

汇泽财务制度

大理市汇泽公益服务中心

目 录

第一章	总 则	3
第二章	财务部门设置及岗位职责	3
第三章	主要会计政策	4
第四章	部分会计科目及使用注释	5
第五章	预算管理制度	6
第六章	资金管理	7
第七章	财务印章、支票、收据的管理	8
第八章	收入的管理	10
第九章	支出的管理	11
第十章	借款制度	15
第十一章	物资采购制度	15
第十二章	财务移交	18
第十三章	财务资料的整理、保管和查询制度	19
第十四章	财务操作流程制度	错误! 未定义书签。
第十五章	财务监督制度	21
第十六章	审计与公开	23
第十七章	附 则	24

大理市汇泽公益服务中心财务制度

第一章 总 则

- 第一条 为加强机构的财务工作，发挥财务在机构运营管理作用，特制定本制度；
- 第二条 本制度由机构财务部门负责解释；
- 第三条 机构各部门和工作人员办理财会事务，必须遵守本制度；
- 第四条 本制度自 2023 年 08 月 01 日起生效试行。如有变更，财务部门应及时通知全体员工；
- 第五条 汇泽宗旨/使命：汇聚爱心，泽及大理，通过动员社会爱心资源，提高大理弱势人群的生活质量及生命质量
- 第六条 财务理念：诚信、透明、制约
- 第七条 财务遵循原则：真实性、合法性、独立性、可复核性、尊重资助者意愿。

第二章 财务部门设置及岗位职责

第一条 财务部门职能：

1. 负责制定、完善、监督及执行协会财务制度及相关财务管理规定
2. 负责编制协会财务总收支、预算、计划及各类财务报告。
3. 负责监督、**协调**协会财务收支及现金预算执行情况，评估执行结果。
4. 负责协会的日常会计核算工作，编制财务会计报告，开展财务收支、财务状况分析工作。
5. 负责统一、规范协会的财务报表及对外公布的财务信息。
6. 负责各种会计档案、印章及有价票证的管理工作。
7. 负责组织财务人员业务培训，规范财务管理工作，促进财务人员业务知识、操作技能全面提高。
8. 负责监督协会各类资产的管理。
9. 负责协会财务审计、银行等各项业务的办理工作
10. 负责本部门综合管理体系的建立、维护和更新。

11. 确保机构财务工作诚信、透明、廉洁、高效，从财务角度维护汇泽良好的社会形象；
12. 熟悉了解机构的各个项目情况，协助项目管理人员进行项目管理工作，通过财务监督发现问题，提出改进意见，促进机构保持资金良性运转；
13. 与有关机构及财政、税务、银行部门沟通，及时掌握相关法律法规的变化，有效规范财务工作，及时提供财务报表和有关资料。

第二条 本机构各项财务工作，财务部门均有责任和权利作最终的审核，提供是否符合规定及如何给予办理的意见。

第三条 机构财务部由财务部门负责人、会计、出纳组成。其设置应遵循“不相容职务相分离”原则。

第四条 财务人员均须持合法的《会计人员从业资格证书》方可上岗。

第五条 会计和出纳有清晰的工作职责及任职资格，并根据职责及任职资格为日常工作的主要规范：（详细职责及任职资格见机构人事档案：《会计岗位工作职责及任职资格》《出纳岗位工作职责及任职资格》）

第三章 主要会计政策

第一条 会计制度。本机构遵循《民间非营利组织会计制度》

第二条 会计期间：会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第三条 记账本位币：以人民币为记账本位币。

第四条 记账基础和记账方法：会计核算采用权责发生制原则和借贷记账法进行核算，资产计价以历史成本为计价基础。

第五条 坏账核算方法：坏账损失采用直销法。

第六条 固定资产标准：单位价值在500元以上，使用年限在1年以上的实物资产。

第七条 固定资产折旧核算方法：固定资产折旧采用平均年限法计提，预留残值率为3%。固定资产的有规定的使用年限，并在使用年限内进行折旧，使用年限及折旧年限如下所示：

使用年限：

固定资产类别	使用年限（年）	预计净残值率（%）
房屋及建筑物	70	3%
运输工具	15	3%
电子及办公设备	5年	3%

家电、教具	5年	3%
-------	----	----

折旧年限

固定资产类别	折旧年限（年）	预计净残值率（%）
房屋及建筑物	20年	3%
运输工具	8年	3%
电子及办公设备	5年	3%
家电、教具	5年	3%

第八条 外币业务核算方法：按业务发生日中国人民银行公布的基准汇率折算为人民币入账。于资产负债表日以外币为单位的货币性资产和负债，按该日的基准汇率折算为人民币，所产生的折算差额直接计入当期损益。

第四章 部分会计科目及使用注释

第一条 限定性收入和非限定性收入

当资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者用途限制，确认的相关收入为限定性收入；除此以外的其他收入为非限定性收入。

1. 捐赠收入：捐赠是指在自愿的非交换交易中无条件收到其他单位或者个人捐赠的货币资金或其他资产。捐赠收入在本机构实际取得捐赠时确认。对于接受捐赠的现金资产，按照实际收到的金额入账；对于接受捐赠的非现金资金，按照接近公允价值的历史成本或者公允价值入账。本机构接受的劳务捐赠不确认为捐赠收入和业务费用，但应在会计报表附注中作相关披露。机构收到捐赠时，按照是否存在限定区分非限定收入或限定性收入，如果捐赠者对所捐赠资产的使用时间或用进行了限定，则确认定限定性收入，反之，为非限定收入。限定性收入和非限定性收入于期末分别转入限定性净资产和非限定性净资产。
2. 其他收入：包括利息收入、固定资产处置净收入等。

第二条 费用

本机构发生的费用全部在实际发生时按其发生额计入当期费用。期末，将本期发生的各项费用结转至净资产项下的“非限定性净资产”，作为“非限定性净资产”的减项。

1. 业务活动成本：为实现本机构使命与远景，向服务对象提供服务活动所发生的直接费用、各项目点产生各项费用，此类费用一般为限定性捐赠收入的对应支出。
2. 管理费用：为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括董事会经费、行政管理人员报酬及福利、行政办公固定资产折旧、盘亏、各项办公费、职工教育培训经费、差旅费等，费用在发生时按其发生额计入当期费用。
3. 筹资费用：为获得捐赠而发生的费用。由于机构性质是民办非企业，受于国家政策限制，不能有公开筹集行为，所以相应的活动以项目活动形式开展，产生的费用入业务成本，筹集费用不产生金额。
4. 其他费用：指无法归集在业务成本及管理费用的支出，包括固定资产的处置净损失等

第三条 净资产

净资产分为限定性净资产和非限定性净资产。

限定性净资产：指资产或者资产所产生的经济利益的使用受到资产提供者或者国家有关法律、行政法规及捐助方所设定的时间限制或者用途限制，则由此形成的净资产为限定性净资产；除此以外的其他净资产为非限定性净资产。当限定性净资产的限制已经解除时，或机构按照资助方要求将款项在规定的时间内按规定的用途使用，应在相应的时期之内，按使用的资金转为非限定性净资产。

所有业务活动成本和费用均从非限定性净资产扣减。

第五章 预算管理制度

第一条 机构**每年10月前**完成下年度各类预算的编制，包括项目预算、行政预算及机构总预算；

第二条 各预算的编制必须按确认的统一规范模版，其中项目预算除资助方有特别编写规定外，其他各类预算必须统一按规范格式模版完成，各预算模版见“附件”；

第三条 项目预算由项目部带领各项目主管及项目执行人员根据下年项目计划编制本项目的预算，行政部门编制机构运作费预算，财务人员协助及审核各类预算；

第四条 财务部根据行政预算、项目预算编制机构年度总预算；

第五条 机构每个人员需知道本项目活动的预算，根据预算的监控方法，参与预算的监控，落实执行预算控制制度，杜绝预算外开支；

第六条 预算控制方法：

1. 事前控制：

- A、 项目负责人每年年初和活动开展之前与项目人员分享项目内各活动预算，以使项目开

展人员清晰各活动的预算；

- B、活动开展这前，项目人员预支相关费用时，财务人员复核是否符合项目预算，如对超预算及无预算的借款不得签字，并提出建议用意见告诉给费用审批人员，项目负责人未得到明确捐款信息，对借款进行审批。需严格按无预算情况执行与处理；对于已经收到资助方明确捐款的消息（如邮件/协议），需提交相应的资料给财务部备案，并连同借支单一并提交；

2. 事中控制：

- A、项目开展过程中，各项目人员清晰本项目的预算，在办事项目业务时严格遵循项目预算，对于超预算及无相关预算的支出由相关人员承担；

3. 事后控制：

- A、项目经手人员在报销相关费用时，由财务人员根据项目预算进行审核，项目负责人对费用的真实性及预算进行再次审批，如财务人员及项目负责人发现有超预算的支出及无预算支出时在办理报销业务时不得审批及支付相关款项，已报销的业务追究相关人员责任；
- B、财务人员每月编制项目〈预算支出对比表〉，定期发送给各项目负责人，对于非正常的活动预算及时反馈与项目负责人，项目人在追踪与落实同时，将信息反馈给财务人员，使于各部门及时了解项目预算的进展；
- C、每月、季度财务人员定期将各报表及项目预算使用情况反馈给秘书长，秘书长对于各项财务报表进行再次审批，确保预算的正常使用；

4. 对于紧急无预算用款或超预算支出必须由集体审批或理事会通过；

第六章 资金管理

第二条 国家财政规定的现金开支范围支出现金，不得坐支；

第三条 机构可以在下列范围内支付现金：

1. 员工的奖金、各类补助，试用期员工工资、奖金及各类补助；
2. 出差人员必须携带的差旅费；
3. 结算起点以下的零星支出（结算起点定为 1000 元，结算规定的调整由财务部确定）；
4. 其他必须现金结算的支出。

第四条 库存现金余额不超过 5000 元。超额部分存入个人银行存款或活期存折；

第五条 各项费用均应尽量采取银行结算方式，减少使用现金，以增强财务行为的可复核性；

第六条 禁止不符合审批制度的白条抵账；

第七条 实行存折与密码分开保管，存折由会计保管，密码由出纳保管。

第八条 出纳人员凭合法程序审批的凭证收付现金，现金收付，必须当面点清；

第九条 出纳人员需对经过审批的报销单据进行再次复审；

1. 不真实、不合法的凭证，拒绝办理；
2. 计算不正确，内容不完整的会计凭证，退回更正补齐，重新审批；
3. 伪造和涂改的原始凭证除拒付外，还应扣留凭证并报告单位领导；

第十条 已收付的凭证，需加盖“现金收讫”或“现金付讫”并签署日期，及时登记现金日记账；

第十一条 出纳人员应当建立健全现金、银行存款账目，逐笔记载现金、银行款项支付。做到日清月结，账账、账实相符，账目清楚，手续完善；

第十二条 出纳人员应于每日业务终了时，结出现金日记账余额并与库存现金核对，发现长短款要及时报告领导，并主动及时查明原因；

第十三条 出纳定期核对银行账户，每月核对一次，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，调节表帐财务人员复核后纳入财务资料作财务档案；

第十四条 出纳人员月末定期盘点现金，并编制“现金盘点表”；

第十五条 出纳在每月终了后的2天内将“现金/银行流水账”、“现金盘点表”及跨月未结的“借支单登记表”发给财务人员，以便财务人员及时了解现金的运作情况；

第十六条 财务人员每月不得少于一次不定期抽查库存现金和存折余额，并进行帐实核对，并盘点核查报告编制现金盘报告，及时发现现金问题并查明原因，报告机构负责人并提出相关处理意见；

第十七条 机构不得设立小金库，不得设立账外账。

第七章 财务印章、支票、收据的管理

第一条 财务章及支票印鉴由会计负责保管，任何人使用均须得到会计的同意；

第二条 法人章及其他私人章由法人保管，任何人使用均得到法人同意；

第三条 支票由出纳负责保管，购买使用时，必须建立支票使用登记表，使用时需要填写好支票内容，支票存根联及边使用登记表一同交由财务负责人签字审核，按批准金额封头，加盖印章，领用人须同时在支票存根联上签名。

第四条 单位应当按收入用途取得三联式收据，包括《云南省公益事业捐赠票据》及往来

账目的普通收据，以作为收到收入时对外开出的凭据；

第五条 所有的收据应当有连续的编号，各类收据取得时应由会计登记后加盖财务专用章后方可使用；

第六条 收据（三联）由会计负责保管及登记，收据购买后应做登记并编号保存，出纳及区域办人室需用时到会计处作登记领取；

第七条 收据应当由出纳或指定人员开出并签字确认；

第八条 出纳使用完的收据必须归还会计保管，会计在收到出纳使用完的收据时，须检查收据内联是否完整无缺，开具的内容和金额是否准确无误等，检查无误后作登记后作为财务资料妥善保存。

第九条 填写错误的收据不得撕毁，保留收据的完整性与连续性；

第十条 所有关票据的填写必须填写规范、完整，准确，业务内容填写清晰，大小写必须一致，金额填写不得涂改，对于已收到款的收据必须加盖“现金收讫”；

第八章 收入的管理

- 第一条 收入管理应严格遵循真实性、完整性、及时性和可复核性原则，并清晰记录收入来源的具体信息；
- 第二条 收到各类收入时均必需开具盖有财务章的收据，并要求交款人在收据上签名确认。捐赠人不希望留名也不想要收据的，也应当开出收据并将“收据联”交捐赠者说服捐赠者接受，捐赠人拒不要收据或者无法联系上捐赠人的，将“收据联”与记账联一起交由会计记账；
- 第三条 筹款人员在筹款过程中应尽量请捐赠者亲自到财务处办理手续或通过银行汇款的方式。如捐赠人无法做到，则筹款人员应有两人以上参与捐款现场以作证明。如因特殊情况，以上两种情况均无法实现，则应履行如下的程序：筹款人员向捐赠人索要联系方式及明晰款项用途（包括电话、邮件、通信地址等），在将捐款交财务的同时将联系方式一同交给财务人员，财务人员开具收据后，可采取打电话、邮寄“收据联”或将“收据联”拍照发邮件给捐赠者等方式，通知捐赠者捐款已如数入账；
- 第四条 各种义卖须列明义卖物品资料，标注义卖品种、数量、金额、捐款金额等内容，义卖收入须由两个以上的人在义卖资料单上签名，以起到互相监督及可复核的作用。
- 第五条 开展音乐晚会等收取门票筹款活动，必对门票进行登记，进行门票数据与金额复核，由活动工作人员与财务人员一同在捐款收据签字确认；
- 第六条 活动筹资由专人负责捐款箱，并在活动结束后不少于2人当场清点，开出捐赠收据并双方签字确认；
- 第七条 接收到的外币收入，应先开具收据并及时到银行兑换成人民币，以银行提供的兑换凭单作为入账依据
- 第八条 接收的捐款必须明确款项用途，开出“云南省接收捐款专用收据”给资助方，如有捐赠者不希望留名也不想要收据，也应当开出收据并将记账联与客户联一起作为原始依据一起入账；
- 第九条 对获得的所有收入包括单位或个人捐赠及收取其他相关的费时等应当全部开出收据，不得遗漏。
- 第十条 出纳应将已开出的收据及时、完整地交会计入账；

第九章 支出的管理

第一条 费用报销制度:

(一) 预算内的项目正常活动费用由所属项目负责人签字报销，具体程序如下：

1. 费用经手人在发票的后面签名,如果多张发票在金额最多的票据签名；
2. 在费用报销单上写明报销的内容、总金额及报销日期，并在报销单据上签名确认以上内容的真实性；
3. 项目小组负责人审核签名，没有小组负责人则由项目负责人直接审核；（审核费用的真实性）
4. 会计处复核签名；（复核票据的合法性、准确性及对项目预算的确认）
5. 项目负责人审批签名，由机构负责人审核签名；（审核费用的真实性及项目预算的控制）
6. 出纳处领款（再次复核票据的合法性及金额的准确性）并双方签字确认。
7. 项目负责人报销相关费用时，除必须遵循上述程序外，日常出差费用由行政负责人审批，但参加培训、交流或跨省出差费必须首先报机构负责人审批，机构负责人不能及时在相关票据签名，行政负责人审批之前必须先经过机构负责人邮件、传真或电话确认后给予报销；
8. 紧急情况发生的费用（如出差在外因为特殊原因需要停留）必须经过相关人员确认后予以报销；

其流程图如下：

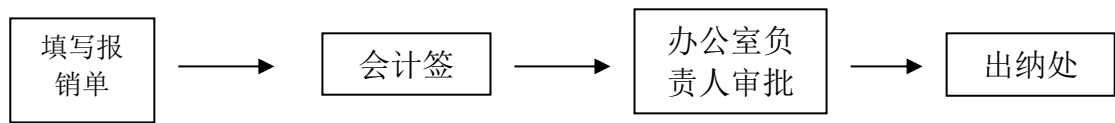


(二) 日常的办公费用（如购买办公用品、通讯、公共关系费以及各项目中水电，购买除汽车、房产的固定资产等属于机构运作费用）报销由行政部负责人审批，具体程序如下：

1. 费用经手人在发票的后面签名，如果多张发票在金额最多的票据签名；
2. 在费用报销单上写明报销的内容、总金额及报销日期，并在报销单据上签名确认以上内容的真实性经手人在要报销的单据上签名，并注明事由；
3. 会计处复核签名（复核内容同上）；
4. 办公室负责人审批签名；（审批内容同上）

5. 出纳处领款并双方签字签认；。

其流程图如下：



(三) 不属于以上两条费用报销范围的费用开支必须经过秘书长审批才能报销，具体程序如下：



(四) 机构发生重大无预算费用遵循集体（理事会）审批原则；

(五) 发出助学等资助业务时，必须取得受资方的收据或签字确认条作为原始票才能报销；

(六) 发生各类贷款业务（经济贷款、大学贷款等）必须取得对方的签字收条或收据，收回贷款必须开出收据给对方，不得将原借条还给贷款方；

(七) 发生采购业务时请遵循资产采购制度。

(八) 以现金形式发放工资、劳务费、补贴、奖励等等，应编制领款清单注明受款人姓名、职务、领取标准、联系方式，超出个人所得税计税标准的必须留下受款者的联系方式和身份证号码，用于申报纳税。领款清单由受款者亲自签名，原则上不得代领。如受款者确实无法自行领取，需由别人代领的，受款者必须亲自向财务人员说明情况，此种情况代领者最多只能代领1人；

(九) 财务人员在报销时对原始单据、报销凭证的内容应认真进行审核，对于有疑义的单据，有权向当事人询问清楚，对于违反财务规定的支出，有权拒绝报销；

(十) 产生公共关系费，《遵循公共关系管理制度》，将申请单及报告连同发票一同作为财务原始票据入账，以备待查；

(十一) 发生酒店会议产生住宿结算时，如对方发票无写明清晰的信息（如住宿人数/天数等信息），需要酒店提供详细结算清单，特殊情况下，需结算人员在发票后面写明详细结算信息（房数/天数/单价及人员等）

(十二) 涉及到大型活动餐费，需提供酒店结算餐单，如特殊情况下无法提供，需批注参加的人员，以核算出餐费的标准；

(十三) 项目在资助方款项未到账提前支出费用，必须先提出申请，并将资助者同意资助相关信息（邮件/传真）等资料一并交给财务室，由机构负责人审批后方可提前付款；

(十四) 办公室发生采购金额超过 5000 大额采购时，必提前向理事长提出申请，理事长

根据提供的资料审批及确认付款的方式。

第二条 费用报销的时间：

1. 为了财务人员更好地安排工作，规定固定的报销时间：即每星期的星期一、三、五，其余时间不办理报销业务，每星期固定一天为报销时间，具体时间由办公室自行规定；特殊情况需要报销或借支金额超过 2000 元需提前告诉财务人员；
2. 每月 26 日至 31 日为该月的结账时期，各项目人必须在此时间段结完本项目当月的所有费用支出，以避免出现费用跨月，报销业务不受以上时间的限制；
3. 每年 12 月份是财务年度费用交接时间，各相关人员必须及时结清手上所有的费用，以免费用跨的年度，报销时间不受以上规定限制；
4. 为了及时准确核对项目的预算，每月发生的费用必须及时报销，不得出现费用跨月、跨年。

第三条 支出原始凭据

本制度遵循客观真实性、合法性、清晰性、可复核性、完整性等财务理念原则。考虑到 NGO 组织财务事项的特殊性，对原始凭证的合法性只作合理要求；

1. 原始凭据应当客观真实

工作人员获取的真实合法的发票和收据，必须是真实的收款单位以真实的事由开具，不得用其他单位或其他事由的“正规发票”来做报销凭据。

2. 原始凭据应当正式合法

工作人员采购物资或出差办事应当取得税务机关监制的发票或财政部门监制的收据等正式合法的单据作为报销的原始凭据。工作人员不得以“可降低价格或费用”为由放弃索取正式合法的发票和收据。取得定额发票的，必须加盖收款单位公章或财务专用章，报销时并需详细注明事，数量单价等详细信息；

3. 特殊情况处理

如果收款单位（提供商品或服务的单位）无法开具正式合法的发票和收据，要求对方开具普通收据，则要求其必须在收据上签署收款人姓名并加盖收款单位公章或财务专用章，必要时注明收款人地址、电话等，报销时并需详细注明事由。

如果收款方（提供商品或服务的单位或个人）无法开具正式合法的发票和收据，也无法开具普通收据，如：采购人员在农贸市场采购蔬菜、水果等，出差人员在农村发生伙食、住宿、过渡费、劳务费等无法取得发票甚至收据，可用本单位制定的格式收据以真实

的收款方和事由填制，取得收款方签字和相关人员签字证明，尽可能注明收款人地址、电话等，报销时并需详细注明事由。

4. 原始凭证应当完整清晰

财务支出的报销凭据不能笼统粗略，而应当完整清晰。如在酒店举办会议或培训，除要发票外，必须具有酒店结算明细单；报销餐费，需在发票后注明事由和用餐人；报销交通费，需要填制“交通费报销单”并注明事由和目的地；报销办公用品或材料等，需附超市小票或物品明细单（反映所购物品名称、数量、单价、金额）。采购物资报销时，如物资需验收或入库管理的，应提供验收单或入库单。

以现金支付款项的，应当在发票或收据上加盖收款单位的“现金收讫”章或由收款人注明“现金收讫”字样，或者另行开具现金收据。

一式几联的凭证，只能以其中报账联一联作为报销凭证。

5. 报销凭据应当准确可靠，相互一致

工作人员报销费用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）的内容应当相互一致，金额应当计算准确，相互钩稽。

6. 报销凭据的填制应当规范

工作人员报销费用填制费用报销单时，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。

工作人员报销费用填制费用报销单时，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。

填有大写和小写金额的凭证，大小写金额必须相符，在金额数字前必须有“人民币”或“¥”字样，填写须用规范字；金额未到分的，后面要加“整”字，金额与“人民币”或“¥”字之间不得有空隙。

报销凭据的填制应当清晰工整，如有改正须有经手人和证明人签名；凡是经过涂改、挖补和大小写金额不符的凭证一律视为无效。

7. 原始凭据遗失处理

如果原始凭证遗失，不予报销。

第四条 自制格式单据的要求

本单位自制的所有原始单据包括贵重物品申购单、自制收据、固定资产验收单、各类仓库管理表等，应当格式规范、内容完整，并且都要印上单位会标和名称。

第十章 借款制度

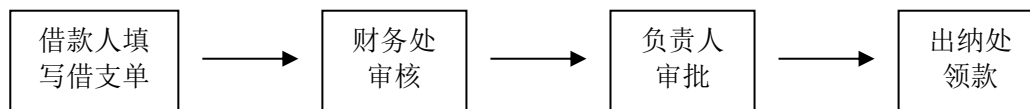
第一条 借款人评估活动或出差所需款项；

第二条 填写“借支单”，写明借款日期、原因及还款时间；

第三条 财务人员根据借款内容签名确认项目的预算；

第四条 项目负责人对借款的合理性进行审批，项目负责不在时，财务人员必须取得电话确认后方可支付；

第五条 借款人拿已审批后的借支单到财务处领款；



第六条 借款用于采购必须遵循采购制度；

第七条 各借款人必须在“借支单”列明的还款日期内还款。如超过规定日期多次催促仍未还款，不能再借新的款项，直至该款项归还为止；

第八条 如单位工作人员借款无正当理由长期不归还，经单位负责人批准，可从借款人工资中扣还；

第九条 负责人借款时，如是项目内借款由行政负责人审批，参加培训或跨省交流借款必须得到理事长的确认后方可预支；

第十条 机构负责人或项目负责人不得审批自己的借款业务；

第十一条 出纳对每一笔借款必须建立辅助帐，（逐笔在“借支单登记表”中登记），对于还款日期超过一个月的借款，在还款时另开收据给借款方，不得归还借条。

第十二条 出纳于每月终了后的 2-3 天内将“借支单登记表”连同其他报表一起发送给财务人员；

第十一章 物资采购制度

第一条 采购

各部门采购物资需提前一个月做计划。并于每月的最后两个工作日进行采购。采购前由申购人填写“XX 仓库管理表”，由办公室负责人安排采购人员，具体流程如下：（采购人与申购人同一份）

1. 物资申购人填写《XX 仓库管理表》；
2. 财务部门审核预算开支情况并提出采购意见；
3. 项目负责人对申购单中的采购物资合理性及项目预算资金进行审核（如是办公用品由办公室负责人审核同意）；

4. 办公室安排采购人员（采购物品是经常性消耗的办公用品由行政人员购买；属专业材料，由项目组人员自行采购）。
5. 采购人员凭审批完整的申购单向财务借支款项，用于采购。当月借款应在当月报账。申购单当月有效，跨月须重新申请。
6. 其流程图如下：

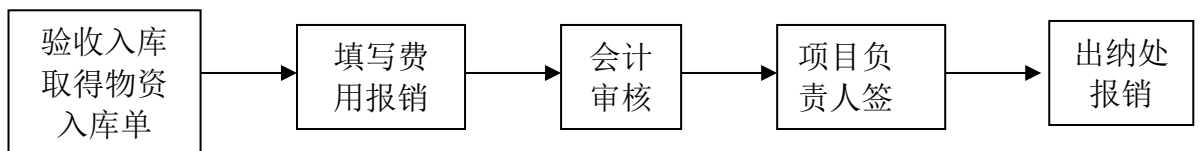


7. 新物资、物品单位在 500 元以上或批量采购金额在 2000 元以上在申购时必须遵循货比三家，在物资申购单中列出三家供应商的联系方式及价格；
8. 紧急物资可以不受采购时间（每月的最后一周）的限制，即时填写申购单说明紧急采购的理由，经相关人员审核签名后可直接采购；
9. **采购金额超过固定资产金额超过 1000 元的资产**或批量金额超过 5000 元的材料、设备等物资，在购买前必需报执行主任审批，经执行主任审批后方可购买；

第二条 入库及报销

采购人员按照“XX 仓库管理表”当月的采购申请购回物资，入库时按如下程序进行：

1. 收入库。办公用品由办公室负责人或其指定人员验收，专业材料由项目负责人或其指定项目组成员验收，验收合格后由保管人填写“入库单”（一式三联，一联交财务记账，一联交保管人员备查，一联由申购人留底），入库单标明品名、规格、数量金额、售货单位等，采购人员、验收人员、保管人员需在“物资入库单”上签字确认；
2. 各仓库保管人员需根据“物资入库单”在当月申购数量及单价列上登记或修改填入实际采购数量，如与原申购物资及数据量不符时，请提交说明。
3. 报销。报销人填写“费用报销单”，附上发票和经验收人员和保管人员签字的“物资入库单”，交财务部门审核后，由所属的项目负责人签字报销。
4. 流程图如下：



5. 急用物资采购后如受客观条件限制不能即时验收入库的，必须经单位领导批准后才能报销，但须补办入库和领用手续。如经使用后仍有实物存在须办理回库或退料手续。

第三条 领用

1. 物资领用（包括办公用品）以项目组为单位统一领用，必须填写“出库单”，标明用途、品名、规格、数量，保管与领用人签双方签字确认，同时必要时由项目负责人审批，办公用品由办公室负责人审批；
2. 保管人员根据“出库单”需及时登记“XX仓库管理表”，以达到账实相符；
3. 各仓库管理人员每年不少于2次盘点，资产管理部门每年组织一次机构大盘点，并编制盘点报告，各盘点报告必须发送给资产管理部门及财务部，以对各仓库实物与账目进行复核；
4. 每月10号，各仓库管理人员必须将各自登记的《XX仓库管理表》发给机构资产管理部门及财务部，资产管理及财务部进行复核；
5. 资产管理人在管理过程中，及盘点结束后发现账实不符时，必须查明原因，并报告资产管理部门，资产管理部门收到报告后在5个工作日内作出处理意见；
6. 各详细低值易耗品管理请见机构《资产管理制度》之二《低值易耗品管理办法》

第四条 固定资产管理

1. 固定资产管理需明确实物管理人，实物管理人负责固定资产的验收、登记、转移、报废处置；
2. 机构所有固定资产必须有编号代码，以便清晰查阅资产的去处；
3. 固定资产采购，填制“贵重物品申购单”，遵循货比三家原则，交财务部复核后，由项目负责人或资产管理部门负责人审批后方可购买；各详细审批程序请见机构《资产管理制度》中一：《固定资产管理办法》
4. 员工离职或停用使用固定资产（如手提电脑），必须办理固定资产退回手续，员工不得自行调换或转交；
5. 可移动固定资产借用时，必须办理借用手续，借用人担当保管责任；
6. 各类贵重固定资产（如手提电脑）采用谁领用谁负责原因，发生丢失及损坏按照《贵重物品管理制度》进行处理；各类不可移动的办公设备必须指明管理人员，负责设备的维护、保养工作，延长其使用寿命；
7. 活动及出差借用各类固定资产采购谁借用谁负责，发生丢失及损坏按《贵重物品领用规定》进行处理；活动结束后及出差返回应及时交回借用的固定资产；
8. 固定资产报废时，必须办理报废手续，填制“固定资产报废申请表”，经过单位负责

人审核批准后作报废处理；

9. 固定资产按采用平均年限法计提折旧；
10. 机构每年10月之前进行固定资产盘点，编制“固定资产盘点表”，发生损坏及丢失应及时查明原因，并向机构负责人报告；
11. 对于机构有重大影响的不动产采购时，必须遵循决策层批准审核制度。
12. 详细固定资产管理，请见《资产管理制度》之《固定资产管理办法》

第五条 产成品管理

1. 产成品完工经技术人员验收后，交给仓库管理人员，并需填制一式二联的入库单，一联作为仓库管理人员留存，一联交制作人（缴存人）财务入账；
2. 产成品的发放时，在项目监测表中填入接收人的姓名及地址，并取得他的签名；
3. 项目人员每月5号前将项目监测表中《物资发放表》发给仓库管理人员，仓库管理人员根据发放的数量填制《XX仓库管理表》；
4. 仓库管理人员须根据入库单及项目监测表的《物资发放表》填制《XX仓库管理表》，并于下月10号之前将仓库管理表发给机构资产管理人员及财务部；
5. 车间仓库管理人员每年不少于2次，对管理的物资进行盘点，如果不符及时报告相关负责人；
6. 机构资产管理部门每年组织一次资产盘点，如有不符及时查明原因及报告相关领导。
7. 详细规定见《资产管理制度》之二《〈低值易耗品管理办法〉》

第十二章 财务移交

为机构财务信息的连贯性完整性，对财务移交建立规范的规定：

第一条 机构负责人离职、召开换届大会前，机构必须邀请有资质的第三方会计师事务所对机构财务进行审计；

第二条 财务人员变动或离职时，必须办理交接手续；

第三条 财务人员在移交手续前，必须及时做好如下工作：

1. 已经受理的经济业务，必须编制相记账凭证、完成各项报表；
2. 登记相关账目时，双方必须签名确认；
3. 整理应移交的各项资料；
4. 编制移交清册，对移交的凭证、账册、报表、印鉴、支票、发票等会计资料及物品进

行归类并登记；

5. 对于电算化的财务资料，除打印成文档交接外，必须对各软件密码、实物进行书面列明；

6. 对于现金及银行移交，必须当面清面，编制现金盘点表，银行编制余额调节表；

第四条 对于在交接前，发生账目或货币资金不相符时，不得进行办理交接手续，必须清查及对于不符的事件处理完毕后方可办理交接；

第五条 各项财务资料、物资移交时，交接双方必须当面清点，并对交接的各项文件签字确认，移交人员除在移交各项财务资料签名外，必须对于责任划分及未了事项进行书面报告进行签名确认；

第六条 交接的各项文件必须有规范的名称、列明交接时间、人员职务等；

第七条 财务人员办理移交手续，必须有相关人员进行监交，一般财务人员移交，由财务部负责人监交；部门负责人移交，必须由机构负责人进行监交；

第八条 所有移交资料必须一式三份，交接双方各执一份，机构作为财务档案保留原件；

第十三章 财务资料的整理、保管和查询制度

本制度力图体现财务公开有序的原则理念，并满足组织整体财务管理与项目财务管理的需要。

第一条 财务资料的规范处理规定

1. 出纳每个星期至少一次将银行存款、现金等有关费用报销单在财务软件中编制记账凭证；
2. 一个记账凭证处理一个经济事项的原始凭证，比如某个工作人员一次出差的单据，或某个采购人员一次采购的原始单据，不同项目的经济活动不得在同一个记账凭证上反映。不得将多个经济事项的原始凭证由一个记账凭证处理，导致原始凭证与记账凭证的对应关系不清。
3. 记账凭证除财务软件自动产生连续编号外，应当按项目进行连续编号，财务负责人，会计、出纳都必须在相关凭证上签字；
4. 为了及时掌握项目预算动态，为项目提供及时的协助，出纳每星期记账凭证内容，如属于重大项目的经济业务，必须每星期一次填入相应的项目报表，并及时发送给财务负责人；
5. 总部出纳根据当月各项经济业务，编制日记账，确认账实相符后，编制各项项目报

- 表，并于每月5号前发送给财务负责人各项报表；
6. 财务负责人收到项目报表后，进行审核及整理，形成财务报告后对各项目负责人及机构负责人进行反馈；
 7. 会计每月15号前，根据区域办公室及其他转账财务信息，编制转账凭证，结转当月财务信息，编制各项会计报表，并打印各项记账凭证；
 8. 出纳及会计每月10号前对记账凭证进行装订，并纳入机构财务档案进行保管；
 9. 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定；
 10. 机构财务报表包括：
 - A、 现金/银行日记账
 - B、 现金盘点
 - C、 银行余额调节表
 - D、 各项目预算支出对比表；
 - E、 机构运作预算支出对比表
 - F、 收入明细表
 - G、 物资捐赠登记表
 - H、 其他报表
 - I、 财务汇总分析报表
 - J、 三大法定报表
 - K、 财务概述报告

第二条 财务资料的保管

1. 会计档案管理工作须遵守《会计档案管理办法》的相关规定；
2. 凡是本机构的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料（包括纸制和电子版），均应以纸制形式封存归档，
3. 各项电子版财务资料每月至少备份一次，以作备份资料存档；
4. 各类会计凭证、会计账簿、组织会计报表和项目财务报表等应当由会计或档案人员负责保管。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、以及收入、费用、债权债务账目的登记工作。
5. 各类合同、协议、收据存根等应由会计或档案人员统一保管。基金会捐赠协议原件由

行政部门保管，财务部及项目可保留复印件。

6. 财务资料的保管需要相对独立的位置和必要的档案或文件柜、架。
7. 财务资料的保管要进行装订、包装，按序存放。
8. 财务资料的保管要建立登记簿，作好接收和借出登记。
9. 区域办公室每年所有财务凭证按类编码装订成册，并交给总部保管。

第三条 财务资料的查询

1. 各期的组织会计报表和项目财务报表等除由会计或档案人员保管一份外，可另制作一份存于组织内公共场所，组织内外人员可以自由翻阅，不得拿走。经财务部负责人批准后可以复印。
2. 组织内部人员、组织的资助人、志愿者等可以向组织的财务人员询问有关组织财务的问题，财务人员应尽量给予解答。
3. 除非经单位负责人批准，会计凭证和会计账簿等财务资料一般不提供对外查询。但项目资助方可直接查询与其资助资金及项目相关的财务资料。
4. 主管单位、民政部门及项目资助方可以委托会计师事务所对组织的财务资料进行全面审计并出具审计报告。
5. 每年第三方审计报告应存一份于组织内公共场所，供组织内外人员自由翻阅。
6. 工作人员需要查询已报销的项目相关单据时，需经该项目负责人或单位领导批准；如果需要取走单据一般只能提供复印件，如有特殊原因需取走原始单据必须根据要求填写借据条，经项目负责人或单位领导批准后方可借出，但必须到期归还，否则批准人负连带责任。
7. 为遵循机构保密制度，涉及机构保密资料（如保护员工隐私，发放的福利及工资）未得到机构负责人批准，恕不提供查询）

第十四章 财务监督制度

第一条 为了建立完善的财务体系，体现财务诚信、透明、制约的理念，建立财务监督制度；

第二条 财务监督包括内部监督及外部监督；

第三条 内部监督包括：员工组成抽查小组及理事监督；

第四条 外部监督：包括资助方方监督、合法有资质的第三方审计行为以及社会公众监督；

第五条 员工抽查小组的成立与规定：

1. 为了各人员对机构的财务制度执行情况、建立规范公开透明的财务体系，财务部每年12月31日前制定下年度的抽查计划，对抽查具体时间及人员安排进行合理的合排，并发送给机构、各部门及各项目负责人，各人员收到抽查计划后，根据计划规定的时间，纳入工作计划中；
2. 机构每季度进行一次财务抽查。
3. 抽查计划包括：抽查目的、流程、方法、人员安排及抽查时间有详细的列明；
4. 到规定抽查日期前两个工作日内，财务人员需邮件通知本次抽查人员，并提前准备好相应的抽查财务资料；
5. 检查范围：当次检查上两个月的财务活动，包括各类财务活动是否符合机构财务制度，项目预算控制是否到位以及其他各项财务工作；
6. 财务人员对每次抽查人员对财务制度了解程度进行抽查；
7. 各抽查人员完成抽查后，必须形成书面报告，报告中应包括抽查内容、发现的问题、改正的建议以及对财务工作的完善的意见等，财务人员收到报告后对机查人员提出的问题回应；
8. 所有财务抽查的报告必须作为财务资料归档保管，并在例会中公布抽查结果；
9. 临时检查小组人员有义务对本单位的财务资料进行保密；
10. 更加详细抽查规定参考每年抽查计划；

第六条 理事监督管理规定：

1. 理事会设立至少2名财务监督成员；
2. 召开理事会前两天，2名监督成员对机构的财务信息（包括凭证、各类报表、财务制度情况等）财务信息进行查阅；
3. 抽查完毕后形成报告，并在当次理事会公开，接受所有理事成员的询问，理事会对机构财务工作进行评价；
4. 理事会每年年初第一次理事会对机构提交的年度预算及上年财务报告进行审批；并对财务工作提出建议与评论；

第七条 资助方监督：

1. 除遵循资助方规定时间内提交项目报告，财务信息必须作为项目报告的一部分内容提交给资助方；
2. 每季度/每年主动向资助方提交项目财务报告，包括财务报表、概述等信息；

3. 主动将每年第三方审计报告复印件、扫描等不同方式发送给各资助方，对于国外资助方，除中文审计报告外，必须翻译成英文报告，连同审计报告中文复印件一同提交给各资助方；
4. 资助方可随时来机构查询其资助款的使用情况，必要时提交各支出原始票据复印件给资助方；

第八条 社会公众监督：

1. 社会公众可以机构微信公众号、刊物了解机构的财务状况，有产生任何疑问的可以我机构的微信公众号留言，机构将于5个工作日内进行回复；
2. 公众可直接来我机构公共场所，查阅机构对外贴粘的财务报告，并对有疑问的，可直接询问财务负责人，财务负责人给予耐心、完整的回答；

第十五章 审计与公开

第一条 为了提高机构公信力，体现财务诚信、透明、制约的理念，机构每年年终后3个月内找具有资质的会计师事务所对机构财务进行审计，并对审计报告在各场合进行公开；

第二条 公开方式：

1. 在机构公开场地粘贴机；
2. 在微信公众号公布机构年度报告；
3. 在内部刊物包括《年报》公开机构的财务；

第三条 公开频率：

1. 微信公众号更新，每季度一次，在季度结束后的15个工作日内更新截止上季度止的财务信息
2. 刊物：年报每年一次刊登机构当年的各类财务信息

第四条 公开内容：

1. 年度审计报告
2. 机构资产负债表
3. 业务活动报表
4. 现金流量表
5. 机构支出明细表

6. 机构收入明细表
7. 受托代理明细表
8. 捐物登记表
9. 资助者名单
10. 其他需要公开的重大财务资料

第十六章 附 则

附则一、财务总监工作职责

附则二、会计工作职责

附则三、出纳工作职责

附则四、区域办公室财务人员工作职责

附件五、资产管理制度：《固定资产管理办法》、《低值易耗品管理办法》

本制度最终解释权在大理市汇泽公益服务中心财务部。