财务管理办法为本制度的补充规定或详细解释，与本制度具有同等效力，但不得与本制度相冲突。

第六十三条 本制度于 2022 年 3 月修订，经理事会审议通过。

石城县和仁公益社会工作服务中心

2022 年 3 月