重庆市铜梁群团公益基金会

　　　　　　财务管理制度

# 第一章 总则

**第一条** 为加强财务管理，规范财务核算，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国慈善法》《民间非营利组织会计制度》、《会计档案管理办法》等法律法规,结合本机构实际情况，制定本制度。

**第二条** 财务管理的主要目标：规范资金使用；做好会计

核算与监督，加强内部控制，规范财务信息披露，做好财务档案管理，促进机构发展。

**第三条** 采用《民间非营利组织会计制度》作为财务基本

核算制度。

# 第二章 财务岗位设置

**第四条** 设置设会计和出纳各一名，不得兼任。

**第五条**财务人员在办理财务事项时，必须坚持原则，对

于违反法律法规或单位制度的事项，有权拒绝执行，必要时可向单位负责人报告。

**第六条** 财务人员因工作变动或离职，须编制移交清单，

并将其所经办的财务工作移交给接替人员。财务人员办理交接手续时，须有监交人，接替人员及监交人员分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

# 第三章 资金管理

**第七条** 为细化资金管理，除以下条款，单独制定《重庆市铜梁群团公益基金会资金管理办法》。

**第八条** 出纳应做好资金收支日常核算管理，资金收入与支出应分开核算，不得坐支，不得白条顶库。

**第九条** 库存现金余额一般不超过 2 万元，超过部分应及时存入银行账户。

**第十条** 做好备用金管理，做到专款专用，不得以借备用金名义挪用资金，借支事项完成后，应及时结清备用金。

**第十一条** 出资人有借支单位备用金的，年底前应及时归还借支的备用金。

**第十二条** 员工离职前，须结清所有备用金方可离职。

# 第四章 印章与票据管理

**第十三条** 法定代表人章由出纳保管，财务专用章由会计保管。

**第十四条** 网银支付 U 盾由出纳保管，授权 U 盾由会计保

管。

**第十五条** 严禁空白支票在使用前先盖上印章，空白支票

及作废支票须保存好。

**第十六条** 捐赠相关事项涉及的票据主要依据文件—— 财政部关于印发《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》的通知（财综[2010]112 号）执行。

**第十七条** 会费收入开具《公益事业捐赠统一票据》。

**第十八条** 本机构取得的其他财政票据，经办人员需核实票据的真实性，财务人员需复核，依据《财政票据管理办法》（中华人民共和国财政部令第 70 号）执行。

**第十九条** 票据的领购、使用、作废、缴销需按相关法律法规执行，不得随意丢弃未使用完的票据。

# 第五章 合同管理

**第二十条** 合同的订立、履行、变更、解除必须遵守合同法律法规的相关规定。

**第二十一条** 接受捐赠原则上应签订捐赠合同，捐赠人不愿签订合同的，则不签订。但应尽量留存捐赠相关依据。

**第二十二条** 合同印章应清晰、合同多页的，需加盖骑缝章。骑缝章应包含所有页码，并加盖在所有页次的正面。

**第二十三条** 合同的订立需对方经办人签字、或机构法人

章。合同签订日期应填写齐全。

**第二十四条** 合同为支付资金的，支付前应依据合同审查是否达到支付条件。

**第二十五条** 合同为收到资金的，满足收款条件的，财务或业务部门应及时催收。

**第二十六条** 签订合同时，一般一式两份。

# 第六章 应收款项及存货管理

**第二十七条** 财务核算应及时结清欠款，减少往来核算。**第二十八** 机构无产品生产等，无存货。办公用品等低值

易耗品一般直接费用化。

# 第七章 收入管理

**第二十九条** 机构收入包括：会费收入、社会各界的捐赠收入、政府资助收入、银行利息、其他合法收入等。

**第三十条** 项目收入涉及开票的，需注明项目名称。**第三十一条** 收到的各种收入应及时入账。收入、支出分

开核算，不得收支相抵后入账。

**第三十二条** 取得收入由票据经办人开具收据或其他票据，作为入账依据，并及时交予会计入账。

# 第八章 费用管理

**第三十三条** 经办人应按财务要求粘贴发票，分门别类记

录到费用报销单。经办人填写费用报销单时应字迹清晰，大小写金额一致，小写金额合计栏前加“¥”符号。

**第三十四条** 以现金形式发放给个人的款项，需要本单位

员工作为经办人，不得直接支付外单位人员。

# 第九章 项目管理

**第三十五条** 项目管理应签订合同，严格在合同范围内使用资金。

**第三十六条** 项目相关的支出，需填制相关单据，反映内部审核流程。

**第三十七条** 凡项目发生的费用，原始单据上需注明项目名称，以及项目子项费用名称。

# 第十章 固定资产管理

**第三十八条** 为生产商品、提供劳务、出租或[经营管理](http://baike.esnai.com/view.aspx?w=%E8%90%A5)而持有的，使用寿命超过一个[会计年度](http://baike.esnai.com/view.aspx?w)的资产确认为固定资产。

固定资产入账参考单价为 500 元。

**第三十九条** 固定资产分为房屋、建筑物、机器设备、运输设备、办公设备五类。

**第四十条** 固定资产的折旧方法采用年限平均法，按月计提折旧。当月增加的固定资产当月不提折旧，下月开始计

提。当月减少的折旧，当月仍计提折旧。折旧年限一经确定， 不得随意更改。净残值率为 5%。

固定资产分类折旧年限表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 折旧年限 | 净残值率 |
| 1 | 房屋 | 20 | 5% |
| 2 | 建筑物 | 20 | 5% |
| 3 | 机器设备 | 10 | 5% |
| 4 | 运输设备 | 5 | 5% |
| 5 | 办公设备 | 5 | 5% |

**第四十一条** 至少每年末对固定资产盘点一次，对盘盈、盘亏、报废必须严格审查，办理批准手续后更新固定资产资产台账。

**第四十二条** 固定资产达到使用年限并严重损坏无法使用的，可做报废处理，但须经管理部门负责人及财务负责人审核、单位负责人审批后才可报废，并附处置照片，严禁随意处置。

# 第十一章 财务报告

**第四十三条** 财务会计报告是反映民间非营利组织财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面文件。

**第四十四条** 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和

财务情况说明书组成。本单位严格执行《民间非营利组织会计制度》，编制年度资产负债表、业务活动表、现金流量表。

**第四十五条** 本机构每年度终了后，聘请会计师事务所对

本机构财务报表进行年度审计。

# 第十二章 会计档案管理

**第四十六条** 会计档案，包括但不限于项目协议及变更协议、原始票据、记账凭证、日记账、会计账簿、财务报表、电子账套（及密码）、审计报告等。

**第四十七条** 会计档案管理严格《会计档案管理办法》执

行（中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号），后续法律法规变更的，作相应调整。

**第四十八条** 机构年度审计报告，应存档三份。

**第四十九条** 重大财务信息的披露由经办人员按规定报

请批准后对外披露。财务档案未经单位负责人许可，不得查阅。

# 第十三章 附则

**第五十条** 本制度由财务部制定和解释。

**第五十一条** 本制度自 220 年 1 月 1 日起，经常务副会

长审议通过后施行。

重庆市铜梁群团公益基金