

财

务



制

度

编制: 财务部

日期: 2025年5月20日

# 北京生命绿洲公益服务中心

## 财务管理制度

### 第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》等法律法规，按照北京生命绿洲公益服务中心规定，特制定本制度。如机构聘请第三方财务公司，财务公司应同样遵照本制度执行。

第二条 机构财务管理的主要任务是：通过资金的管理和运用，对经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，合理安排和使用各项资金；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护财产完好，如实反映机构财务状况。

第三条 机构财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、现金管理、支票管理、成本管理、资产管理、财务分析和财务监督和财务会计信息批露。

第四条 本机构的财产及其它收入受国家法律保护，任何单位及个人不得侵占、私分和挪用。

### 第二章 财务管理体制

第五条 机构的最高决策机构是理事会。理事会决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由财务部负责人负责。

第六条 机构配备具有专业资格的会计人员，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。

第七条 机构的财务活动严格遵守国家法律法规和有关规章制度，接受社会公众和政府有关部门的监督，每年接受财务审计。

第八条 机构理事会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

### 第三章 预算管理

第九条 机构年度预算是根据年度工作计划及历年支出情况编制的年度收支计划。

第十条 预算由收入预算和费用预算组成：

（一）收入预算包括：捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益和其他收入；

（二）费用预算包括：业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用。

第十一条 年度预算草案由财务部门会同各部门进行编制，交财务部汇总。经行政负责人审核后，报理事会审议批准后执行。

第十二条 各部门须严格执行财务预算，不得超预算或无预算安排支出。除因工作计划、工作内容或者人员发生较大变化，需调整预算外，对已经审批的预算一般不作调整。

第十三条 （一）上年末净资产高于 1000 万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之六；年度管理

费用不得高于当年总支出的百分之十三；

（二）上年末净资产低于 1000 万元高于 500 万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之七；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十四；

（三）上年末净资产低于 500 万元高于 100 万元（含本数）人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之八；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之十五；

（四）上年末净资产低于 100 万元人民币的，年度慈善活动支出不得低于上年末净资产的百分之八且不得低于上年总收入的百分之五十；年度管理费用不得高于当年总支出的百分之二十。

第十四条 机构人员行政办公费、差旅费等日常支出，严格按照费用管理规范规定审批。

#### 第四章 收入（捐赠）管理

第十五条 机构接受捐赠的现金财产，或以拍卖捐赠物品等方式收到的现金资产，应按进入本机构银行账户的实际到账额计算；接收的外币捐赠须建外币账户进行明细核算。捐赠款实行统收、统支，统一管理。

第十六条 机构接受的每笔捐赠款都必须开具捐赠收据，设置台账，按捐赠发生顺序逐日逐笔记载，不得遗漏。

第十七条 机构与捐赠人订立了捐赠协议，或捐赠者有指定用途的，应按捐赠约定和捐赠者意愿使用捐赠资产，不得擅自改变原定用

途。如确需改变用途的，应当事先征得捐助人的允许。

第十八条 捐赠款实行财务公开。机构接受国家有关部门、社会组织、媒体和捐助者本人的查询、监督和审计。

第十九条 各项收入均归口财务部门统一管理和核算，严格捐赠票据及其他票据的使用和签发。

## 第五章 现金管理

第二十条 现金开支范围与标准：

现金开支包括：

- （一）职工工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出；
- （二）因公出差必带的差旅费借支；
- （三）日常办公、办公用品购买不能以支票支付的开支；
- （四）行政负责人批准的其他现金开支。

现金开支标准：凡机构已制定了开支标准，按机构标准执行；机构没有制定开支标准，按国家相关标准执行。

第二十一条 现金借款必须遵循以下程序：

- （一）填写借款单。借款人要注明借款事由及借款数额；
- （二）领导审批。借款单先由借款人经部门主管签字批准，再由行政负责人或理事长审批签字；

（三）借款人执现金借款审批单到财务办理借款手续。对于3000元以上的现金借支，借款人须提前2个工作日告知财务。

第二十二条 现金报销必须遵循以下程序：

（一）填写凭单。借款人将用于报销的发票粘贴于报销凭证单上。用碳素笔整齐地写明金额、用途、本人签名，不得他人代签。原始凭证不许涂改；报销的发票中，大写小写金额要一致；发票中报销单位名称有误或印章模糊不清均视为无效发票；收据和往来票证不能作为报销凭证，一律不予报销；

（二）领导审批。借款人执报销凭单，先经部门主管审批，再由行政负责人或理事长审批后方可报销。

## 第六章 支票管理

第二十三条 借款领取支票必须遵循以下程序：

（一）借款人须填写支票领用单，逐项认真填写。经部门主管签字，再由行政负责人或理事长审批签字；

（二）财务人员核实支票领用单后，按支票票面项目填写，须经领导批准后方可签发；

（三）领取支票者在支票领取簿上登记并签字。

第二十四条 经办人员在借领支票后，及时报账。

## 第七章 成本管理

第二十五条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程中的各项耗费，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。

第二十六条 成本（费用）一般包括项目资助成本、项目服务成本、管理费用和筹资费用。财务部门根据《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。

第二十七条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证等资料，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服务和管理过程中的各种耗费。

第二十八条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与项目部负责。向捐赠人提交成本估算前，应经行政负责人批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

## 第八章 资产管理

第二十九条 资产是机构拥有或者控制的、能以货币形式计量的经济资源，包括流动资产和非流动资产。

第三十条 机构货币资金由财务部门统一开设账户和进行钱账分管。固定资产由财务部门统一建账、核算，实物形态的资产由资产使用部门负责保管，人事行政部定期（至少一年一次）进行资产清查盘点，保证账账相符，账实相符、账表相符。

第三十一条 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列入固定资产管理；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的批量物资，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。

第三十二条 为了加强对固定资产的管理，有必要对固定资产进行分类合理的分类，根据不同的管理需要和核算要求以及不同的分类标准，真实、完整地反映固定资产的相关信息，作为固定资产核算的依据。

（一）固定资产要有专人保管并建立固定资产卡片。

（二）固定资产增减变动要及时进行账务处理。

（三）固定资产残值率 5%，采用直线法按月计提折旧。

第三十三条 不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等的制作、购买、验收、进出库、保管等均由人事行政部负责，规范审批程序，科学管理控制。在保证工作需要的前提下，降低非固定资产的库存和消耗。

## 第九章 纳税管理制度

第三十四条 纳税申报是纳税人发生纳税义务后，按照税法规定的期限和内容，向主管税务机关提交有关纳税书面报告的法律行为。

（一）必须在规定的申报期限内如实办理纳税申报，报送各类纳税申报表、财务会计报表以及税务机关要求报送的其他资料。

（二）纳税申报常用的方式有直接到税务机关办理纳税申报和网上电子申报。纳税申报后，应当在规定期限内足额缴纳税款。

（三）按规定办理税务登记及变更手续。

## 第十章 财务分析与财务监督

第三十五条 财务分析与财务监督是提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进事业健康发展的重要手段。

第三十六条 财务分析的主要内容包括：财务报表、财务报告等。财务部门通过分析，反映业务活动情况，并及时反映给行政负责人和理事会。

第三十七条 财务监督的主要内容包括：检查、审核预算编制、和执行；对违反国家法律法规、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正；性质严重的，要逐级报告，并按有关规定及时处理。

## 第十一章 财务信息披露

第三十八条 财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第三十九条 财务会计报告由会计报表和财务情况分析组成。

第四十条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务信息。

第四十一条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部门编制，报行政负责人审核批准后，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，由财务部门按规定报批后方可对外披露。

## 第十二章 附则

第四十二条 本制度于第四届第3次理事会审议通过，于审议通过之日起生效，财务部负责解释。

北京生命绿洲公益服务中心  
二〇二五年五月二十日

