

分支机构财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范杭州市临平区社会工作联合会（以下简称“联合会”）各分支机构的财务行为，加强财务管理与监督，保障分支机构合法合规开展活动，根据《社会团体登记管理条例》《民间非营利组织会计制度》及联合会《财务管理制度》，结合分支机构实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称“分支机构”，是指联合会根据业务发展需要设立的，在联合会授权范围内开展专项业务活动的内设机构，不具备独立法人资格，其财务活动统一纳入联合会财务管理体系，接受联合会财务部门的指导、监督与核算。

第三条 分支机构财务管理遵循“统一领导、分级管理、权责对应、合规高效”原则，所有收支均需符合国家法律法规、联合会章程及本制度规定，不得隐瞒、截留、挪用资金，不得私设“小金库”或公款私存。

第二章 财务管理职责

第四条 分支机构负责人对本分支机构的财务合规性、收支真实性负直接责任，主要职责包括：

组织学习并执行联合会及本制度的财务规定，确保分支机构财务活动合法合规；

审核分支机构的收支计划、费用申请及报销单据，对审批内容的真实性、合理性负责；

配合联合会财务部门开展预算执行检查、财务审计等工

作，提供真实完整的财务资料；

对分支机构财务异常情况及时向联合会秘书长或会长报告，不得拖延或隐瞒。

第五条 分支机构需指定 1 名专职或兼职财务联络人（非财务岗位人员可兼任），协助联合会财务部门处理本分支机构财务事务，主要职责包括：

1. 收集、整理分支机构的收支原始凭证（如发票、收据、合同等），按联合会要求规范粘贴并提交联合会财务部门；

2. 协助联合会财务部门编制分支机构年度预算、统计收支数据，反馈预算执行情况；

3. 传达联合会财务制度及通知，提醒分支机构人员遵守报销时限、票据规范等要求；

配合联合会完成财务档案归档、审计资料提供等工作。

第六条 联合会财务部门对分支机构财务工作履行管理与监督职责，主要包括：

指导分支机构执行联合会财务制度及本制度，解答财务操作疑问；

统一核算分支机构收支，纳入联合会财务账簿，定期向分支机构反馈收支明细；

审核分支机构预算编制与调整，监督预算执行，对超预算支出提出整改意见；

定期检查分支机构财务合规性，对违规行为及时通报并督促整改。

第三章 预算管理

第七条 分支机构实行 “年度预算申报、联合会统一审批” 制度，所有收支需纳入联合会年度预算体系，无预算不得支出（紧急临时事项按联合会预算调整流程办理）。

第八条 预算编制流程：

每年 11 月 30 日前，分支机构根据下一年度业务计划（如会议、培训、调研等），编制《分支机构年度收支预算表》（含收入项目、支出明细、金额、测算依据），经分支机构负责人签字后提交联合会财务部门；

联合会财务部门结合联合会整体预算规划，对分支机构预算进行审核，汇总后报联合会秘书长、会长审议，最终经联合会理事会批准后执行；

预算批准后，分支机构需严格按预算执行，如需调整（如增减项目、超预算 10% 及以上），需提交《分支机构预算调整申请》，经分支机构负责人签字、联合会财务部门审核、联合会秘书长批准后方可调整。

第九条 分支机构收入预算主要包括联合会拨付的专项经费、分支机构开展合规业务的收入（如会议费、培训费，需符合国家及联合会收费规定）、接受的定向捐赠（需经联合会批准并由联合会统一接收）；支出预算需按 “业务活动成本” “管理费用” 分类编制，其中管理费用（如办公费、差旅费）不得超过分支机构总预算的 30%（特殊情况需单独说明）。

第四章 收入管理

第十条 分支机构收入统一由联合会收取并核算，不得

自行开立银行账户、收取款项或截留收入，具体要求如下：

分支机构如需收取费用（如会议费、培训费），需提前向联合会提交《分支机构收费申请》，说明收费项目、标准、依据（如物价部门备案文件、成本测算），经联合会秘书长批准后，由联合会财务部门统一开具票据、收取款项（可通过联合会银行账户、线上收款平台收取）；

分支机构接受捐赠、资助的，需先与捐赠方明确捐赠用途、金额、期限，提交《分支机构捐赠接收申请》（附捐赠协议草案），经联合会财务部门审核、联合会会长批准后，由联合会统一与捐赠方签订协议、接收捐赠款物，并按捐赠约定核算支出；

分支机构不得擅自以自身名义对外收费、接受捐赠，不得将收入存入个人账户或第三方账户，如有违规，联合会将追究分支机构负责人责任，并追回款项。

第五章 支出管理

第十一条 分支机构支出需遵循“预算先行、合规票据、分级审批”原则，严格按联合会《财务管理制度》中费用报销标准执行（如差旅费、会议费标准），不得超标准支出。

第十二条 支出审批流程（结合联合会审批权限，分支机构支出统一由联合会审批）：

单笔支出 1000 元（含）以下：分支机构人员填写《费用报销单》（附合规票据、预算依据）→分支机构负责人审核→联合会财务部门复核→联合会财务负责人审批→支付；

单笔支出 1000-10000 元（含）：分支机构人员填写《费

用报销单》→分支机构负责人审核→联合会财务部门复核→联合会秘书长审批→支付；

单笔支出 10000 元以上：分支机构人员填写《费用报销单》→分支机构负责人审核→联合会财务部门复核→联合会会长审批→支付；

分支机构人员工资、补贴等支出，需由分支机构提交《人员薪酬申请》，经联合会人事部门审核、联合会秘书长批准后，由联合会财务部门统一发放。

第十三条 支出票据要求：

报销需提供带税务监制章或财政监制章的正规票据（发票、收据），票据抬头需为“[本会名称]”，内容需完整（日期、摘要、数量、金额、销售方印章），不得涂改、虚开；

支出涉及合同（如会议场地租赁、设备采购）的，需附合同复印件；涉及差旅、会议的，需附行程单、会议通知、参会人员名单等佐证材料；

票据需在支出发生后 90 天内提交联合会财务部门，逾期未提交且无正当理由的，不予报销；

严禁使用白条、虚假发票报销，一经发现，将追回款项，并通报分支机构负责人及当事人。

第六章 资产管理

第十四条 分支机构使用的固定资产（单位价值 2000 元以上、使用年限 1 年以上，如电脑、打印机）由联合会统一管理，具体要求：

分支机构需采购固定资产的，需提交《固定资产采购申

请》，经分支机构负责人审核、联合会财务部门复核、联合会秘书长批准后，由联合会统一采购或授权分支机构采购，采购后由联合会登记固定资产台账，明确使用人（分支机构）；

分支机构需妥善保管固定资产，定期检查维护，如有损坏、丢失，需及时向联合会报告，按联合会规定处理（如维修、赔偿）；

分支机构撤销或调整时，需将固定资产交还联合会，由联合会办理移交或处置手续，不得擅自处置、带走。

第十五条 分支机构使用的低值易耗品（单位价值 2000 元以下，如办公用品、耗材），需按需申领，由联合会统一采购后发放，或经联合会批准后分支机构自行采购（报销时需附采购清单），领用后需做好登记，避免浪费。

第十六条 分支机构接收的捐赠物资，由联合会统一验收、登记台账，按捐赠约定交由分支机构使用，分支机构需妥善保管，定期向联合会反馈使用情况，不得擅自变卖、挪用。

第七章 财务监督与档案管理

第十七条 联合会对分支机构财务工作实行定期监督与不定期检查，主要方式包括：

每季度末，联合会财务部门向分支机构反馈《分支机构季度收支明细表》，分支机构负责人需核对确认，如有异议及时沟通；

每年年末，联合会组织对分支机构预算执行情况、收支合规性进行检查，必要时委托第三方审计机构审计；

分支机构如有违规财务行为（如截留收入、虚开发票、超预算支出），联合会将责令整改，追回违规款项，并视情节轻重暂停分支机构经费拨付、通报批评，直至按联合会章程处理。

第十八条 分支机构财务档案（含预算表、报销单、票据复印件、收支明细、合同等）由联合会财务部门统一归档，按《会计档案管理办法》保管（保管期限同联合会财务档案，如凭证 30 年、报表永久），分支机构如需查阅，需向联合会财务部门提交申请，经联合会秘书长批准后查阅，不得私自复制、借阅。

第八章 附则

第十九条 本制度未尽事宜，按国家法律法规、联合会《财务管理制度》及章程执行；如与国家新出台法规冲突，按国家法规执行。

第二十条 本制度由联合会财务部门负责解释，经联合会理事会审议通过后生效，适用于联合会所有分支机构。