四川省慈善联合总会财务管理制度

第一章  总 则

**第一条** 为进一步规范四川省慈善联合总会（以下简称“总会”）财务行为，加强财务管理，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》《社会团体登记管理条例》《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》等法律法规和《四川省慈善联合总会章程》（以下简称“章程”），制定本制度。本制度适用于四川省慈善联合总会秘书处、分支机构、代表机构。

**第二条** 依法实施财务管理，严格执行财务制度，坚持“收支两条线”，严禁坐收坐支。所有收入及支出实行全面预算管理、决算管理，做到量入而出、厉行节约、收支平衡。

**第三条** 收支管理应遵循以收定支、保障重点、兼顾一般，厉行节约、反对浪费，注重资金使用效益的原则。

**第四条** 每年用于公益事业的支出，不得低于国家规定的比例；年度管理费用占当年总支出比例不得超过国家规定范围。

**第五条** 遵守国家各项金融政策法规，在规避风险的前提下，实行科学理财，实现资产保值增值。

第二章  管理体制

**第六条** 理事会负责审议总会年度预算、财务决算，并决定财务工作中的重大问题，财务日常管理工作由秘书处负责。

**第七条** 财务工作应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。财会人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

**第八条** 财务活动依法接受国家有关管理部门和社会公众的监督；每年接受会计师事务所审计。

**第九条** 换届、离任和重大公益项目，应进行专项审计。

第三章  预算管理

**第十条** 总会实行全面预算管理，每年编制一次。全面预算应基于战略规划、年度工作计划和资金预测，系统反映收入、支出及投资活动，确保公益目标实现。

**第十一条** 预算编制原则：

（一）统筹协调：保障重点任务，平衡收支，优化资源配置。

（二）合规性：公益支出比例和管理费用须符合国家规定；

（三）精细化：年度预算需要注明捐赠人限定用途的公益支持和非限定的公益支出。对于支出非限定用途的捐赠资金，应提出具体项目支出计划。

**第十二条** 总会预算包括收入预算和支出预算、投资理财预算等部分。

**第十三条** 收入预算是预算年度内通过各种渠道取得收入计划。包括：捐赠收入、会费收入、政府补助收入、提供服务收入、投资收益、银行利息等其他合法收入。

**第十四条** 支出预算包括：

（一）业务活动成本：是指总会各项公益项目的支出。

（二）管理费用：是指为保证总会正常运转、完成日常活动任务所必须的开支。

（三）筹资费用：为筹集资金保证项目实施所必须的开支。

（四）其他费用：是指无法归集到上述费用中的费用。

**第十五条** 编制流程：

年度预算参考上一年度预算执行情况及业务发展计划并根据当年经济形势合理预测制定。

业务活动成本和管理费用、筹资费用根据项目特点和工作计划，按总会费用标准或工作量测算编制。

投资理财预算应根据预算年度的收支情况，结合资金结存量，综合收益和风险等情况进行编制。

**第十六条** 总会各部门根据工作计划，编制各部门的“收入”“业务活动成本”“管理费用”“筹资费用”“对外投资”等预算初稿，经分管副秘书长和秘书长审批后，报综合部汇总形成总会年度预算草案。

**第十七条** 秘书处编制的年度预算草案和财务工作报告，应提交理事会审议通过。

**第十八条** 公益慈善项目应按预算执行。因工作计划，工作内容有较大调整或者人员发生较大变化，预算执行过程中需要调整的，应提交预算调整方案，报副秘书长和秘书长审核，经报相关审批权限审批后执行。预算调整资金分级授权审批权限如下：

（一）单个事项调整资金在5万元以内，报经常务副会长审批。

（二）单个事项调整资金在5（含）至10万元以内，报经会长审批。

（三）单个事项调整资金在10（含）至50万元以内，报经会长会审议通过后执行。

（四）单个事项调整资金在50万元（含）以上的，报经理事会审议通过后执行。

**第十九条** 秘书处加强预算执行过程的控制、管理和监督，定期分析预算执行情况，针对执行过程中存在的问题，提出改进意见。

第四章 收入管理

**第二十条** 收入是指为开展慈善公益活动或提供服务等多种渠道取得的款物。其来源为：捐赠收入、会费收入、政府补助收入、提供服务收入、投资收益、银行利息等其他合法收入。

**第二十一条** 根据各项资金来源要求严格划分限定性收入和非限定性收入，专项资金做到专款专用。

**第二十二条**  各项收入必须全部纳入总会账户统一管理和核算，其他业务部门不得单独设立账户、管钱管账。严格各类财务相关票据的使用和签发。

**第二十三条** 涉及征税范围的收入，应按国家有关税法规定执行。

**第二十四条** 对捐赠财产的接收、管理和使用，必须严格遵守国家法律法规，不得违背社会公德，不得损害公共利益，应保障捐赠人和受益人的合法权益。

**第二十五条** 货币性资产捐赠必须全部纳入总会账户统一管理和核算。

**第二十六条** 非货币性资产捐赠应当在验收确认后，才能作为总会捐赠收入。

**第二十七条** 总会接受非货币性资产捐赠，应建立捐赠实物分类登记表册，登记物资品种、数量，并按照以下方法确定入账价值：

（一）捐赠人提供发票、报关单等凭据的，应当以相关凭据作为确认入账价值的依据；捐赠人不能提供凭据的，应当以其他确认捐赠财产的证明，作为确认入账价值的依据；

（二）捐赠人提供的凭据或其他能够确认捐赠资产价值的证明上标明的金额与捐赠资产公允价值相差较大的，应当以其公允价值作为入账价值；

（三）捐赠人捐赠固定资产按捐赠人购得资产时取得的发票扣除已折旧额入账。捐赠人捐赠股权以原始价或捐赠时市值入账。捐赠人捐赠无形资产、文物文化资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。

无法评估或经评估无法确认价格的，不得计入捐赠收入，应当另外造册登记，并在年度报告中进行披露。

**第二十八条** 日常运行经费主要来源于资金利息和投资收益、政府补助收入、专项基金和捐赠资金中工作经费、收取的会费等。

第五章 支出管理

**第二十九条**  支出是指开展慈善活动、慈善项目相关业务以及秘书处日常运行等所发生的费用。主要包括：业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

**第三十条**  各项支出的安排必须本着厉行节约和量力而行的原则，用于章程规定业务范围和事业的发展，严格遵守国家相关财务制度和财经纪律，建立健全各项支出管理和审批制度。

**第三十一条** 对捐赠财产的使用必须实行专款专用，其中：定向捐赠财产的拨付，应按照捐赠人的意愿安排使用，由经办部门提交手续齐全的项目资料，按程序报总会领导审批后支出；非定向捐赠财产的拨付，应在章程规定的范围内合理安排使用，由经办部门提交手续齐全的项目资料，按程序报总会领导逐级审批后支出。如有特殊情况需改变用途的，需获得捐赠人同意或经总会相关决策流程审议后方可调整。

**第三十二条** 秘书处运行经费含日常运行经费（办公相关用品购置费、会议费、培训费、差旅费、接待费、宣传费、车辆保险及维护费等）和员工工资、福利等。

**第三十三条**  员工工资、保险、福利待遇，按《四川省慈善联合总会考勤管理办法》《四川省慈善联合总会薪酬福利管理办法》《四川省慈善联合总会绩效考核办法》规定执行。

**第三十四条** 购置所有办公用品等，须先按程序报总会领导逐级审批同意后由综合部统一采购配发。

**第三十五条** 物品购回后必须严格办理入库登记、领用手续。报销购置办公用品费用须提供符合规定的购货发票、购货清单、采购申请单、验收单。未经批准，自行购买的不予报销。

**第三十六条** 使用年限在一年以上，单位价值在2000元以上（含2000元）、并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产都应纳入固定资产管理，按《四川省慈善联合总会固定资产管理办法》规定执行。

**第三十七条** 差旅费的报销按《四川省慈善联合总会差旅费管理办法》规定执行。

**第三十八条** 公务外出和公务接待的报销按《四川省慈善联合总会公务外出和公务接待管理办法》规定执行。

**第三十九条** 会议费的报销按《四川省慈善联合总会会议管理办法》规定执行。

**第四十条** 劳务费的支出按《四川省慈善联合总会劳务费管理办法》规定执行。

**第四十一条** 慈善活动、慈善项目相关业务支出拨付流程：

（一）已签订协议的资金拨付流程：经办人填写《项目拨款审批表》或《基金拨款审批表》并按协议要求整理拨款资料。（函件、协议、票据及收款账户、受助人名单及相关佐证资料等）

（二）无协议的资金拨付流程：经办人负责提交资金拨付的请示或会议审议资料并整理相关拨款资料。（函件、请示件、票据及收款人账户及项目相关佐证资料等）

（三）总会按慈善活动、慈善项目审批流程审核申请表并签署意见。

（四）重大事项和特殊事项由秘书处根据实际情况另行规定。

**第四十二条** 总会支出按分级授权审批原则执行。具体分级授权审批权限如下：

（一）5万元以下的支出，经部门初审，综合部监审，分管副秘书长审查，秘书长审核，报常务副会长审批；秘书处员工工资、奖金、社会保险、住房公积金、福利等费用支出经综合部初审、分管副秘书长审查、秘书长审核后报常务副会长审批。

（二）5万元(含)以上的支出，经部门初审，综合部监审，分管副秘书长和秘书长审查，常务副会长审核，报会长审批。

**第四十三条** 总会银行账户资金支付须由出纳录入、会计审核、分管财务的副秘书长终审。

第六章  票据管理

**第四十四条** 票据是指总会接受捐赠时开具的公益性捐赠票据，用于收取会员会费的会费票据，用于购买商品和服务的发票等。

**第四十五条** 根据总会收入业务类型分类使用票据：

自愿和无偿原则的捐赠使用“四川省公益事业捐赠统一票据”（以下简称：捐赠票据）。

社会团体接收会员交纳的会费，开具“四川省社会团体会费专用票据”。

提供服务或劳务获得的收入，开具税务发票。

**第四十六条**  票据使用时应遵守国家相关法律法规合理使用。开具捐赠票据、会费票据、税务发票，需符合相关收入的确认条件。

**第四十七条** 会计、出纳共同负责票据的管理，其中会计负责票据的领用、开具、核销、存档等工作，出纳负责按月复核已开票据。

**第四十八条** 总会建立票据开具登记管理台账，对资源提供方名称、开票金额、资源用途、邮寄或领取人信息进行详细登记。

**第四十九条** 票据领用后，不得转借、转让、代开。

**第五十条** 捐赠票据的使用规范：

（一）捐赠票据的使用范围，用于组织接收自愿和无偿原则依法产生的捐赠，签订的协议是捐赠协议。

（二）根据《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》的规定，应当按票据号段的顺序使用捐赠票据，捐赠票据的日期应当根据票据号段的顺序填写。

（三）捐赠项目范围应在组织业务范围之内，不得编造、虚列捐赠项目，不得擅自扩大捐赠票据使用范围。

**第五十一条** 总会接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开票据；接受非货币性捐赠时，应按非货币性财产捐赠价值填开票据。如果捐赠价值无法可靠计量的，不得开具捐赠票据。

**第五十二条** 社团会费票据是依法成立的社会团体向会员收取会费时开具的法定凭证，是财政票据的重要组成部分，是财政、民政、审计等部门进行监督的重要依据。社会团体的其他收入不得使用社团会费票据，不得擅自扩大社团会费票据使用范围，不得将社团会费票据与其他财政票据、税务发票互相串用。总会会费票据使用开具情况单独登记管理。

**第五十三条** 总会应当根据实际情况和管理需要，分管财务的副秘书长负责对票据的登记、使用等情况进行年度稽查，也可以进行定期或不定期的专项检查。

**第五十四条** 票据是总会收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督总会经济业务的重要依据。外来结算票据必须印有财政或税务监制章的有效凭证，发票代码、发票号码、开票日期和开具金额应清晰准确齐全，便于发票的检验。

**第五十五条** 作为原始凭证入账的，需完善业务往来证明文件，并由经办部门负责人或经办人签字，简要写明用途，如项目种类较多，无法在凭证中详细反映的，应附明细清单。

**第五十六条** 票据的粘贴，票据较杂时，按票面金额，纸张大小依次从左向右粘贴在粘贴单上；票据较多时，可以粘贴在多张粘贴单上；需写明报销金额及票据数量。

第七章  财务分析与决算

**第五十七条** 财务分析是通过对财务数据的系统研究，评估组织财务状况和运营成果；财务决算是各项工作收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。应及时全面开展各类财务分析和决算。

**第五十八条** 财务分析内容应包括但不限于：收入支出结构分析；资产负债状况分析；现金流量分析；项目资金使用效益分析。

**第五十九条** 分析周期：月度简要分析；季度专题分析；年度全面分析。

**第六十条** 财务决算是各项工作收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。应及时全面开展各类财务决算。

**第六十一条** 综合部应严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

**第六十二条** 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所审计。

第八章  财务监督

**第六十三条** 财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进慈善事业健康发展的重要手段。

**第六十四条** 严格按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，账簿登记完整规范，账务处理准确及时，核算合规合理。定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

**第六十五条** 严格报销手续，报销单据、手续必须符合有关规定。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财会人员应拒绝办理或按职责予以纠正。

**第六十六条** 综合部应当建立健全财务会计岗位责任制。出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

**第六十七条** 财务人员对财务收支进行监督：对于审批手续不全的财务收支应当予以退回，要求补充、更正；对违反规定不纳入单位统一核算的财务收支，应当制止和纠正，对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理；对于认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向单位领导人提出书面意见请求处理，单位领导人应当在接到书面意见起10日内作出书面决定，并对决定承担责任。

**第六十八条** 综合部和财务人员对违反国家统一规定财务、会计制度规定的财务收支，不实行会计监督，不予制止和纠正，又不向单位领导人提出书面意见的，应当承担相应责任；对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管部门或者财政、审计、税务机关报告，并配合、支持、协助外部监督机构进行检查稽核。

**第六十九条** 对违反总会内部管理的经济活动，以及总会制定的预算、财务计划、业务方案执行情况等实行会计监督。

**第七十条** 依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、审计和业务主管部门依法实施的监督和检查。

第九章  信息披露

**第七十一条** 财务会计信息是捐赠人、秘书处和理事会等了解总会资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。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。

**第七十二条** 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照相关规定每年在网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

**第七十三条** 总会年度财务报告对外披露须按程序报总会领导及相关决策流程批准。

**第七十四条** 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由综合部负责按会计制度核算并编制，按程序报总会领导及相关决策流程批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息披露须纳入财务会计报告的内容，由综合部按规定报请批准后对外披露。

第十章 会计档案管理

**第七十五条** 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

**第七十六条** 会计档案须按照《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》相关规定对会计档案的保存期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为10年、30年两类。永久保存：年度财务报告、审计报告、重要合同。30年保存：会计账簿、会计凭证。10年保存：银行对账单、纳税申报表。

**第七十七条** 电算化会计档案内容：

（一）存储在磁盘上的会计文件和会计应用软件。

（二）由计算机打印输出的书面会计凭证、会计账簿和会计报表等其他会计核算专业材料。

（三）会计电算化的操作记录资料，核算方法变更记录，有关硬件的使用说明书、操作规程手册。

（四）管理方式视同会计档案，会计档案查询应填写需求单，先审批，再查档。

**第七十八条** 磁盘形式的会计档案管理：

（一）备份磁盘分别存放保管，须放在清洁、干燥、防热、防火、防磁的场所，由系统维护员负责。

（二）根据需要定期整理硬盘数据，如不发生硬盘超容量，不准在一个会计年度清理有关硬盘内容，清理时必须确认已做磁盘备份方可进行，经由总会领导同意，由系统维护员实施。

（三）磁盘档案不得外借、复制，不得进行数据修改和删除。

**第七十九条** 电算化会计资料的输出：

（一）记账凭证即时打印

（二）现金、银行日记账每月结账后打印一次。

（三）银行存款余额调节表每月结账后打印一次。

（四）总分类账和各种明细分类账每年度打印一次。

（五）会计报表及各种计算分析表视管理需要打印输出。

（六）综合部必须加强会计档案的保密工作，任何人如有伪造，非法涂改变更、故意毁坏数据文件、账册、备份光盘的行为，将受到严肃处理，情节严重者，将追究其法律责任。

**第八十条** 只有由系统“打印”功能打印出的会计凭证、账簿、报表等核算资料，经财务人员和业务经办人签字认可后才能作为正式的书面档案资料保存。带有“查询”性质的会计核算资料不能作为正式的书面档案资料保存。

**第八十一条** 纸质会计档案应存放于专用档案室，并注意防火防盗。电子会计档案应定期分类下载备份文件。

**第八十二条** 查阅已存档的会计核算资料应填写《会计档案查阅登记表》并经分管财务的副秘书长批准后方可查阅，查阅时不得在会计档案上做任何记录、勾删和修改，更不能抽取单据。

**第八十三条** 对于存储在硬盘上的会计数据及其备份数据，不得做任何删除、修改操作。

**第八十四条** 对于已存档的会计档案一律不得外借。

第十一章 附 则

**第八十五条** 总会秘书处根据日常工作实际需要，在本制度框架下制定相应管理办法或工作指引。

**第八十六条** 本制度自2025年7月3日经第四届理事会第七次会议审议通过后执行，解释权归四川省慈善联合总会所有。

**第八十七条** 本制度未尽事宜根据国家法律法规、有关方针政策和本组织章程执行。