**开鲁县慈善总会**

**财务管理制度**

第一章 总 则

第一条 为规范开鲁县慈善总会财务管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》，制定本制度。

第二条 依法实施财务管理，严格执行财务制度，坚持“收支两条线”、“捐款和行政经费两条线”，严禁坐收坐支，重大开支领导集体讨论决定，经费支出执行“一支笔”审批。

第三条 遵守国家各项金融政策法规，在规避风险的前提下，实行科学理财，实现资金保值增值。

第二章 捐赠款使用管理

第四条 捐赠收支按国家相关法律法规和有关规定执行。

第五条 非定向捐款的拨付，由承办负责人提出申请，经财务室负责人审核，报总会会长批准后支出。壹万元以上的非定向拨款由会长批准或提交常务理事会决定。

第六条 定向捐款拨付，以捐赠意向函或捐赠合同为依据，由承办部门提出申请，经财务室审核确认，报总会会长批准后支出。

第七条 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室入账。在收到受捐方前一笔拨付款项的收据前，原则上不进行下一笔款项的拨付。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手人负责。款项拨付过程中的相关文件存档备查。

第三章 事业管理费来源支出

第八条 总会事业管理费主要来源于发展基金的利息和增值收入，社会资助和专项基金、专项捐赠管理费中按30%比例提取的款项、会费等。

第九条 各项支出，原则上按年初预算计划执行。严格控制事业管理费支出，厉行节约。

第十条 员工工资、福利及国家规定的各项补贴的发放标准需经常务理事会讨论决定，由办公室负责制表，经财务室审核确认后，报会长签批，交财务室执行。

第十一条 总会各部门使用的易耗办公用品，由办公室统一采购配发。需用特定的办公用品时，应由使用部门提出申请，办公室综合平衡提出意见，报会长审批后办理。项目管理费的支出和报销，应由承办项目的部门主任或项目办公室负责人签字同意后报财务室审核，经会长批准后办理。非正常项目管理费支出，经会长审查批准后由财务室办理。

第十二条 大宗办公用品的购置和预算计划外新增名目的费用支出，经会长审查同意后，由财务室执行。对于价值在两千元以上的办公用品，办公室要进行国有资产登记，财务室要按折旧规定管理。

第十三条 各项行政经费(办公用品购置费、会议费、培训费、印制费、物业管理费、维修费、劳务费、设备购置费、车辆保险费等)的报销必须附正规发票，发票各要素要填写准确齐全，如果项目较多，服务名称、单价、数量等不能在发票中详细反映的，还应附供应商提供的明细清单，发票要素不全或没提供明细清单的，财务室不予报销。

第十四条 会议费、培训费的使用要有用款预算计划书。差旅费借款由使用人书面申请，报本部门负责人审核，经会长批准后到财务办理借款手续。差旅费报销单要先经本部门负责人审查，经财务审核后，报会长审批。

第四章 账号管理

第十五条 严格账号管理，不得设账外账，不得设小金库。

第十六条 总会捐款的外币账号，主要用于接受国外捐款，接受外汇管理局指定的会计师事务所年度审计。

第十七条 总会捐款的基本账号，专门用于向银行支取现金以及总会人员工资和事业管理费的收支结算。

第十八条 总会现有1个一般账号，用于接受非定向及定向捐款；如果需要，可以开立其他账号，专门用于总会项目业务活动成本支出和项目拨款。

第十九条 总会账号的开立、变更和撤销，按国家有关规定办理。

第五章 附 则

第二十条 二万元以上大额款项的现金支出与报销需提前三天告知财务室。