

# 上海闵行区活力社区服务中心

## 财务管理制度细则

### 一. 批准权限和批准程序

1. 上海闵行区活力社区服务中心的最高权力机构是理事会。

日常财务管理工作的批准权限 (RMB) :

事项	部门主管	部门经理/总监	主任
预算内资产购买	总价 1 万元以内 (包括 1 万元)	总价 5 万元以内 (包括 5 万元)	100 万元 100 万以上报备理事会
预算外资产购买	无	无	50 万元 50 万以上报备理事会
资产领用	全部	全部	
资产处置	无	20000 元以内	全部
预算内支出	总价 2 万元	全部	
预算外支出	无	总价 5 万元以内 (包括 5 万元)	50 万元 50 万以上报备理事会

2. 批准程序:

- 申请人的直接主管批准 , 不论该主管是否具有批准权限。
- 财务审核 (真实性、准确性、合规性)
- 主任批准
- 项目部门及品牌筹资部门支出还需经过项目经理/执行总监批准

3. “批准”意为书面批准, 或在纸质文件上, 或通过财务系统。必须在实际活动发生前取得批准, 追溯性的批准只在紧急情况下才被承认。

审核审批基本内容:

- 1) 经办人: 核对项目、单价、金额是否正确, 是否与合同相吻合(如有), 是否为预算内支出, 发票是否规范, 用途是否清晰, 附件是否齐全。
- 2) 部门主管: 确认项目是否属实, 单价是否合理。

- 3) 财务审核：审核费用是否按照报销标准报销，采购价格是否合理，是否按合同执行，相关人员是否已确认签字，核对项目、单价、金额是否正确，发票是否规范，票据是否完整，用途是否清晰，限定性支出是否与赠款预算相符。
  - 4) 主任审批：审批项目是否属实，价格是否合理，相关人员是否已确认签字。
  - 5) 项目经理/执行总监审核：审批项目是否属实，价格是否合理，相关人员是否已确认签字。
4. 出纳在付款时，必须对原始单据的金额再次全面核对，确保付款金额与原始单据金额相符。同时，出纳必须核对和确保付款的单据上同时有部门主管的审核和主任的审批，才能付款。

## 二. 合同签署

所有对外签署的合同由相关执行部门起草，通过用章申请得到主管/经理批复，不是模板的合同经由法务审核，主任/法人签署。纸质版合同由综合管理部门保管，并同时保存电子扫描件。

## 三. 采购

1. 下列事项须填写请购单（物品数量、规格及预算）：
  - 购入固定资产，即单价超过 2000 元且使用期限超过一年的耐用资产。
  - 购入其他物资或服务（不包括个人劳务或有合作协议的事项），单价超过 1000 元。
2. 采购程序：
  - 1) 符合上述“1”标准的，申请人填写请购单（附件 1），由部门主管在核准预算内进行审批。如果属于超出年度核准预算的，需由部门主管向上级进行申报，申报成功方可进行采购。
  - 2) 请购单经审批后，即由负责购买的人员进行询价，得到预算管理者的批准后方可购买。  
原则上，针对已提供服务或物资的供应商应录入供应商库，再次合作时，在一年内可以不需询价，但是一年后部门主管/经理将组织项目官员重新

评估供应商情况，针对其提供物资或服务的质量来重新筛选并确定新的供应商清单。

3) 针对单价 2000 元以上的物资采购或者服务提供均需要按规定签订采购合同。

4) 物资或者服务的验收与报销：

- 针对所购买的服务或物资，单笔超 500 元都必须由采购人和审批人进行验收，以确保符合要求。
- 采购人员在收到物品或服务并验收确认无误后，需在 5 个工作日内按规定填写“OA”同时附上“请购单、询价单、发票、采购合同进行销账。

5) 单价 1000 元以下物资采购相关规定：

- 购买的物资或服务必须是在年度核准预算范围内的，员工采购前需要先得到部门主管的确认。
- 采购人应进行价格比较，在确保质量的前提下本着质优价廉的原则进行购买。
- 收到物资以后，采购人需要进行验收，确保采购物资与开具发票及其他原始单据的一致性，确认无误后由采购人按照规范化流程进行报销。

3. 特殊情况：

针对资助方对采购流程有特殊要求的，结合资助方要求来执行。如果资助方要求的额度低于机构的额度，则按资助方要求执行；如果资助方的额度高于机构的额度，则按机构的额度来执行。针对与资助方不一致的条款，按资助方的要求来执行。

#### 四. 低值易耗品

1. 定义：

单位价值的实际成本在 2000 元以下，使用年限在一年以上，不能作为固定资产的物资，如移动硬盘、录音笔等。

2. 低值易耗品的购买、领用、处置、维修、交接等由综合管理部负责，各部门物资必须每两个月进行一次盘点，并将盘点清单交予综合管理部备案。

3. 员工对其使用的低值易耗品负有保管责任，遗失应赔偿。赔偿上限为该资产

净值的 80%。

4. 低值易耗品按三年折旧（无残值）。此折旧仅为计算赔偿金额所用，财务无需进行账务处理。

## 五. 市内交通费

1. 鼓励大家乘坐地铁、公共汽车等经济的交通工具。
2. 在下列情况下因公外出，可以乘坐出租车，如：出租车比公共交通节省一小时或以上的时间，搬运重物，天气情况恶劣等。
3. 自驾车办公事，可以报销汽油费、过路费，需签私车公用协议，由部门主管/经理审批，按照报销流程，填写因公外出记录表，方可报销。必要时可以租用车辆，报销时应写用途说明。租用车辆金额超过 1000 元时(包含 1000 元)，需要与承租方签订符合要求的租车协议，协议中必须包括租车日期，金额及承租人。
4. 每月底报销当月市内交通费时应附上“因公外出记录表”。

## 六. 工作餐和业务招待费

1. 指机构、部门会议用餐、或与合作伙伴等机构以外的人员一起用餐，并由机构承担餐费。
2. 确有工作需要的，项目主管和主管以上级别的员工可以请他人用餐；其他员工如需请他人用餐，必须事先取得项目总监的批准。
3. 每次用餐标准为：人均 50 元。超标须由部门经理批准。
4. 用餐登记表上须注明事由、工作主题、参加人员名单等详细信息。

## 七. 出差

### 1. 出差申请

出差需要提前向部门主管/经理申请并填写出差申请单并得到批准。

### 2. 往返出差地的交通工具

- 1) 如果特快火车旅程不超过 10 个小时，应当乘坐火车；如果价格不超过火车硬卧票价的 1.5 倍，可以乘坐动车、高铁或飞机。

2) 如果特快火车旅程超过 10 个小时，员工可以乘坐飞机（限经济舱），并且尽量购买打折机票；如果价格更低且时间更合适，员工可以自愿选择软卧、动车或高铁。

### 3. 出差地交通工具

1) 在出差地发生的交通费仅报销因公外出部分费用；可以报销出差地发生的出租车费，注明起始地点，但鼓励使用更为经济的公共交通工具。  
2) 必要时可以租用车辆（如下乡），报销时须写说明。

### 4. 住宿

员工可以在下述标准内自行选择宾馆。

	北京	400 元
一类城市	直辖市、经济特区或其他高消费城市：如，上海、广州、重庆、天津、南京、苏州、深圳等。	300 元
二类城市	县和县级市	180 元

出差报销住宿费必须提供酒店开具的住宿明细单及发票。

### 5. 出差补贴

每人每天补贴 70 元出差补贴（用于出差期间发生的餐饮费用）。出差补贴需在返回机构所在地后，与其他差旅费支出一起进行报销。

### 6. 若捐方有具体的出差规定，则按照捐方的具体要求执行。

## 八. 备用金

### 1. 备用金限额和归还期限：

- 因公预支：

员工应合理估计所需金额，申请备用金，并在月末清算借款。（特殊情况除外）

- 出差预借款：

员工因公出差需要备用金的，可以根据预计的差旅费金额申请预借款。出差回来后 5 个工作日内，根据实际金额清算预借款。

### 2. 备用金和清算程序

- 申请人提交 OA(备用金申请单)，取得批准后出纳通过银行转账的方式支

付备用金。

采购固定资产或单价超过 1000 元的物资或服务，原则上对公支付，如特殊情况，请提供个人支付凭证。备用金须附请购单和询价单。

- 单价 1000 元以下的采购，需标明具体用途。
- 清算时，根据备用金事由，填写相应付款申请单，附上发票和验收单，注明需要清算的借款金额，经批准后，出纳处多退少补。

### 3. 财务控制

- 不能借款给不受薪的志愿者、实习生等。
- 财务为每个有借款的员工单独设立明细账，并及时更新。
- 财务于每月底审查员工借款余额，并与员工对账。非正常余额应及时跟进并通知其直接主管。
- 员工调动或离职时，财务审查其借款情况，确保及时归还。

## 九. 报销的基本规定和流程

1. 结账时间：结账日为每月最后一个自然日，请在每月 25 日之前报完本月费用；当月费用当月报，避免拖延报账。

2. 报销时间：员工可随时在 OA 系统中提交申请，出纳会在一周内对已结束的流程进行付款。如果遇紧急或特殊情况，可以提前通知财务部门，加急处理。

3. 报销时请在 OA 系统中填写“付款申请单”。按照财务报销制度，由相关负责人对申请人的票据及内容进行审批；申请人须确保报销金额、原始凭证、项目名称、赠款编号预算编码等相关信息完整无误。

### 4. 对票据的要求：

- 票据上必须加盖发票专用章，没有发票章的视同无效。
- 确保发票金额清晰可见，大小写一致而且书写规范。
- 手写发票必须用黑色水笔开具，不接受圆珠笔或其他颜色的笔开具的发票，除非蓝字是由于使用复写纸造成的。
- 发票抬头、税号必须清晰、准确无误，发票抬头及税号出现错字、漏字等情况视同无效。
- 电子发票需要上传 PDF 原件。

5. 购买单项物品应在发票上注明单价、数量和金额。购买多项物品需要提供符

合税法要求的“销售货物或者提供应税劳务清单”。

6. 对于已经支付给员工的报销和备用金，出纳应在单据上盖上银行付讫/收讫印章。

## 十. 为合作伙伴拨款

1. 项目部门员工根据与合作伙伴签订的协议提交付款申请（首款）、或进展/结项报告提交尾款申请。
2. 项目人员提交付款申请的同时，需要附上对应的合同、合作伙伴开具的项目费用发票。经批准后，财务部门以银行转账的方式直接向合作伙伴拨款。

本细则经 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。本细则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。