

上海闵行区活力社区服务中心

财务管理制度

为了加强上海闵行区活力社区服务中心（以下简称“中心”）财务管理，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》等法律法规，结合《章程》的规定，制定本制度。

第一章 总则

第一条 中心财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对机构的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护机构财产完好，充分发挥财产物资效益；开展财务分析，参与机构经济决策，规范财务信息披露，促进机构建设和事业发展。

第二条 中心财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、成本管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第三条 理事会授权综合管理部建立、完善和落实中心财务管理的各项具体制度，包括内部控制制度、预算管理制度、资产管理制度的各项管理细则（包括：财务授权审批制度、货币资金管理制度等），与本制度共同组成中心财务管理的规范体系。

第四条 财务管理是机构管理的重要组成部分，中心根据章程规定，切实做好财务管理工作。

第五条 中心的财务管理实行统一领导、归口管理的原则，一切财务收支活动归口财务管理部门统一管理。

第二章 财务管理体制

第六条 中心的最高决策机构是理事会。理事会定期审议机构财务报告，并决定财务工作中的重大事项，理事长负责执行理事会决议与财务日常管理工作。

第七条 中心配备具有专业资格的专职会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第八条 中心的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督；

每年接受独立会计师事务所的审计，并依法对财务相关信息进行公开。

第九条 中心更换法定代表人之前，应当聘用有资质的第三方进行财务审计。

第三章 预算管理

第十条 中心根据机构年度捐赠收入和公益支出计划，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十一条 中心各部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经理事长审核后，形成年度财务总预算。理事长审核确认后，报理事会审批，年度财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十二条 中心各部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况以及公益支出计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据协议约定、项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第十三条 中心各部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在预算标准不变的前提下，各部门可以对一级活动预算内容之内做预算金额 10% 以内的调整。财务管理部门应按年度总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报理事长或理事会。

第四章 收入管理

第十四条 中心分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入。

第十五条 中心根据各项收入是否具有限定条件严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第十六条 中心各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格管理中心各类票据的使用和签发。

接收货币性资产的捐赠收入，以实际到账的金额确认捐赠收入；接收非货币性资产捐赠，应当以公允价值计算，并在完成资产的所有权转移后，方能确认为捐赠收入。

第五章 支出管理

第十七条 中心各项支出的安排必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第十八条 中心的支出费用根据《民间非营利组织会计制度》，按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。各项费用在实际发生时按其发生额计入当期费用：

- （一）业务活动成本是指中心为实现业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。
- （二）中心的管理费用是指中心为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，包括理事会经费和行政管理人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资与补助，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。
- （三）筹资费用，是指中心为了获得捐赠资产而发生的费用，包括印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。
- （四）其他费用，是指中心发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第十九条 按照理事会批准的年度预算和规定的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排项目计划；建立健全各项支出管理和审批制度。

第六章 成本（费用）管理

第二十条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，为公益事业发展建立良好的基础。

第二十一条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用。机构根据《民间非营利组织会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十二条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第二十三条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务管理部门与项目部负责。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，注重相关性和必要性。

第七章 物资管理

第二十四条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十五条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第二十六条 固定资产管理。固定资产是用于机构业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，在固定资产取得时，按取得时的实际成本入账，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

（四）对固定资产每年进行不少于一次的实地盘点。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，写出书面报告，并根据所涉金额与管理权限上报理事长审批，在期末结账前进行处理。

第二十七条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等由综合管理部统一管理，在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第二十八条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资的接收按照中心物资捐赠相关制度具体实施。

第八章 会计电算化

第二十九条 中心财务工作全面落实电算化管理。

第三十条 资产与财务管理部应当使用财务软件进行财务核算；财务软件的采购程序，应当执行中心有关管理制度。

财务软件应当安装在专用计算机上，由财务负责人授权相应财务岗位人员管理和使用。

任何未经指定的计算机不得安装财务软件，任何未经授权的人员不得以查阅、复制、携带或其他任何方式使用安装财务软件的计算机及财务文件。

第三十一条 电算化会计岗位和工作职责。

（一）电算主管岗由财务负责人担任，负责中心会计电算化的规划和管理，完善电算化制度，协调、督促、推进中心会计电算化工作的实施以及电算化系统的升级改造；授权中心财务专用计算机的使用及财务软件的运行；对电算化操作人员的权限进行分配及授权；管理数据库及数据备份；对相关证书及密钥进行管理；

（二）记账操作岗由会计岗位担任，负责对中心会计事项进行会计处理并及时输入记账凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表，进行部分会计数据的处理；负责会计资料的整理、登记、保管和保密工作；落实会计档案的借阅、使用登记制度等；

（三）审核记账岗由财务负责人岗位担任，负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证）的真实性、合法性、完整性进行审核；操作会计软件登记机内账簿，未经审核的凭证不能记账；对打印输出的账簿、报表进行确认审核。

第三十二条 会计电算化岗位责任。

对不按照制度履行岗位职责、给中心造成经济损失或其他严重后果的，按照中心有关规定追究相关责任人的责任。

第三十三条 会计电算化的操作管理、会计数据的管理等实施细则或者配套的管理规定，由财务部制定并组织实施。

第九章 财务分析与财务监督

第三十四条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进公益事业健康发展的重要手段。

第三十五条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况，资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给综合管理部和理事会，为其进行决策提

供科学、可靠的依据。

第三十六条 财务部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正，性质比较严重的，要向领导及有关部门报告，并按有关规定严肃处理。

第十章 财务决算

第三十七条 年度财务决算是年度会计期间公益项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十八条 年度财务决算严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第三十九条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，每年接受独立会计师事务所的审计。

第四十条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准、由综合管理部公布。

第十一章 财务会计信息披露

第四十一条 财务会计信息是捐赠人、受益人和理事会等机构利益相关方了解机构资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要载体是财务会计报告。

第四十二条 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构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，会计报表附注用以说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第四十三条 中心建立定期财务信息披露机制，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照相关法律法规和中心章程、信息公开制度的要求，如实填报年度工作报告的财务相关数据，并依法公布年度审计报告和财务会计报告。

第四十四条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务管理部门负责按会计制度核算并编制，报理事长审阅批准并获捐赠人同意后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露必须纳入财务会计报告的内容，由财务管理部门按规定报请批准后对外披露。

第十二章 会计档案管理

第四十五条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料 and 证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第四十六条 中心会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第四十七条 中心会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务主管领导批准后，办理登记手续后，可以提供查阅或复制，查阅期间严禁篡改或涂改、毁损。

第四十八条 中心会计档案的保管期限分为永久、定期两类，定期保管期限分为 10 年和 30 年，按照《会计档案管理办法》中所附会计档案保管期限表内容具体执行。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天起算。

第四十九条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十三章 附则

第五十条 本制度未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理制度另行制定。

第五十一条 本制度经 2019 年 2 月 25 日第二届第 8 次理事会会议表决通过，自通过之日起发布实施。

第五十二条 本制度的解释权归属于理事会。理事会授权综合管理办公室，根据本制度结合实际需要制定实施细则。