

中山市妇女儿童福利会

中山市妇女儿童福利会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对本会财务工作的管理，健全财务制度，规范本会运作资金的收支，根据国务院《社会团体登记管理条例》和《广东省社会团体财务管理办法》的有关规定，结合本会实际，制定内部财务管理制度。

第二章 财务管理原则

第二条 本会遵守国家有关法律法规，严格按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》、《民间非盈利组织会计制度》等有关法律法规执行，并接受登记管理机关的监督检查及财务审计工作。

第三条 财务实行独立核算，实行会计、出纳职责分开，账、款、物分人管理；本会全体员工应本着高效、节约的原则经办各种事项，有计划地安排各项开支。鉴于本会统一管理需要，各项支出严格按照《中山市妇女儿童福利会捐赠款物管理暂行办法》、《中山市妇女儿童福利会救助办法（试行）》办法中规定的审批权限审批。

第四条 按照国家会计制度规定，正确设置账簿，使用科目；做到账账相符、账据相符、账物相符、账表相符，及时记账、报账，做到内容真实，凭证齐全，手续完备，数据准确，按期对账，每月及时出财务报表反映当月的善款的收支情况及运作经费的使用情况，并妥善保管好会计凭证、账簿、报表等资料，及时缴交各项税费。

第五条 本会的运作经费是会员会费，与善款收支分开核算，从而保证善款专款专用。

第六条 本会的银行账号、账户不得出租、出借或转让其他单位或个人使用，不得将公款借外单位，以及以总会名义对其他单位和个人提供经济担保。

第三章 资金收入管理

第七条 本会资金收入来源是社会捐赠和会员会费、利息收入。（一）收到社会各界捐赠的款项，均开具广东省财政厅监制《广东省公益事业捐赠统一票据（电子）》给捐赠单位或个人。（二）收到的捐赠款项，按规定存入银行专户，专款专用。（三）利息收入与社会捐赠资金资金统一管理，专款专用。

第八条 收到现金捐赠款项，需当天或隔天存入银行专户，专款专用。

第九条 办公经费主要用于工作人员工资、福利的支付；日常办公、会议、通讯、差旅费的支出；办公住所租金；办公设施的购置及网络开发和维护的费用；开展宣传活动和其他有关业务的经费等。

第四章 资金支出管理

第十条 本会资金支出均按下表的权限审批签名后，方可支付。

支出权限审批			
支出类别	支出限额	审核人	审批人
办公经费	3000 元 (含 3000 元) 以下	秘书长	副会长
	3000 元以上	秘书长、副会长	会长
善款 (定向资金)	10000 元 (含 10000 元) 以下	秘书长	副会长
	10000 元以上	秘书长、副会长	会长
善款 (非定向资金)	3000 元 (含 3000 元) 以下	秘书长	副会长
	3000 元以上	秘书长、副会长	会长

第五章 票据管理

第十一条 出纳向开户银行购入现金支票必须妥善保管，做好辅助记录，便于备查。

第十二条 现金支票只限于善款定向资金支出，其他一律不得用现金支票。

第十三条 严格执行财务制度，遵守票据管理办法，不得填开空头支票。

第十四条 电子票据管理必须做好登记存档工作。

第六章 采购管理

第十五条 单位价值在 1000 元以上（含 1000 元），使用期限在一年以上的资产，应列入固定资产管理的范畴。

第十六条 购置固定资产，必须先以书面报告的形式申请，列明拟购资产的品名、数量、金额等需说明的事宜，按照审批权限上报，经批准后购买。

第十七条 严格落实采购工作流程，对物资类、服务类的采购工作进行三家询价，金额在 1 万元（含 1 万元）的须有三家询价。

第十八条 固定资产成批采购或数额较大的，必须事先拟定请示交领导审批，经同意方可签订合同。合同中必须规定采购的品种、规格、数量、交货时间、交货方式、成交价格和结算方式等，严格落实采购工作流程，必须遵循货比三家、优质优价和经济适用的原则，金额在 1 万元以上须有三家询价。

第十九条 本会固定资产，包括车辆、家具、电器、电子设备等，由秘书处定期检查固定资产使用情况和完好情况。办公设备购置由秘书处采购，日常办公文具、用品、低值易耗品统一由秘书处采购，并做好日常登记、管理。

第二十条 秘书处每年年底必须对固定资产进行年度盘点。根据资产的使用情况，可不定期进行资产盘点，检查资产的使用状况，并编制固定资产盘点报表。

第二十一条 固定资产的报废、变卖等参照市有关规定执行。

第七章 关于报销的说明事项

第二十二条 严格执行经费开支的审批程序：办公费、水电费、邮电费、交通费、宣传活动费、差旅费及日常费用、开支，由秘书长报会长审批。

第二十三条 严格执行经费开支的有关规定：

(一) 严格控制经费开支，各项开支要有计划、有预算；

(二) 各类事项的报销凭单，须有经手人签名，秘书处负责人签署或证明，送财务复核（若某类事项开展前需办理申请的，有关申请批复一起附送），再按审批权限办理报销。

第二十四条 上述支出，如有特殊情况，需电话、微信请示领导同意后，方可予以支出，待领导回来再予补签。

第二十五条 各项费用反映的经济业务必须真实。对于弄虚作假的，一经查出，必将严肃处理。

第九章 印章使用的管理

第二十六条 财务专用章，由秘书长保管；空白支票，由出纳保管；公章、法定代表人印章，由法定代表人保管。支票审批、签发、加盖印鉴分别由三个人员办理，形成内部监督制度。

第二十七条 保管人员必须坚守岗位，未经领导批准，不得将印章带出办公室，不得私用，不得委托他人代管。

第二十八条 各类印章只限使用在正式文件、函件和支票上，严禁在空白纸上盖章，印章使用必须做用章登记。

第十章 财务纪律与监督

第二十九条 从事会计工作的人员，须取得会计从业资格证书，财务人员变更时，须按有关规定办理交接手续。

第三十条 本会工作人员应严格遵守财务规章制度。如有违反财务纪律，视情节轻重，严肃处理，并依法追究。

第十一章 附则

第三十一条 本制度未尽事宜以财政部、省财政厅及有关部门颁发的制度为准。

第三十二条 本制度经 2021 年 2 月理事会审议通过后生效。



