



财 务 管 理 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和提高经济效益中的作用,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务事务,必须遵守本制度。

第四条 本制度自 2015 年 1 月 1 日起生效试行。如有变更,财务部门应及时通知全体员工。

第二章 主要会计政策

第五条 会计制度:本机构执行《民间非营利组织会计制度》。

第六条 会计期间:会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第七条 记账本位币:以人民币为记账本位币。

第八条 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。

第九条 坏账核算方法:坏账损失采用直接摊销法。

第十条 固定资产标准:单位价值在 3000 元以上或使用年限在 1 年以上的实物资产。

第十一条 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 5% (遵循会计制度一经制定不可变更原则,如此前已经按旧的核算方法来计提的,仍可沿用)。本机构使用的固定资产的使用年限如下所示:

固定资产类别	使用年限	预计净残值率 (%)
房屋及建筑物	20 年	5
家电、教具	5 年	5
火车、轮船、飞机以外的运输工具	4 年	5
电子及办公设备	3 年	5

第十二条 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。

第三章 会计科目及使用注释

本机构适用的会计科目及注释详见《非营利组织会计制度》。

第四章 货币资金管理

第十三条 机构可以在下列范围内使用现金:

- A. 工奖金、补贴,试用期员工工资,个人劳务报酬;
- B. 出差人员必须携带的差旅费;
- C. 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);
- E. 领导批准的其他开支。

第十四条 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。

第十五条 日常零星开支所需库存现金限额为 2000 元。超额部分应存入银行。

第十六条 出纳定期核对银行账户,每月核对一次,如金额不符应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。

第十七条 禁止以不符合借款制度的“白条抵库”,借款审批程序详见第六章。

第十八条 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。

第十九条 不得私设“小金库”，不得设账外账。

第五章 收入管理

第二十条 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。

第二十一条 收到各类收入时均需开具盖有财务章的正规发票或收据，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”与存根联一起保存。

第二十二条 发展部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，则发展部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：发展部向捐赠人索要联系方式（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。

第二十三条 各种义卖、筹款等活动的现场必须有两人以上参与收款工作（可由义工帮忙）。义卖须填制“义卖清单”，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清单上签名，以起到监督、牵制的作用（学员作为证明人在义卖清单上签名）。其他筹款活动门票、拍卖款、现场捐款等，必须编制适用表格，做好清晰的记录。

第二十四条 募捐箱钥匙在财务处保管，开启募捐箱时需由包括财务人员在内的两人以上现场监督开箱和清点，并当场开具收据，由现场人员在收据上签字证明。

第二十五条 接受捐赠、义卖等所取得的外币收入，一律开具收据，经领导批准后兑换成人民币入账，未兑换的外币须另登记外币账簿妥善保存，在每月的财务说明中汇报外币结存金额。特殊情况（如出差香港、国外）需使用外汇者，经总裁或总监或总干事批准。

第二十六条 接收到的捐款收入一般应在机构网站上予以公布。如捐赠者不希望留名，可采取佚名的方式公布。

第二十七条 如产生交易性收入，应按相关规定缴纳营业税或增值税及其附加税等。

第二十八条 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。

第二十九条 拒绝接收非法组织、损坏国家社会利益的组织的捐款。

第三十条 收到现金收入应及时存入银行，不得坐支现金。

第六章 借款手续及审批程序

第三十一条 借款：工作人员因工作需要须借款的，借款人员凭审批后的《借支单》按批准额度办理借款，注明借款日期、事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）及归还日期。工作完成后七个工作日内办理报销还款手续。借款原则上不允许跨月借支。

第三十二条 各项借款金额超过 5000 元应提前一天通知财务部备款。

第三十三条 借款销账规定：借款销账时应以《借款单》为依据，据实报销，超出审批单范围使用的，须经主管领导批准并出具批准文件，否则财务人员有权拒绝销账。

第三十四条 借款未还者原则上不得再次借款，逾期未还借款者转为个人借款从工资中扣回。

第三十五条 借支流程：由申请人→1. 填写《借支单》、2. 提交附件（借支用途明细列表）→3. 部门主管



签名确认 4. 行政部门负责签名 (借支内容是物品类, 核对库存, 给予购买指引意见->5. 财务主管加意见->6. 省/直辖市总干事审核意见->7. 出纳给予借款。

第三十六条 各地慧灵不向外部借出款项。试用期员工、实习人员、义工等因工作临时借款, 须由安排其工作的正式员工办理借款手续。

第三十七条 不得向私人借出款项。

第三十八条 以上审批者因故不便审批时, 由其授权代理人负责审批。任何费用财务人员均有责任和权利进行最终审核, 并依据财务制度决定是否给予报销。

第九章 日常费用、专项资金报销制度及流程

第三十九条 日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、培训费、资料费、薪金福利等。专项资金包括软件、固定资产的购置等。在一个预算期间内, 各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

第四十条 日常费用报销的一般规定

- A. 报销人必须尽量取得相应的合法票据, 且发票背面有经办人签名。
- B. 填写报销单应注意: 根据费用性质填写对应单据; 如日常费用报销时须填写费用报销单, 出差费用报销应填写差旅费报销单, 如外出办公时确实存在票据索取困难的, 须填写支付证明单, 并要求有证明人证明签字, 严格按照单据要求项目认真填写, 注明附件张数; 金额大小写须完全一致(不得涂改); 简述费用内容或事由。

C. 按规定的审批程序报批。

D. 报销 5000 元以上需提前一天通知财务部以便备款。E.

报销流程:

1. 由报销人填写《支付证明》;
2. 提交附件 (申请款项领导批复预算凭证)、列明报销内容、金额、时间、参与人、证明人等;
3. 部门主管签名确认报批 (核实费用内容、时间、金额、参与人、证明人等);
4. 财务主管加意见;
5. 省/直辖市总干事审核意见;
6. 出纳给予报销。

第四十一条 费用及支出月审批额度及审批权限

- A. 500 元以内, 个案中心主任具有审批权;
- B. 500-1000 元以内, 区域经理具有审批权;
- C. 1000-50000 元以内, 省/直辖市总干事具有审批权;
- D. 50000 元以上, 须由理事会审批。
- E. 下列支出必须经理事会会议通过, 并得到包括理事长在内的过半数理事的签名:
 - 非正常支出。如责任事故赔款、罚没款;
 - 购置房产, 购置大型服务设备, 投资新项目, 开设新服务点的支出预算, 等等。

第四十二条 差旅费报销规定 (详见差旅费报销指引细则)

第四十三条 培训费、资料费及其他报销规定

A. 培训费: 为了便于机构根据需要统筹安排, 此费用由机构行政部统一管理, 各部门有培训需求应及时报送行政部。行政部根据实际需要编制培训计划报省/直辖市总干事审批。

B. 资料费: 在保证满足需要的前提下, 尽量节约成本, 注意资源共享。C. 其他费用: 根据实际需要据实支付。

使命: 推广社区化服务模式, 提高智障人士生活品质
远景: 智障人士平等参与社区建设, 共享社会文明成果



第四十四条 培训费、资料费及其他报销流程：

- A. 培训费由行政部根据审批程序及报销程序办理报销手续。
- B. 资料费在报销前需办理资料登记手续，按审批程序审批后的报销单到财务处办理报销手续。
- C. 其他费用报销参照日常费用报销制度及流程办理。

第四十五条 工薪福利及相关费用支出规定

- A. 工薪福利等支出包括工资、临时工资、社会保险及各项福利等，此类费用按照资金支出制度相关规定执行。
- B. 工薪福利支付流程

1. 每月 30 日前由行政部将本月经省/直辖市总干事审批后的工资支付标准(含人员变动、额度变动、扣款、社会保险及住房公积金等信息)转交财务部；

2. 财务部根据支付标准编制工资表并由制表者签名；

3. 省/直辖市总干事审批；

4. 每月 30 日由财务部通过银行代发的形式支付工资；

5. 下月初员工到财务部领工资条并核实工资卡内资金。

C. 临时工资支付流程同工资支付流程。

D. 社会保险及住房公积金支付流程：

1. 由行政部或省/直辖市总干事审批后的支付标准交财务部进行相关的财务处理；

2. 住房公积金由行政部按办理汇缴书并办理银行托收手续；社会保险金由行政部申报并办理银行托收手续，财务部收到银行托收单据应交行政部专人签字确认，若有差异应查明原因并按实际情况进行调整。

E. 其他福利费支出由行政部按审批后的支付标准填写报销单→财务进行财务复核→报省/直辖市总干事审批，审批后的报销单及支付标准交财务部办理报销手续。

第四十六条 专项支出财务报销规定

A. 专项支出主要包括软件及固定资产购置、咨询顾问费用、广告宣传活动费及其他专项费用等。

B. 软件及固定资产购置报销财务制度及流程。

C. 填写购置申请：按《资产管理制度》相关规定填写《资产购置申请单》并报批。

D. 报销标准：相关的合同协议及批准生效的购置申请。

E. 结账报销：

1. 资产验收(软件应安装调试)无误后，经办人凭发票等资料办理报销手续，按规定填写报销单(经办人在发票背面签字)；

2. 按资金支出规定审批程序审批；③

3. 财务部根据审批后的报销单以支票形式付款；

4. 若需提前借款，应按借款规定办理借支手续，并在安装完成后 7 个工作日内办理报销手续。

F. 其他专项支出报销规定

1. 费用范围：其他专项支出包括其他所有专门立项的费用(含咨询顾问、广告及宣传活动费、员工活动费用、办公室装修及其他专项费用)支出。

2. 费用标准：此类费用一般金额较大，由主管部门经办人根据实际需要向省/直辖市总干事提交请示报告(含项目可行性分析、费用预算等)，经总干事签署审核意见。



G. 报销流程

1. 审批后的报告文件到财务部备案, 以便财务备款。
2. 签订合同: 由直接负责部门与合作方签订正式合作合同, (合同签订前由公司法律顾问的审核, 合同应注明付款方式、金额、违约责任等相关内容)。
3. 付款流程: a 由经办人整理发票等资料并填写费用报销单(填写规范参照日常费用报销一般规定); b 按审批程序审批: 主管部门领导审核签字→财务复核→省/直辖市总干事审批; c 财务部根据审批后的报销单金额付款; d 若需提前借款, 应按借款规定办理借支手续, 并在 7 个工作日内办理报销手续。

第十章 财务部门设置及职能

第四十七条 财务部门职能:

- A. 确保机构财务工作诚信、透明、廉洁、高效, 从财务角度维护机构良好的社会形象。
 - B. 建立健全财务管理的各种规章制度, 编制财务计划, 加强运营核算管理, 反映、分析财务计划的执行情况, 检查监督财务纪律的执行情况。
 - C. 每年结合机构的发展计划制定年度预算案和决算方案, 递交各部门主管、省/直辖市总干事和理事会审批。
 - D. 为提高人力资源的积极性, 参与薪酬制度的制订, 参照当地物价及行业的薪资水平制订使全员人力资源开支应达到所在慧灵整体开支 60% 左右。
 - E. 通过财务监督发现问题, 提出改进意见, 促进机构提高经济效益、保证资金良性运转。厉行节约, 合理使用资金。
 - F. 积极主动与主管单位及财政、税务、银行等部门沟通, 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。
 - G. 当发生资金不足半年时发布橙色预警, 当资金不足 3 个月时发出红色预警, 当资金不足一个月时发出黑色预警。在发出预警的同时有相应财务措施出台, 比如限制非日常生活类的报销(附件 14-9)。
- 财务预警由总干事、会计和发展部经理共同确定, 由总干事向所在慧灵和中国慧灵发布。
- H. 最少每季度一次为每一个独立核算单位出一份详细的财务分析报告。
 - I. 完成机构领导交给的其他工作。

第四十八条 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。

第四十九条 机构财务部由会计、出纳组成。应遵循“不相容职务相分离”原则。

第五十条 财务人员均须持合法的《会计人员从业资格证书》方可上岗。

第五十一条 会计人员的主要工作职责(详见岗位职责)。

第五十二条 出纳的主要工作职责(详见岗位职责)。

第十一章 会计档案管理

第五十三条 会计档案管理工作须遵守《会计档案管理办法》的相关规定。

第五十四条 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(包括纸质和电子版), 均应以纸质形式封存归档(电子版仅作为备份资料)。

第五十五条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册, 标明月份、季度、年起止、号数、单据张数, 由装订者盖章。

第五十六条 会计档案不得携带外出, 凡查阅、复制、摘录会计档案, 须经省/直辖市总干事批准。

第十二章 财务印章、支票、收据的管理



第五十七条 财务章和法人章由会计负责保管，任何人使用均须得到会计的同意。并进行登记管理。

第五十八条 支票及支票密码由出纳负责保管，支票使用时须由总监/总干事或其授权代理人在存根联上批准签名，然后将支票按批准金额封头，加盖印章，领用人须同时在支票存根联上签名。会计审查程序符合规定方可填制“支票使用登记备查簿”签出支票。

第五十九条 重大开支必须由总监/总干事批准方可动用支票，如总监/总干事外出应由财务人员设法通知，在得到总监/总干事口头同意后可先付款，但事后须作补签。

第六十条 支票借款应在签发支票之日起五个工作日内清算，超期的财务人员月底清账时凭支票存根联转应收个人款，发工资时从支票领用者当月工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报账手续后再作补发工资处理。

第六十一条 收据（三联）由会计负责保管，收据和发票购买后应做登记并编号保存，出纳需用时到会计处作登记领取，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，检查无误后妥善保存。

第十三章 处罚办法

第六十二条 出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人当月岗位津贴

- A. 违反本机构财务管理制度的相关规定的；
- B. 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；
- C. 未经批准，擅自挪用或借用他人资金（包括现金）或支付款项的；
- D. 利用账户替其他单位和个人套取现金的；
- E. 保留账外款项或将机构款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；
- F. 违反本规定条款认定应予处罚的。
- G. 收取假币，个人承担。

第六十三条 出现下列情况之一的，财务人员应予解聘：

- A. 违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；
- B. 拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的；
- C. 伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的；
- D. 弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用机构款项的；
- E. 利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取机构财物的；
- F. 在工作中发生严重失误或者由于玩忽职守致使机构利益遭受损失的；
- G. 在工作中出现的差错、贻误造成的损失，须由当事人如数赔偿。经常出现小差错使机构财务工作遭受质疑的应予解聘；
- H. 有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

第十四章 附 则

第六十四条 会计相关报表模版（附件14-1、14-2、14-3、14-4、14-5、14-6、14-7、14-8）。

第六十五条 财务危机预警处理（附件14-9）。

本制度由集团财务部制订，集团财务部有解释其相关内容及条款的权利与义务。

第六十六条 本制度自审批生效之日起执行。