

# 西安金丝带财务管理制度

## 一、总则

- 1.西安市金丝带儿童关爱帮扶中心(以下简称“西安金丝带”)的财务工作,应严格遵守国家有关法律、法规并做到诚信、透明。
- 2.西安金丝带财务人员必须本着节约、合理、高效的原则,以客观、公开、公正的态度,如实、全面、及时地反映西安金丝带财务收支状况。
- 3.西安金丝带财务人员向理事会负责。
- 4.西安金丝带财务人员由一名会计和一名出纳构成,各负其责。
- 5.西安金丝带财务人员有责任客观地向总干事报告西安金丝带财务收支状况,并综合考虑各方面因素对西安金丝带可能造成的影响,为预算决策提供建议。
- 6.所有西安金丝带成员都有权通过一定程序对西安金丝带的财务工作及收支状况提出质询,西安金丝带财务人员有责任对提出的质询给出答复。
- 7.本着对所有西安金丝带资助方、捐赠方和志愿者负责的原则,西安金丝带的财务工作有义务接受相关方监督并接受社会有关专业机构的审计。
- 8.所有财务记账凭证、账簿、财务报表及财务报告均以人民币为记账币种,向国外项目资助方提交的预算报告或财务报告可用对方要求的币种,以编制报告当日的银行外汇牌价再另行编制一份外币预算报告或财务报告。
- 9.在本财务制度及其附件或补充制度中提及的金额均以人民币作为规定币种。
- 10.在本财务制度及其附件或补充制度中在某数字前、后出现以上、以下、超过、低于等表述数字范围的文字时,如没有特殊说明,均含有该数字在内。
- 11.以公历1月1日至12月31日为一个会计年度。
- 12.西安金丝带财务工作的最后责任由总干事承担。

## 二、财务人员

西安金丝带财务人员包括会计和出纳,可兼职,但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。凡是涉及款项和财物收付、结算和登记等任何一项工作时,必须有两人或两人以上分工办理。

**会计及出纳的岗位职责:**

### 1、会计岗位

- ①根据国家对民非企的会计要求，结合西安金丝带的特点，设置会计科目。
- ②对以下会计事项进行核算：款项的收付、财物的增减、债权与债务的发生与结算、资本的增减、费用的支出、由上述各种变化引起的财务成果。
- ③编制记账凭证并登记账簿，做到：帐实相符；帐帐相符；帐表相符。
- ④按时编制会计报表并及时报税。
- ⑤按时编制“银行存款余额调节表”。
- ⑥根据捐赠单位的要求编制相应的财务报告。
- ⑦根据理事会的要求，向理事会作出财务报告并汇报相关事宜。
- ⑧全职会计负责会计档案及资料的保管。如为代理记账，会计档案及资料由行政部保管。
- ⑨按《财务信息披露》模板，每半年编制对外的信息披露报表。

## **2、出纳岗位**

- ①负责货币资金的收入、支出及保管工作；负责支票及收据等有价值证券的保管，确保货币资金的安全完整。
- ②负责清算与货币有关的各项收、支及差旅费、项目借款的报销。员工工资、补贴的发放。
- ③审核原始凭证。
- ④及时登记现金及银行存款日记账，做到日清日结。
- ⑤按期与会计对帐，并对货币进行盘点，做到帐帐相符，帐实相符。
- ⑥如出纳同时经手零星现金收入(如小额捐赠等)，必需向付款人开出三联收据，会计对收据与现金进行核对，经其签字认可后记入现金账。

## **三、预算管理**

- 1.西安金丝带通过编制预算、严格执行预算和预算监督的方式处理西安金丝带的财务支出和财务成本控制。
- 2.西安金丝带编制的预算分为年度预算和项目专项预算。
- 3.西安金丝带的年度预算编制期间为每年1月1日至12月 31日。
- 4.年度预算编制方式：
  - 1)每年11月30日前，西安金丝带行政部和各部门负责人在向总干事提交下一年度工作计划草案的同时，由总干事汇总并向理事会提交下一年度财务预算框架。西安金丝带各部门负责制定的预算范围的详细规定见本制度附件一。

2)西安金丝带理事会于每年12月15日(在编制下半年度预算的情况下为每年5月15日)前,召开西安金丝带理事会会议讨论、修改并通过西安金丝带年度/半年度预算。

3)西安金丝带年度/半年度预算由行政部及理事会保存。

5.项目专项预算的编制方式:

1)项目负责人在项目立项的同时将项目专项预算在征询财务人员意见后提交总干事审批,年度预算内的项目专项预算经总干事批准后执行此项目专项预算。非年度预算内的项目专项预算经总干事审批后提交理事会审批,经理事会批准后执行此项目专项预算。

2)年中临时增加的预算外项目应当于其开展项目或活动的第一笔支出发生前,将此项目或活动的专项预算征询财务人员意见后提交总干事审核,并报理事会批准后方能执行此项目或活动的专项预算。

3)临时增加项目的负责人应当将理事会批准的项目专项预算立即通知财务人员,财务人员将根据项目专项预算调整年度/半年度预算,并提交总干事。

6.项目预算中应包括营运(行政)费用。

7.理事会授权审批财务支出的人员将严格根据理事会批准的年度预算和项目专项预算审批西安金丝带的各项财务支出。

8.西安金丝带理事会将通过财务报告和审计的方式监督年度/半年度预算和项目专项预算的执行。有关审计的具体规定见以下第九项,财务报告的编制方式见第十项。

#### **四、资金管理**

资金管理应当保证资金的安全性、合理性和资金使用情况的可复核性并做到专款专用,尊重资助方和捐赠人的意愿。

##### **(一)资金来源**

1.基金会赞助的项目收入:根据捐赠人的要求,按不同的捐赠人的捐赠项目分别进行核算,保证不同捐赠人的捐赠资金的独立使用。

2.筹款活动所得的善款。

3.从政府购买社会服务获得的项目专款。

4.志愿者提供的个人捐助。

5.企业捐赠。

6.开展项目合作从企业、机构获得的项目专款。

7.回捐收入：顾问、讲师、研究员、理事会成员将其从西安金丝带领取的部分费用回捐给西安金丝带进行组织建设。

## 8.其他零星收入

从资金是否指定用途来分，可分为限定性收入和非限定性收入。

捐赠收入需直接转入机构公帐。现金收入(如小额捐赠等)必须交给出纳，采用募捐箱方式募集钱款时，在使用募捐箱前应当在箱门处贴上封条，开箱时应当有两名以上的工作人员共同开启、清点数额并签字确认。出纳收到现金收入时，必需向付款人开出三联收据，收据联交给付款人，记账联交于会计记账。

收据应当有连续的编号，取得收据应在收据登记簿上登记；收据由出纳保管，收据登记簿由会计(或行政)保管。

收据应当由出纳开出、签字并由会计加盖财务专用章；收据开出应当规范、完整、准确，应注明收到款项的方式等。

对获得的所有收入包括收回应收款项、单位或个人捐赠、基金会资助的项目经费等应当全部开出收据，不得遗漏。资助方要求提交资助项目款到账证明(如银行回执)的，应予以提供，同时也要开具收据。

已开出收据的记帐联应及时完整地交会计入账。一本收据用完，应将其存根联及时交会计核销，登记后作为财务资料妥善保管。

实行收支两条线，如果收到现金直接用于支出，需开具收据对收入完整入账，不能收支相抵后入账。

会计应当依据收据及时准确入账，并记录收入的类型和具体来源。

## (二)报销流程

### 一)费用报销一般程序

- 1.各费用经手人填写费用报销单；
- 2.行政费用由行政部主管审核并签名；项目费用(预算内)由各项目负责人审核和签名(无部门负责人的由相关人员签名证明)；
- 3.财务人员复核并签名；
- 4.报销单最后由总干事审批及签名；
- 5.凭已获批准的报销单到出纳处领款或报销；
- 6.相关负责人审批后，如财务人员发现支出报销的原始凭证、报销金额等不符合组织制度规定的，应该提请相关负责人重新审核。

### 二)物资采购报销一般程序

- 1.物资验收入库；
- 2.物资采购经手人填写报销单；
- 3.由各项目负责人审核和签名；无项目负责人的由项目相关人员签名证明；
- 4.财务人员复核并签名；
- 5.报销单最后由总干事审批及签名；
- 6.凭签字完毕的报销单到出纳处领款或报销；
- 7.相关负责人审批后，如财务人员发现支出报销的原始凭证、报销金额等不符合组织制度规定的，应该提请相关负责人重新审核。

### **三)员工参加培训费报销：**

员工参加由机构外派的培训报销时需提交：培训通知书(或培训公告)，部门推荐书或相关负责人派遣文书(含机构负责人签名同意外派的决定)，机构与员工的培训协议，培训费用标准(培训费、参加培训交通费、住宿费、伙食费。注明培训机构、单位、个人分别负担的部份)，相关的培训费、交通费、住宿费发票，填写报销单。

员工参加由机构外派的培训流程：

- 1.个人或部门持培训通知(或培训公告)向机构负责人申请；
- 2.与机构签定培训协议；
- 3.凭机构负责人签名同意外派培训的批复办理借款；
- 4.培训结束后将相关的培训资料，培训证明等提交行政部；
- 5.办理报销手续。

### **四)员工外出参加会议的报销：**

员工外出参加会议报销时需提交：会议通知书(或会议公告)，部门推荐书或相关负责人派遣文书(含机构负责人签名同意外派的决定)，会议费用标准(会议费、参加会议交通费、住宿费、伙食费。注明举办方、单位、个人分别负担的部份)，相关的会议费、交通费、住宿费发票，填写报销单。

员工外出参加会议报销流程：

- 1.个人或部门持会议通知(或会议公告)向机构负责人申请；
- 2.凭机构负责人签名同意外派的批复办理借款；
- 3.会议结束后将相关的会议资料等提交行政；
- 4.办理报销手续。

### **五)机构筹办会议或培训的报销：**

- 1.筹办会议的相关职能部门向机构负责人提交会议申请(含方案、费用明细);
- 2.凭机构负责人签名同意外派的批复办理借款;
- 3.会议结束后将相关的会议资料等提交行政;
- 4.办理报销手续。

### **(三)财务支出审批权限**

- 1.西安金丝带总干事有权根据理事会授予权限审批各部门的财务支出。
- 2.各部门、项目的费用支付在预算范围内由总干事审批。如实际支出超过总预算20%范围内的,经由理事会审批;超过预算20%的项目支出须经专项资助方批准同意方可执行。
- 3.人力资源成本预算内支出由总干事审批,预算变更及预算外支出由理事会审批。

### **(四)费用报销制度**

- 1.在年度费用预算范围内,300元以上的费用支出,需由申请人事先提交活动方案或填写购买申请单,由各部门主管、项目负责人审核后,交总干事审批。审批后的方案和购买申请单由行政部统一编号,原件交出纳,作为报销或支付的依据,行政部保留复印件存档。
- 2.所有对外取得的原始报销凭证均须以“西安市金丝带儿童关爱帮扶中心”作为发票抬头,有收款单位签章,时间明确,金额清晰。
- 3.报销时必须提供原始发票,若收款方为个人,可以为收款人签字的收条,收条上应注明事由和收款人身份证号码、联系方式并有经手人签字;如二人以上同行还需有同行证明人的签字。
- 4.招待费、会议费、其他招待费以及劳务费的发票或收据需在发票后附明细单并注明所属部门、项目、原因及参加人员(人数)或单位。
- 5.购买的办公用品、固定资产、书籍、音像资料等,有明细的,需在发票后附明细单。
- 6.用现金支付的顾问费、劳务费等,经总干事批准后,应由本人签字领取并留下身份证号码。
- 7.差旅费报销应严格按差旅费管理办法(附件一)执行并需分别列出住宿费、餐费、市内交通费、往返路费等,超过规定标准部分由个人自己负担。
- 8.发票或收据由报销申请人签字后,经总干事签字批准方可报销。

9.经总干事批准招待外来考察者或与项目(组织)有关的人员，以午餐30元/每人、晚餐40元/每人为限，需在报销时写明事由和用餐人。如超过标准按预算外情况审批。

10.项目活动过程中，连续工作超过6小时，职员及志愿者可以补助误餐费15元/人。

11.以下情况可以报销出租车费：因加班，晚上9点30分以后下班或工作所发生的出租车费用实报实销(须事前经总干事同意)；陪同客人前往会场或其他活动场所；携带重要或难以携带物品(如大额现金、大件的设备等)，以及其他紧急情况且经由总干事同意的。出租车费报销需在报销单上注明事由和目的地。

12.西安金丝带的职员因为离开日常上班地点，到市内工作而产生的公交车费，凭当天公交车票或地铁票等有效票据按实际发生费用报销。

13.凡属于西安金丝带的家长义工，参加在西安市内各医院开展的分享、探访活动时，以参加活动次数计算交通补助费，每次补助费用为5元。由本人凭与补助金额相符的公交车票或地铁票等有效票据领取交通补助费。其他志愿者参加西安丝带项目活动需领取交通补助费的可在项目预算中注明并参照执行。

14.凡属西安金丝带的服务对象或志愿者，本人或其直系亲属患重大疾病或身故，均可以西安丝带名义组织慰问，标准为每次不超过100元。

15.所有支出必须在发生后一个月内报销(特殊情况经有关负责人批准可在三个月内报销)。

16.报销费用支出应当填制费用报销单，费用报销单与原始凭据(如发票与电脑小票、酒店结算单、验收单等)内容应当相互一致，金额应当计算准确。填制费用报销单时，应规范填写所属业务项目、日期、费用明细项目、摘要、金额等事项，如实反映经济业务的实际情况，并由报销人、审核人、批准人等签名完备，对费用细项的分类应当符合项目预算书及会计核算的要求。

### **(五)借款和备用金管理制度**

1.因工作实际需要，可以事先借款。凭已审批的项目方案或购买申请单办理借款手续。申请人需填写借款单，明确说明借款事由，填写须清晰、完整，列明借支用途的明细项目及所需金额，交相关负责人审批(本人借款不得由本人审批)之后到出纳处领取款项；财务部门和相关负责人审核用款申请时，需与年度预算和相关项目预算比较，确保资金使用有明确来源并且不超预算。

- 2.如各项目人员借备用金(也称结账还款),必须准时结款,不得拖延。
- 3.备用金申请人按照报销程序报销费用时,应同时提交一份备用金使用及费用明细表,扣除报销费用后剩余的备用金交回出纳。若备用金不足以支付费用,经出纳审核无误后,再报销费用差额。出纳收到剩余备用金或结款单据时,应开出收据写明备用金收回的时间、金额、报销费用金额,并由缴款人、收款人双方签字(一式两份);借款单将作为财务记账凭证,不交回备用金申请人。

### **(六)现金管理**

- 1.为工作需要行政部常备库存现金,由出纳保管。库存现金余额不超过人民币3000元。
- 2.现金开支就应遵守国家财政部规定的现金开支范围。(参见《现金管理条例》)
- 3.资金收付应尽量通过银行账户进行,单笔支出(非个人性报销)大于壹仟元的必须通过银行转账进行或以支票支付,除非经总干事特批。
- 4.出纳可以根据本制度规定和现金余额自主决定存取款。
- 5.会计每月一次不定时间盘点现金,核对备用金收支与银行账户记录。

### **(七)账户管理**

西安金丝带开设一个基本存款账户,可根据实际情况开设一般存款账户、专用存款账户和临时存款账户。

账户预留银行印鉴应分开保管,一人不能同时保管全部银行预留印鉴及银行单据。出纳个人印鉴由出纳保管,发票专用章、金丝带财务印鉴由财务负责人或行政部保管。

会计应定期核对银行账户,每月至少核对一次,由会计编制银行存款余额调节表,使银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符,应查明原因,及时处理。

## **五、实物验收与固定资产清查制度**

- 1.对购置的流动资产和固定资产分行政部实行实物验收和专人保管制度。实物采购应当有采购人之外的人员验收,方可报销;实物采购后即时领用的,领用人的签字可视同验收手续;实物采购后逐步领用的,需指定人员妥善保管;



2. 因工作需要购置的各种办公用品及耗材，可由行政部人员交叉验收，交专人保管并建立备查帐，领用时进行签字登记(办公用品领用登记表)。
3. 因较特殊的工作性质，经常需要通过拍照、录音、摄像等方式来记录发生的事件和工作，这些声像记录是宝贵的历史资料和工作记录，原则上须由西安金丝带职员统一收集保管并使大家资源共享。为使这一原则切实可行，工作照片应交公。每一个工作人员和项目组成员，凡因工作需要作出上述记录并通过财务报销因此发生的费用的(如购置胶卷、录音带、录像带、光盘及胶卷冲扩费、刻盘费等)，需在该项工作完成报销有关费用的同时，将上述资料交行政部专人保管并签署交接记录(声像资料交接表)，因工作需要领用时，需签字登记，用毕及时归还(声像资料领用、归还记录)。因个人原因造成丢失的，需视情节做相应赔偿。
4. 因工作需要购置的各种固定资产，实行行政部专人验收登记、使用者领出登记并负责保管、年终财务清查制度。对在工作中发生的正常的固定资产损毁与报废，应通过正规会计处理程序进行固定资产的清理，不得擅自变卖和处理。对于因个人原因造成的固定资产损毁与报废，应分清责任，需由个人进行赔偿的部分应做相应的帐务处理。年终，财务采取帐实核对的办法对所有固定资产进行全面清查，发现帐实不符、固定资产非正常损毁等问题时，应查找原因，及时处理。

## **六、税务管理**

西安金丝带按照国家有关法律法规应依法纳税。

## **七、会计凭证管理**

请参照《会计基础工作规范》执行。

## **八、账簿管理**

请参照《会计基础工作规范》执行。

## **九、审计**

1. 为提高社会公信力，西安金丝带每年进行一次审计，审计报告提交理事会和相关的资助方。
2. 本着对资助方负责的原则，西安金丝带的财务工作有义务接受资助方进行的审计或其委托的审计。

## 十、财务报告

- 1.会计负责在7月30日前向总干事提交西安金丝带提交上半年度财务报表；每一个会计年度结束后30日(即1月30日)，向理事会提交西安金丝带的年度财务报表。
- 2.会计负责每月结束后15日内编制西安金丝带财务报告，其中应当包括项目或活动的预算与实际支出对照表、西安金丝带的财务支出情况以及年度预算与实际支出的对照表，并提交总干事审查。
- 3.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西安金丝带财务人员共同确认。

西安市金丝带儿童关爱帮扶中心  
2016年8月1日

## 附件一：

### 西安金丝带员工境内出差办法

第一条 西安金丝带员工因公出差时，除另有规定外，悉依本办法之规定办理。

第二条 员工因公需要方可出差，并依员工出勤管理办法相关规定办理。

第三条 员工公差完毕应即返回单位销差，并于七个工作日内填列出差旅费报销单，并经审批人签字批准后，将有关凭证及出差旅费报告表送财务部门，依据相关财务制度报销。

第四条 搭乘交通工具标准

- 1.出差一般以搭乘大众运输系统为主，乘坐火车可报销硬卧车票(确实无硬卧时经批准可报销软卧)，其它交通工具标准参照执行。
- 2.乘坐火车时间超过十小时，或因公事具时效性，经理事长批准，可乘坐飞机。
- 3.当机票票价等于或低于火车硬卧票价时可选乘飞机。
- 4.市内交通搭乘公交车实报实销，确因业务需要并在项目预算内，经总干事批准可选择搭乘出租车。出租车费用需凭票据实报实销(定额发票需按实际发生数报销)，报销出租车费时，须在发票背后注明起讫地点\事由。

5.往返机场交通费以大众运输系统优先，凭票证实报实销。

第五条 员工出差之交通工具票证的购买及酒店住宿等须优先考虑与西安金丝带签约之服务公司。

第六条 员工出差之餐费交通费及组织出差之住宿费均按附件标准支付，员工项目出差之住宿费按项目预算标准实报实销；当两人同时出差并可共住一个房间时按一人标准执行。员工可以依标准金额百分之九十额度内预借旅费，有关暂借款送财务部门按西安金丝带有关规定审核。

第七条 凡出差日程中，有酒店供餐和会议餐及其它工作招待餐的，均不得支领相应餐费补贴。

第八条 西安金丝带的志愿者、理事会成员因公出差，亦按此标准执行。

第九条 参加培训或出席会议由资助方赞助差旅费的均不按此标准执行。

第十条 本办法由理事会负责解释，必要时制订相应实施细则。

第十一条 本办法经正式公布后实施，修改时亦同。

附员工境内出差费核支标准：

注：下表的标准经多次调查研究后制订，在同类组织中属偏高的标准，如遇特殊情况可另行申请。

注：第一级城市：北京、深圳、广州、上海；其它城市为第二级城市

2016年11月15日更新