

杭州市上城区六和公益阅读发展中心

财务管理制度

一、 总则

1. 为了规范杭州市上城区六和公益阅读发展中心会计行为，加强财务管理，促进慈善事业健康快速发展，根据《中华人民共和国慈善法》、《民办非企业单位登记管理条例》和《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照本中心章程的规定，制定本制度。
2. 本机构执行国家财政部规定的《民间非营利组织会计制度》。
3. 本机构财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对中心的经济活动进行综合分析。依法管理收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强会计核算，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；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；参与机构经济决策，如实反映财务状况，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。
4. 财务管理实行统一领导、归口管理的原则。重大活动开支由全体理事办公会议讨论决定，日常财务收支管理由总干事在理事会授权下负责，按财务权限分工执行“一支笔”审批。

二、 收入管理

1. 收入是指为开展公益项目及其他业务活动，依法通过多种形式、多种渠道取得的非偿还性资金。其来源为：政府补助收入、捐赠收入、会费收入、提供服务收入、投资收益等合法收入。
2. 根据各项资金来源性质严格划分限定性收入和非限定性收入，专项资金做到专款专用。
3. 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入，坚持“收支两条线”、“捐款与行政经费两条线”，严禁坐收坐支。
4. 各项收入必须全部纳入中心基本帐户统一管理和核算，其他业务部门不得设立帐户、管钱管帐。严格各类财务票据的使用和签发，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。
5. 涉及征税范围的收入，应按国家有关税法规定执行。

三、 支出管理

1. 支出是指开展公益项目及其他业务活动所发生的资金耗费。主要包括：公益项目支出、业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。
2. 各项支出的安排必须本着厉行节约和量力而行的原则，用于章程规定的业务范围和事业的发展，严格遵守国家财政、财务制度和财经纪律。
3. 建立健全各项支出管理和审批制度。对捐赠资金的使用必须实行专款专用，其

中：定向捐款的拨付，必须严格按照捐赠者的意愿和标准安排使用，由承办部门提出项目方案（项目执行方案、活动预算表等资料），报理事会或总干事审批后支出；非定向捐款的拨付，必须在章程规定的范围内合理安排使用，由承办部门提出项目方案（项目执行方案、活动预算表等资料），报理事会或总干事审批后支出。如有特殊情况需改变用途的，由捐赠者同意或经理事办公会议讨论决定后方可调整。

4. 款项拨付后，项目负责人或经手人要及时将收款方收据交财务部入账。因缺少拨付款项收据而造成的后果，由实施项目的负责人或经办人负责。款项拨付过程中的相关文件存档备查。

5. 对各项行政经费（办公用品购置费、会议费、培训费、差旅费、车辆保险维护费等）和员工工资、福利等支出，由部门负责人和经办人签字，经总干事审批同意后办理支出。具体日常经费报销程序和要求，由行政财务部另作规定。

6. 各项支出原则上按预算执行，如有特殊情况需调整，由理事办公会议讨论决定。

四、 财产管理

1. 财产管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

2. 财产管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

3. 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

3.1 建立健全对固定资产管理的分工制度，行政部门负责对固定资产的采购、验收、登记、领发和处置，检查固定资产合理有效使用和日常维护管理，并按固定资产的具体分类建立固定资产明细财卡；财务部门负责固定资产预算编制和资金管理，按固定资产的大类进行总分类核算；使用部门指定专人负责本部门固定资产的领用、保管、清查盘点工作，年终必须进行一次全面清点，做到账账相符，账实相符。

3.2 加强对固定资产采购的管理，按照公开、优质、低价的原则，货比三家进行采购。

3.3 加强对固定资产报废、处置的管理，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。

3.4 按规定建立固定资产折旧制度。根据《民间非营利组织会计制度》和新税法的规定，结合机构具体情况，固定资产计提折旧最低年限规定如下：房屋、建筑物，为 20 年；飞机、火车、轮船、机器、机械和其他生产设备，为 10 年；飞机、火车、轮船以外的运输工具，为 7 年；与单位工作活动有关的器具、电子设备、工具、家具等，为 5 年；固定资产折旧方法为年限平均法，净残率：除房屋、建

筑物为 5%，其他固定资产为 3%。

3.5 低值易耗品管理。低值易耗品是指中心价值较低、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。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等，必须规范审批程序，科学管理，合理控制。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。

3.6 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠意向分类管理，并严格验收、进出库、登记、保管等管理制度，做到专人管理，账账相符，账实相符，并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，经有关部门评估后，可以依法拍卖或者变卖，所得收入除扣去一定比例作为工作经费外，其余全部用于慈善援助的目的。

五、行政经费来源与支出

1. 行政经费主要来源由银行利息和慈善（创始）基金增值收入、会费、社会资助、从专项项目协议捐赠的管理成本中提取 10%等组成。

2. 严格控制行政经费支出，厉行节约。除特殊临时性支出需另批外，各项开支原则上按预算计划执行。

3. 员工工资（补贴）、福利的发放标准参照国家对事业单位的有关规定执行，由人事人员根据政策规定制定标准（含人员变动、额度变动、扣款、社会保险及住房公积金等信息），经领导审批后交财务部门，由财务部门执行。

4. 大宗易耗办公用品由专人采购、登记、保管和配发。如需特定的办公用品时，应由使用部门向办公室提出申请，报理事长审批后办理。

5. 会议费、培训费的支出，应有承办部门负责制作详细的预算计划书，经总干事签批同意后办理。

6. 各项行政经费（电话费、交通费、印制费、车辆维修和保险费、物业管理费、差旅费等）的支出，按规定的审批程序报批。未按制度规定办理，财务部不予报销。

六、账户、票据管理

1. 加强现金和银行存款的管理，严格执行《现金管理暂行条例》和《银行结算办法》的规定。控制现金余额，严禁坐收坐支。建立银行支票使用登记制度，现金支票只限财务部门领用备用金和援助金，以及发放员工工资、福利等用途，其他部门一律不得领用现金支票。

2. 严格账户管理，账户的开立、变更和撤销，按国家有关规定办理。

3. 本机构开立的基本账户，用于收支大众捐赠和援助款项拨付，向银行支取现金，以及员工工资和事业经费的收支结算；一般账户，用于收支定向或非定向捐赠和援助项目拨款。同时，根据工作需要开立专项捐款账户和临时存款账户。

4. 加强对原始票据的管理，由财务部门统一管理、登记、使用，票据存根按规定核销和保管，不得随意销毁。

5. 外来票据（凭证）必须印有财政或税务部门的监制章，凭证中各要素应填写准确齐全，承办部门或经办人签字，并简要写明用途；如因项目较多，无法在凭证中详细反映的，则应附明细清单。

七、会计档案管理

1. 会计档案是记录和反映机构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。
2. 会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。
3. 会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经总干事批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。
4. 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为止。

八、会计机构和会计人员

1. 加强机构财务管理，配备持有会计从业资格证的财务人员，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。
2. 中心负责人应支持财务工作，加强对有关财政、财务法规等政策的了解，鼓励财会人员参加业务知识培训。财会人员要加强学习，提高素质，忠于职守，切实履行会计职责。
3. 保持财会人员相对稳定，不经常随意调换财会人员。财会人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续后，方可办理调动或离职手续。

九、项目（行政）采购及差旅报销细则

1. 目的：规范项目、行政采购及差旅报销，确保报销费用的真实性，合法性。
2. 适用范围：适用于本机构所有项目（行政）采购支出，以及差旅产生费用的报销。
3. 职责
 - 3.1 总干事负责审批各部门提出的项目（行政）采购及差旅报销。
 - 3.2 各部门负责人（项目总监）负责审核各部门提出的项目（行政）采购及出差申请的合理性。
 - 3.3 出纳负责按照本制度的规定进行采购、出差借支，冲减报销工作。
4. 内容及流程
 - 4.1 项目物料采购流程：
 - 4.1.1 项目负责人根据项目预算明确的物料内容及金额向部门主管（项目总监）提出申请，部门主管（项目总监）核准通过后方可进行采购。
 - 4.1.2 项目执行中涉及到的图书、书架等大宗采购或采购单价超过 2000 元，需在多方询价，货比三家，对比质量、价格、发货周期等影响项目执行周期的因素

后，结合项目实际情况，报总干事批准后，确定供应商并签署采购合同进行采购

4.1.3 实际采购中要注意控制采购金额，一般情况下要在预算金额范围内进行采购，采购价格浮动范围不超过正负 10%。如采购金额超出 10%时，需要向部门主管（项目总监）汇报，批准后方可采购。

4.1.4 物资采购必须开具正式发票，并在采购完成后当月最后报销期限前完成报销。特殊情况（如发票未到等）经项目主管及财务核准后延后报销，延后时间最长不超过 30 天。

4.2 办公用（消耗）品及固定资产采购流程。

4.2.1 办公用（消耗）品指办公文具、签字笔、打印纸、打印机墨盒、便利贴等低值易耗品。固定资产指办公电脑、打印机、照相机、摄像机等采购单价超过 2000 元的高价值办公设备。

4.2.2 各部门根据自己的实际需要提出办公用（消耗）品及固定资产的采购申请，部门主管（总监）核准后，提交行政（部）主管统一采购。

4.2.3 行政部统一采购入库后，相关部门、员工可向行政（部）主管提出申请领用或借用。

4.2.4 项目计划书及预算中用到的办公用品、办公设备的采购由项目主管（总监）负责审核，行政部负责采购，项目执行人员申请领用。如遇特殊情况，经项目主管批准后可现场采购，并按要求进行报销。

4.2.5 项目活动结束后，节余的办公用品交行政部回收统一保管。

4.2.6 原则上，办公用品及固定资产的采购应跟随项目的需要及预算进行采购，记入项目支出中。大额固定资产的采购可由几个项目进行摊销。

5. 差旅报销依据及流程

5.1 差旅费用以总干事审批的内部出差借款为依据。

5.2 出差人员事先向所属部门负责人提出申请，由所属部门负责人审核批准；

5.3 出差地区分为特殊地区和一般地区：

特殊地区：北京、上海、广州、深圳等经济发达城市。

一般地区：除特殊地区外的所有非经济发达地区。

5.4 出差天数：按自然天数计算（出发、返回当日均算）；

5.5 出差人员应按最简便快捷的线路乘坐车船，不得绕行。出差期间经机构批准顺道回家探亲、办事及非工作需要的参观、游览，其绕线多支付的费用均由个人自理，期间按事假考勤；

5.6 出差人员交通时间在 6 小时以内的，应乘坐普通火车或高铁出行，可购买硬卧票或二等座，高于标准者，按相应标准审核报销。交通时间超过 6 小时的，准许乘坐飞机，但只应选择经济仓，或以经济仓标准报销；

5.7 一般情况下，员工出差期间发生的宴请费应于出差前申请，特殊情况应按审批权限口头请示。出差发生宴请的扣除陪宴人员宴请当日一半的出差补贴；

5.8 差旅补贴：所有出差按 100 元/天补贴，范围包括在地餐饮和短途（小于 10 元）的交通费用。



5.9 住宿费用根据出差目的地不同制定不同标准，超出标准需经总干事批准后予以报销。

特殊地区：单人 300 元/天，多人 400 元/2 人/天；

一般地区：单人 160 元/天，多人 220 元/2 人/天；

6. 备用金借支、冲减及报销程序

6.1 因为项目采购、差旅的需要，员工可向机构预借备用金。备用金专款专用不得擅自挪用借款；

6.2 出纳以总干事审批确认的备用金（差旅）借款单上相关信息为准借支。

6.3 备用金借支人员应及时取得原始发票及有关票据，于采购或出差结束后及时报销，办理冲减借支、报销手续。

6.4 原则上备用金应于采购或出差结束后，当月内完成冲减报销。因特殊情况无法在规定期限内报销的，经行政财务部同意后可适当延迟，但最长不超过一个月。

6.5 如备用金借支金额大于支出金额，借支人应按规定交回预借备用金剩余款项；如差旅备用金借支金额小于报销金额的，出纳按总干事审批后的金额补回差额部分。

6.6 报销冲减备用金借款时，应注明自己的借款金额。

