

青岛市即墨区慈善总会财务管理暂行规定

为了加强青岛市即墨区慈善总会（以下简称“本会”）的财务管理，确保资金安全有效地使用，严肃财经纪律，维护本会合法权益，根据国家有关法律、法规、规章，结合本会的实际情况，特制定财务管理制度如下：

一、帐目管理

（一）本会实行民间非营利组织会计制度。

（二）本会实行会计电算化，设置现金日记帐、银行日记帐、总分类账和明细分类账及各种必要辅助性帐册，做到帐帐相符。

（三）各种帐册必须根据审核无误的原始凭证、记帐凭证或汇总表等登记入帐，做到登记及时、内容完整、数字准确、摘要清楚。

（四）每季度根据各类帐簿编制资产负债表，业务活动表，上报有关部门。

（五）财务各类原始凭证按月装订成册，妥善保管。各类会计档案的保管年限按财政部门的有关规定执行。

二、收入管理

（一）凡收到捐助所得的现金或者支票，必须根据捐赠方填写的《捐赠登记表》开具《山东省公益事业捐赠票据》给捐助单位或个人，并及时转交出纳人员入帐，将支票、现金缴存银行。除备用金外，现金一般情况不得过夜。

（二）建立收入总帐，根据收入的不同来源分别计入相应的科目：政府每年资助的行政经费计“财政补助收入”；社会各界的捐款捐物计“捐赠收入”；银行存款孳生的利息计“其他收入”。

（三）根据财务管理和核算的需要设置各类收入明细科目，分类核算各类收入，做到收入核算明晰、准确、完整。

（四）接收实物捐赠程序及手续。原则上实行点对点方式捐赠。在接到捐赠方捐物来函后，本会根据相关法律法规及上级文件要求，结合捐赠方意愿，将所捐实物直接分配给受赠方，由捐（受）赠方对实物负责进行运输。实物发放完毕后，本会根据捐赠方所提供材料出具捐赠收据，并将所捐赠实物入账，具体根据以下情况确认捐赠价值：

1、捐赠方能提供该物品购买发票、报关单、购货合同（自产或外销物品提供同类产品销货发票证明）或其复印件并且属全新物品的，按发票价确认。

2、捐赠方不能提供捐赠物资有关价值证明或属成新物品的，捐赠方可以自行选定评估机构对捐赠物资进行价值评估，本会根据评估价值出具捐赠收据。

3、若捐赠方主动提出放弃索要捐赠收据或不能提供捐赠物资有关价值证明又不便按市场价确认的，本会根据所捐产品数额进行登记，同时向捐赠者出具捐赠证明，不出具捐赠收据。

三、支出管理

（一）强化预算刚性约束，控制预算外支出。本会各项

支出除国家政策调整，均应纳入年度支出预算。其中救助及宣传经费支出预算要经理事会同意，人员及日常办公支出预算要经会长办公会同意。对因工作需要追加的资金，严格按照《青岛市即墨区慈善总会资金使用管理办法》有关规定审定。对无预算或超预算支出，原则上一律不予结算。

（二）及时结算支出事项，完善财务信息。为充分准确反映支出业务内容，经办部门应在经济活动结束后立即办理结算手续，一事一结，及时清理挂账，提供必要的单据和原始材料，完善财务信息。

（三）明确经济责任，严肃财经纪律。各项业务的支出内容、标准及结算手续均需符合省、市、本会的有关规定，经办人和相关负责人对业务的真实性负责。

（四）具体要求：

1、慈善项目及救助支出：由慈善分会或总会相关人员提出建议，由驻会会长办公会研究通过后，按规定程序支出；

2、日常办公经费支出：由总会办公室及分管领导提出意见，由会长审定签字后支出；

3、慈善公益项目涉及物资采购的，由总会办公室提出意见，由驻会会长办公会研究同意后，由慈善办公室组织实施；

4、如遇特殊情况，在会长办公会研究前确需支出的事项，报会长同意后支付，事后向会长办公会报告。

四、票据管理

（一）支票管理：

1、财务部出纳向各开户银行购置转帐支票和现金支票必须妥善保管，并做好辅助记录，将购置支票的号码登记在辅助帐本上备查；

2、现金支票只限于财务部出纳领用备用金等使用，其他部门一律不得领用现金支票；

3、如发现支票退票需作废，必须将第一联加盖印鉴的作废支票归还给出纳，然后进行调换。

（二）收据管理：

1、财务部门购置统一收据，必须做好连号登记。收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

2、各部门及有关单位领用收据，必须在财务部做好签字登记，凭用完后存根调换。

五、财产管理

（一）建立本会财产物资管理制度，分别设置固定资产和存货总帐、明细帐。

（二）财产物资分类、计价、增加、减少要严格按照有关会计制度和规定执行。

（三）建立固定资产和存货保管制度，配备固定资产管理员一名，负责本单位固定资产管理；配备实物管理员一名，负责本单位存货管理。

（四）建立财产物资清查制度，每年至少要盘点一次，发生盘盈、盘亏，严格按照有关会计制度和规定履行相关审批手续后作相应帐务处理。

本规定自理事会表决通过后执行。