

重庆市石柱土家族自治县慈善会 财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强重庆市石柱土家族自治县慈善会（以下简称“本会”）的财务管理，规范财务行为，保障慈善财产安全完整，提高资金使用效益，促进本会持续健康发展，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《民间非营利组织会计制度》（财会〔2024〕25号）及相关法律法规，结合本会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于本会及其内设机构的所有财务活动。

第三条 本会财务管理应当遵循以下基本原则：（一）合法性原则，财务活动必须遵守国家法律法规；（二）公益性原则，慈善财产应当全部用于慈善目的，本会的慈善活动支出应当主要用于受益人；管理费用和募捐成本，应当遵循最必要原则，在法律法规规定的比例内核定列支，厉行节约，减少不必要的开支；（三）透明性原则，财务信息应当真实、完整、及时公开；（四）效率性原则，慈善捐赠财产应当高效用于慈善目的；（五）安全性原则，保障慈善财产的安全完整。

第二章 财务管理体制

第四条 本会实行“统一领导、集中管理、分级负责”的财务管理体制。理事会是本会财务管理的最高决策机构，负责审定

年度预算方案、重大资金安排和投资决策。会长办公会负责日常财务管理工作的领导和协调。财务部是本会财务管理的职能部门。

第五条 本会财务部应当配备专职会计和出纳。会计和出纳岗位必须分设，不得由一人兼任。会计负责会计核算、编制财务报告和财务分析；出纳负责现金和银行存款的收付及记账登记。出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第六条 本会财务负责人应当具备会计从业资格和相应的专业胜任能力。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续，由财务负责人监交。

第三章 货币资金管理

第七条 本会货币资金包括库存现金、银行存款和其他货币资金。货币资金管理应当遵循“收支两条线、日清月结、确保安全”的原则。

第八条 库存现金管理严格执行以下规定：（一）现金结算起点为人民币三千元，超过结算起点的经济业务应当通过银行转账结算；（二）现金收入应当于当日送存银行，特殊情况下最迟不得超过次日；（三）严禁坐支现金，不得从现金收入中直接支付支出；（四）出纳应当每日盘点库存现金，做到日清月结，账实相符。库存现金超出核定限额的，应当及时存放。

第九条 银行存款管理严格执行以下规定：（一）本会应当

严格按照国家有关规定开立银行账户，办理存款、取款和结算业务。原则上仅开立一个基本存款账户和一个专用存款账户，确需增开的须经理事会批准；（二）银行预留印鉴实行分人保管，财务专用章由会计保管，法定代表人名章（或个人名章）由出纳保管。任何情况下不得由一人保管全部预留印鉴，严禁将全部印鉴交同一人外出办理业务；（三）出纳应当及时取得银行对账单，会计应当按月编制银行存款余额调节表，对未达账项及时查明原因并处理；（四）禁止签发空头支票和远期支票，禁止出租、出借银行账户。

第十条 货币资金收支应当及时入账，不得设置账外账，不得公款私存。财务部应当定期或不定期对货币资金进行盘点清查，发现差异应当及时查明原因并处理。

第四章 慈善资金管理

第十一条 慈善资金是指本会通过公开募捐、定向募捐及其他合法方式获得、用于慈善目的的资金。慈善资金管理应当确保资金安全，提高使用效益。

第十二条 慈善资金应当按照捐赠协议的约定使用。捐赠协议对捐赠财产的使用有明确约定的，按照约定执行；未明确约定的，应当根据章程规定的宗旨和慈善目的使用。

第十三条 支出审批权限按以下标准执行（一）二十万元以下的，由常务副会长审批；（二）单笔支出二十万元及以上的，由会长办公会审议审批。重大支出事项须经理事会三分之二以上

理事表决通过。

第十四条 本会年度工作经费（管理费用）支出应当遵循必要、合理、节约的原则，不得超过当年慈善活动总支出的百分之十。工作经费包括：工作人员工资福利支出、办公费、差旅费、会议费、水电费、物业管理费、固定资产折旧和无形资产摊销等。

第十五条 慈善项目支出应当单独核算。每个慈善项目应当设置专门的项目账页或辅助账，按捐赠方、资金用途等进行明细核算，确保项目资金的专款专用和独立核算。

第五章 收入管理

第十六条 本会收入包括捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益和其他合法收入。各项收入应当全部纳入本会法定账户统一核算和管理，不得隐匿、截留、转移或坐支。

第十七条 接受捐赠应当开具公益事业捐赠统一票据。捐赠人不需要捐赠票据或匿名捐赠的，也应当记录收入。接受的实物捐赠，应当按照公允价值入账。

第十八条 募捐活动获取的收入，应当在募捐活动结束后三十日内完成收入确认和入账，并依法向社会公布募捐情况及资金使用计划。

第六章 支出管理与审批

第十九条 本会各项支出应当严格执行审批程序，未经审批不得支出。支出审批应当遵循“先审批、后支出”的原则。

第二十条 支出报销应当提供以下凭证：（一）合法有效的原始凭证（发票、收据等）；（二）费用报销单，列明日期、用途、金额、经办人等信息；（三）属于审批权限范围内的审批签章；（四）涉及物品采购的，非日常办公需求采购的应当附有采购申请表和验收记录；（五）涉及差旅费的，应当附有出差审批单（或车辆派遣单）。

第二十一条 善款（物）的划拨

（一）定向善款（物）划拨：按定向捐赠确认书或捐赠意向书的条款执行；项目资金按实施协议书、项目资金拨付审批单或合同条款规定拨款。

（二）不定向善款（物）划拨：由慈善会相关部门提出初步方案，20 万元以上经会长办公会审定后，分管副会长签字后划拨。

（三）善款用于购买物资发放的，经办部门应办理出入库手续，并取得购物发票和接收单位接收清单或受助人签收等原始凭据，超过 5 万元的物资采购须签订相关合同，经会长办公会审定后，分管副会长签字后报销。

（四）捐赠设施设备或资助公益性项目的，经办部门须订立相关捐赠合同或实施协议书，接收单位在项目实施完成后提供相关资料，5 万元以上经会长办公会审定后，由分管副会长签字后划拨。

（五）针对个人的临时性救助，按照《临时救助管理制度》

执行。

（六）慈善专项基金款的划拨，经办部门须提交基金设立单位的划款说明或划拨函、接收单位的票据或受助人领取签名册，经会长办公会审定后，分管副会长签字后划拨。

（七）其他临时性慈善活动开支，经办部门须提出相关方案，5 万元以上经会长办公会审定后，由分管副会长签字后开支。

第二十二条 日常经费开支

（一）办公用品购置。各部门所需办公用品（含低值易耗品）及印刷各类材料，应及时上报办公室，由办公室汇总后进行统一采购、印制，购物发票后须附明细清单，单位价值在 5000 元（含 5000 元）以上的资产要进行固定资产登记。

（二）接待费。接待费主要用于接待县内外的公务客人及业务开展需要等，根据接待对象确定接待标准，原则上参照石柱土家族自治县公务接待的相关标准执行。接待费用的报销须注明接待事由、菜单等内容。

（三）差旅费。差旅费开支范围包括城市间往返交通费、住宿费、伙食补助费和出差地交通费。差旅费开支标准原则上参照《石柱县财政局关于印发〈石柱县机关事业单位差旅费管理办法〉的通知》（石财〔2022〕217 号）部分规定执行。住宿费的报销标准是以人为单位进行报销，在标准限额之内凭发票据实报销，外出培训可以按照主办单位指定酒店住宿费用据实报销。

（四）会议费。会议主要是指以慈善会名义召开的相关会议，

会议标准原则上按照每人每天住宿费 150 元、伙食费 125 元、其他费用 75 元，合计每人每天 350 元内的定额标准控制，因工作需要，需增加预算的，须经会长办公会审议决定。所有会议不得向参会人员收取任何费用，不得以任何方式向其他单位转嫁或摊派会议费。除开展活动邀请媒体记者参加报道需发放交通补助外，不得以误餐或其他名义向参会人员发放补助。会议费报销须提供会议通知、参会人员签到表、会议费用的明细清单等相关资料。

（五）培训费。培训费开支参照《重庆市市级机关培训费管理办法》（渝财行〔2017〕49 号）相关规定执行。以慈善会名义组织的培训活动，培训费实行综合定额标准，所有培训产生的费用应当在综合定额标准以内据实报销。综合定额标准按照住宿费每人每天 200 元，伙食费每人每天 120 元，场地、资料、交通费每人每天 50 元，其他费用每人每天 30 元，合计每人每天 400 元内的标准控制。综合定额内各项费用之间可以调剂使用，其中讲课费执行以下标准（税后）：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

（六）大型活动费用。大型活动费用由经办部门事前制定活动方案，编制经费预算 20 万元以上经会长办公会审定后，分管副会长签字后组织实施。费用报销在经费预算范围内执行，并按慈善会相关程序办理报销手续。

（七）宣传费。举办各类宣传活动，由经办部门事前制定活

动方案，编制经费预算，5 万元以上经会长办公会审定后，分管副会长签字后组织实施。对媒体记者、志愿者的交通、误餐补贴，由经办部门提出邀请媒体单位和记者、志愿者名单，按每人每次 100-300 元的标准，经会长办公会审批后，分管副会长签字通过后发放。因慈善会宣传工作需要对媒体单位进行表彰奖励的，按有关的奖励文件支付；未形成文件的，由会长办公会研究同意后支付。

（八）车辆使用费。慈善会车辆使用费参照《重庆市党政机关公务用车管理实施办法》（渝委办发〔2018〕56 号）相关规定执行，车辆的使用必须按照派车单出车，加油采取油卡管理方式，财务负责油卡购买，办公室负责油卡管理，车辆维修。单位车辆不够使用时，可以租用单位职工的车辆，按照一公里两元的标准包干（含过路费），给予加油补助。

（九）加班费。根据工作需要，经领导同意、审批加班的给予加班补助。对于工作日延长劳动者工作时间的，用人单位应当支付不低于工资的 150% 的工资报酬；对于休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，用人单位应当支付不低于工资的 200% 工资报酬；对于法定休假日安排劳动者工作的，用人单位应当支付不低于工资的 300% 工资报酬。

（十）志愿者补贴。志愿者参加各类活动，按每人每次 100 元的标准发放交通、通讯补贴费。志愿者补贴由志愿者大队负责人编制发放表册，发放表册须注明参与活动相关说明

（十一）员工集体福利支出。员工集体福利费支出参照《重庆市总工会关于印发〈重庆市基层工会经费收支管理实施细则〉的通知》（渝工发〔2023〕5号）相关规定执行。

（十二）其他管理费用支出。其他管理费用支出须由相关部门负责人审核后，2万元以上经会长办公会审批通过后，分管副会长签字后执行。

第二十三条 结算审核按照以下流程进行：（一）经办人填制报销单并签字；（二）部门负责人审核确认业务发生的真实性和合理性；（三）财务部审核凭证的合法性、合规性和金额准确性；（四）（常务副会长）按审批权限报请审批人审批；（五）出纳根据审批完毕的凭证办理付款。每个环节的审核人和审批人应当分别签署意见和日期。

第七章 会计档案管理

第二十四条 本会会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告和其他会计核算资料。会计档案是记录和反映本会经济业务的重要史料和证据。

第二十五条 会计档案由财务部指定专人（非出纳）负责保管。出纳不得兼管会计档案。会计档案应当存放在专用档案柜中，做好防火、防潮、防虫、防盗工作。

第二十六条 会计档案的保管期限按照《会计档案管理办法》执行。保管期满的会计档案需要销毁的，应当由财务部编制会计档案销毁清册，报会长办公会批准后，由财务部和办公室共同派

员监销，并在销毁清册上签名盖章。销毁清册应当永久保存。

第二十七条 本会应当逐步实现会计档案的电子化管理。电子会计档案的管理应当符合国家有关规定。

第八章 财务报告

第二十八条 财务部应当按照《民间非营利组织会计制度》的要求，定期编制财务报告。财务报告包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计报表附注和财务情况说明书。年度财务报告应当于年度终了后三个月内编制完毕。

第二十九条 年度财务报告应当经具有审计资格的会计师事务所审计后，报理事会审议，并向社会公开，接受捐赠人、业务主管单位和社会的监督。

第三十条 财务部应当定期向常务副会长、会长报告财务状况，至少每季度报告一次，重大事项随时报告。

第九章 附 则

第三十一条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规执行。

第三十二条 本制度由本会财务部负责解释。

第三十三条 本制度自发布之日起施行。