**XX社会工作服务站**

**财务管理制度**

**第一章 会计核算制度**

一、本机构执行《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

二、本机构采用国家规定的会计制度的会计科目和会计报表，并按有关的规定办理会计事务。

三、记账方法采用借贷记账法。记账原则采用权责发生制。

四、机构所发生的债权、债务、收入和费用等应按实际收付的货币记账，以人民币为记账位币。人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。

五、会计凭证、账簿、报表中各种文字记录用中文记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用黑色油性笔填写，不得用铅笔及圆珠笔书写。

六、对同一时期的各项收入及与其相关联的成本、费用都必须在同一时期内反映，如应付工资、应提折旧等均按规定时间进行，不应提前或延后。

七、机构采用的会计处理方法，前后各期必须一致，非站长同意，任何人不得随意改变。

八、机构主要的会计报表有如下几种：

（一）资产负债表（年、季、月）；

（二）业务活动表（年、季、月）；

（三）现金流量表（年）。

**第二章 货币资金管理制度**

一、货币资金包括库存现金、银行存款和其他货币资金等。

**二、**现金是指机构的库存现金，包括人民币现金和外币现金。

机构在办理有关现金收支业务时，应当遵循以下规定：

（一）金额较大且短期内不使用的现金应当存送开户银行；

（二）机构支付现金，可以从库存现金中提取，库存现金不足时，先从开户银行提取备用金，再从备用金中支付所需现金。

三、不准使用不符合[国家](http://baike.baidu.com/view/8426.htm)统一会计制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条顶库”；不准谎报用途套取现金；不准用银行账户代替其他单位和个人存入或支取现金。

   四、现金的库存限额。现金的库存限额是指按照银行现金管理规定，由开户银行核定的企业现金的库存最高额度。现金的库存限额由开户单位提出申请，由开户银行审查核定。现金的库存限额原则上根据机构3至5天的日常零星开支的需要确定,但最高不超过15天。

五、现金的使用范围：

（一）[职工](http://baike.baidu.com/view/460948.htm)的工资，津贴。

　 （二）个人劳务报酬。

　　（三）根据国家规定颁发给个人的科学技术，文化艺术，体育等各种奖金。

　　（四）各种劳保，福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。

　　（五）向个人收购农副产品和其他[物资](http://baike.baidu.com/view/355727.htm)的价款。

　　（六）出差人员必须随身携带的差旅费。

（七）结算起点以下的零星开支。

（八）[中国人民银行](http://baike.baidu.com/view/21741.htm)确定需要支付现金的其他支出。

六、机构平日提取现金、转账等业务发生时使用支票。机构使用支票时，应如实填写支票的用途，由机构财务部负责人签字及站长签字（或签章），并加盖公章，报开户银行审查批准后予以办理。现金支票只能用于支取现金；转账支票只能用于转账；普通支票既可以用于支取现金，也可以用于转账。支票的提示付款期限为自出票日起10日，中国人民银行另有规定的除外。

七、机构按规定设置现金日记账和[银行存款日记账](http://baike.baidu.com/view/613949.htm)。按照业务发生顺序逐日逐笔登记。在开户银行开设的不同账号的基本户与子账户应分别列算。

八、现金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对。

**第三章 费用开支控制制度**

一、费用是指民间非营利组织为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当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。

二、业务活动成本，是指机构为了实现其业务活动目标、开展活动或者提供服务所发生的费用。机构所从事的项目、提供的服务或者开展的业务所需之相关费用全部归集在“业务活动成本”项目下进行核算和列报。

三、管理费用，是指机构为管理其业务活动所发生的各项费用。包括机构经费和[行政管理人员](http://baike.baidu.com/view/2210495.htm)的工资、奖金、住房公积金、[社会保险费](http://baike.baidu.com/view/2724001.htm)，以及会议费、印刷宣传费、管理人员因工的差旅费（交通、食宿和餐饮）、专家顾问费、办公费、水电费、通讯费、折旧费、维修费、租赁费、[无形资产摊销](http://baike.baidu.com/view/1267089.htm)费、资产盘亏损失、[资产减值损失](http://baike.baidu.com/view/1066666.htm)、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费等。其中，福利费应当依法根据民间非营组织的管理权限，按照有关规定据实列支。

四、其他费用，是指民间非营利组织发生的、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。

五、机构的某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动或其他费用等共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

六、机构发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，应当在实际发生时按其发生额计入当期费用。

七、凡报销需经下列审批程序：

（一）报销人、证明人分别使用黑色油性水笔或签字笔在发票背面签字，发票必须明晰明确并附明细清单；

（二）报销人填写《费用报销审批单》；

（三）由财务确定单据是否齐全；

（四）提交“活动计划预算表”，待相关部门确定与活动计划是否相附，进行初审批；

（五）由服务点负责人或领域负责人在“部门审核”处审核签名；

（六）由副站长在“领导审批”处审核签名确认；

八、上述开支的必须支出，如情况紧急，需先致电请示相关部门负责人，得其同意后方可予以预支，待活动结束时应及时补办相关手续。

九、员工个人因私借款情况，看具体情况再作审批。

**第四章 资产管理制度**

一、资产，是指过去的交易或者事项形成并由民间非营利组织拥有或者控制的资源，该资源预期会给民间非营利组织带来经济利益或者服务潜力。资产应当按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

二、对于机构接受捐赠的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。对于接受捐赠的非现金资产，如接受捐赠的短期投资、存货、长期投资、固定资产和无形资产等，应当按照以下方法确定其入账价值：

　　（一）如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值。如果凭据上表明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，受赠资产应当以其公允价值作为其实际成本。

　　（二）如果捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

　　对于民间非营利组织接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

三、固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

　　（一）为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的；

　　（二）预计使用年限超过1年；

　　（三）单位价值为500元及以上。

四、固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。固定资产取得时的实际成本应当根据以下具体情况分别确定：

　　（一）外购的固定资产，按照实际支付的买价、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该固定资产的其他支出（如，运输费、安装费、装卸费等）确定其成本。

　　如果以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按各项固定资产公允价值的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

　　（二）自行建造的固定资产，按照建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部必要支出确定其成本。

**第五章 预算和决算制度**

一、每年年初由财务部统计上年各费用使用情况，并编制上年费用总结，编制采购计划和预算表报站长审批；

二、其他行政部门应根据当期工作需要，向财务部提出物品申购，由财务部报站长同意后，再安排相关物品采购。

三、各领域服务点所使用的活动经费，先由服务点组长（负责人）制定采购计划后，先上报相关部门审批，金额较大时（1000元以上）直接报站长审批，站长同意后方由财务拨款至各服务点进行购买；

四、采购价值在500元以上的物品要有2人以上共同办理；采购价值一万元或以上的固定资产前务必货比三家并报批站长通过后方可购置。

**第六章 会计档案管理**

一、 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，均应归档。

二、 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明年月日起止、册数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、出纳、记账），由机构财务部主任指定专人归档保存，归档前应加以装订。

三、 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由站长指定专人保管，并分类填制目录，且保管期限至少为15年。

四、 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经财务部主任批准。

**第七章 印章管理制度**

一、印章的使用应遵循“明确责任、严格审批、合理使用、妥善保管”的原则。

二、这里的印章指机构银行财务章、法人私章、地税发票专用章。

三、由机构财务负责人负责印象的监督管理工作，并不定期检查印章的使用情况及保管情况。

四、银行财务章、地税发票专用章由出纳保管，法人私章由站长保管，且需存放于指定地点。

五、印章保管人因请假等原因，需临时请他人代管印章的，应履行代保管手续，并注明代保管时间和代保管人；在原保管人回到岗位后，应立即将印章归还原保管人。

六、印章保管人离职或变动时，需办理相关印章交接手续，由副站长监督进行交接或收回，交接时应记录相应交接的时间、人员、枚数、名称。

七、如机构名称变更或印章受损时，需及时更换相应印章，并通知各有关单位。

八、印章如有丢失、损坏、被盗、误用等情况，应立即书面向站长汇报，并采取相应的补救措施。

**第八章 工资奖金**

**一、**机构员工年度工资标准，由站长参照《X省公益性社会组织社会工作者薪酬指导表》及章程的规定拟订。

二、在职员工奖励方法，参照《XX社会工作服务站薪资结构表》实施。

**第九章 支出审批制度**

一、本制度主要为资金支出方面审批及审批权限管理规定与流程，其他未涉及规定均按相关制度执行，与其相配套的制度有本机构的《XX社会工作服务站服务经费使用管理制度》，本制度有规定的一律按本制度执行。

二、资金支出管理规定

1、各级负责人应严格按照制度进行审核报销，要严把审批关，掌握所管部门费用的实际情况。

2、审批权限：

（1）同工业务活动支出时需获得服务点负责人、督导批准后报副站长审批，副站长单张报销单审批权限上限为1000元内；

（2）若一次性费用支出额超过1000元的，需站长审批同意方可发生；

（3）若为购置价值在1000元以内固定资产的，需要副站长审批同意后方可发生。购置1000元或以上的固定资产，需要站长审批同意后方可发生。

三、项目款项应专款专用，申请部门在实施当中要节省费用开支，造成浪费的要追究当事人责任。

四、财务部跟踪实施过程，并进行监督，发现问题及时上报站长。

**第十章附则**

一、本制度自2022年10月1日起施行。

二、其他未尽事宜按照国家有关法律、法规严格执行。

三、本制度的解释权归XX社会工作服务站所有。