**东莞市众爱公益服务中心**

**财务管理制度**

**目 录**

东莞市众爱公益服务中心会计核算制度 2

东莞市众爱公益服务中心货币资金管理制度 21

东莞市众爱公益服务中心费用开支控制制度 25

东莞市众爱公益服务中心资产管理制度 29

东莞市众爱公益服务中心预算和决算制度 32

**东莞市众爱公益服务中心会计核算制度**

**第一章 总则**

第一条 为了规范机构的会计核算，保证会计信息的真实、完整，根据《民间非企业组织会计制度》及国家其他有关法律、法规的规定，制定本制度。

第二条 会计核算应当以的交易或者事项为对象，记录和反映该组织本身的各项业务活动。

第三条 会计核算应当以的持续经营为前提。

第四条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。

第五条 会计核算应当以人民币作为记账本位币。发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为记账本位币金额记账。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采用业务发生时的汇率。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算。

第六条 会计核算应当以权责发生制为基础。

第七条 在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。

（二）会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用者（如捐赠人、会员、监管者）等的需要。

（三）会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据据。

（四）会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。

（五）会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。

（六）会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

（七）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

（八）在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。

（九）资产在取得时应当按照实际成本计量，但本制度有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。其后，资产账面价值的调整，应当按照本制度的规定执行。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定的外，一律不得自行调整资产账面价值。

（十）会计核算应当遵循谨慎性原则。

（十一）会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。

（十二）会计核算应当遵循重要性原则的要求，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用者据以作出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不致于误导会计信息使用者作出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第八条 会计记账应当采用借贷记账法。

第九条 会计记录的文字应当使用中文。

第十条 应当根据有关会计法律、行政法规和本制度的规定，在不违反本制度的前提下，结合其具体情况，制定会计核算办法。

第十一条 填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等要求，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等的规定执行。

**第二章 资 产**

第十二条 资产，是指过去的交易或者事项形成并由拥有或者控制的资源，该资源预期会给带来经济利益或者服务潜力。资产应当按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第十三条 应当定期或者至少于半年年度终了，对短期投资、应收款项、存货、长期投资等资产是否发生了减值进行检查，如果这些资产发生了减值，应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。对于固定资产、无形资产等其他资产，如果发生了重大减值，也应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。如果已计提减值准备的资产价值在以后会计期间得以恢复，则应当在该资产已计提减值准备的范围内部分或全部转回已确认的减值损失，冲减当期费用。

第十四条 对于接受捐赠的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。对于接受捐赠的非现金资产，如接受捐赠的短期投资、存货、长期投资、固定资产和无形资产等，应当按照以下方法确定其入账价值：

（一）如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值。如果凭据上表明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，受赠资产应当以其公允价值作为其实际成本。

（二）如果捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。
对于接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。
第十五条 本制度中所称的公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方，自愿进行资产交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

（一）如果同类或者类似资产存在活跃市场的，应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值；

（二）如果同类或类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或者类似资产的，应当采用合理的计价方法确定资产的公允价值。
在本制度规定应当采用公允价值的情况下，如果有确凿的证据表明资产的公允价值确实无法可靠计量，则应当设置辅助账，单独登记所取得资产的名称、数量、来源、用途等情况，并在会计报表附注中作相关披露。在以后会计期间，如果该资产的公允价值能够可靠计量，则应当在该资产能够可靠计量的会计期间确认，并以公允价值予以计量。

第十六条 如发生非货币性交易，应当按照以下原则处理：

（一）以换出资产的账面价值，加上应支付的相关税费，作为换入资产的入账价值。

（二）非货币性交易中如果发生补价，应区别不同情况处理：

1.支付补价的，应以换出资产的账面价值加上补价和应支付的相关税费，作为换入资产的入账价值。

2.收到补价的，应按以下公式确定换入资产的入账价值和应确认的收入或费用：

换入资产入账价值＝换出资产账面价值－（补价÷换出资产公允价值）×换出资产账面价值－（补价÷换出资产公允价值）×应交税金＋应支付的相关税费
应确认的收入或费用＝补价×[1－（换出资产账面价值＋应交税金）÷换出资产公允价值]

（三）在非货币性交易中，如果同时换入多项资产，应按换入各项资产的公允价值占换入资产公允价值总额的比例，对换出资产的账面价值总额和应支付的相关税费进行分配，以确定各项换入资产的入账价值。

本制度所称非货币性交易是指交易双方以非货币性资产进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。其中，货币性资产是指持有的现金及将以固定或可确定金额的货币收取的资产；非货币性资产是指货币性资产以外的资产。

**第三章 流动资产**

第十七条 流动资产是指预期可在1年内（含1年）变现或者耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付账款、存货、待摊费用等。

第十八条 应当设置现金和银行存款日记账。按照业务发生顺序逐日逐笔登记。有外币现金和存款的，还应当分别按人民币和外币进行明细核算。现金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，并与按月编制的银行存款余额调节表调节相符。本制度所称的账面余额，是指会计科目的账面实际余额，不扣除作为该科目备抵的项目（如累计折旧、资产减值准备等）。

第十九条 短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过1年（含1年）的投资，包括股票、债券投资等。

（一）短期投资在取得时应当按照投资成本计量。短期投资取得时的投资成本按以下方法确定：

1．以现金购入的短期投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关税费作为其投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息，应当作为应收款项单独核算，不构成短期投资成本。

2．接受捐赠的短期投资，按照本制度第十四条的规定确定其投资成本。

3．通过非货币性交易换入的短期投资，按照本制度第十六条的规定确定其投资成本。

（二）短期投资的利息或现金股利应当于实际收到时冲减投资的账面价值，但在购买时已计入应收款项的现金股利或者利息除外。

（三）在期末，应当按照本制度第十三条的规定对短期投资是否发生了减值进行检查。如果短期投资的市价低于其账面价值，应当按照市价低于账面价值的差额计提短期投资跌价准备，确认短期投资跌价损失并计入当期费用。如果短期投资的市价高于其账面价值，应当在该短期投资期初已计提跌价准备的范围内转回市价高于账面价值的差额，冲减当期费用。

（四）处置短期投资时，应当将实际取得价款与短期投资账面价值的差额确认当期投资损益。

本制度所称的账面价值，是指某会计科目的账面余额减去相关的备抵项目后的净额。
委托贷款和委托投资（包括委托理财）应当区分期限长短，分别作为短期投资和长期投资核算和列报。

第二十条 应收款项是指在日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权，包括应收票据、应收账款和其他应收款等。

（一）应收款项应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

（二）期末，应当分析应收款项的可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当期费用。

第二十一条 预付账款是指预付给商品供应单位或者服务提供单位的款项。
预付账款应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

第二十二条 存货是指在日常业务活动过程中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

（一）存货在取得时，应当以其实际成本入账。存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。其中，采购成本一般包括实际支付的采购价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可直接归属于存货采购的费用。加工成本包括直接人工以及按照合理方法分配的与存货加工有关的间接费用。其他成本是指除采购成本、加工成本以外的，使存货达到目前场所和状态所发生的其他支出。接受捐赠的存货，按照本制度第十四条的规定期 定其成本。通过非货币性交易换入的存货，按照本制度第十八条的规定确定其成本。

（二）存货在发出时，应当根据实际情况采用个别计价法、先进先出法、或者加权平均法，确定发出存货的实际成本。

（三）存货应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等存货，应当及时查明原因，并根据的管理权限，经理事会批准后，在期末结账前处理完毕。对于盘盈的存货，应当按照其公允价值入账，并确认为当期收入；对于盘亏或者毁损的存货，应先扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等，将净损失确认为当期费用。

（四）期末，应当按照本制度第十三条的规定对存货是否发生了减值进行检查。如果存货的可变现净值低于其账面价值，应当按照可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备，确认存货跌价损失并计入当期费用。如果存货的可变现净值高于其账面价值，应当在该存货期初已计提跌价准备的范围内转回可变现净值高于账面价值的差额，冲减当期费用。
本制度所称的可变现净值，是指在正常业务活动中，以存货的估计售价减去至完工将要发生的成本以及销售所必需的费用后的金额。

第二十三条 待摊费用是指已经支出，但应当由本期和以后各期分别负担的、分摊期在1年以内（含1年）的各项费用，如预付保险费、预付租金等。 待摊费用应当按其受益期限在1年内分期平均摊销，计入有关费用。

**第四章 长期投资**

第二十四条 长期投资是指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债权投资等。

第二十五条 长期股权投资应当按照以下原则核算：

（一）长期股权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。初始投资成本按以下方法确定：

1．以现金购入的长期股权投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用，作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利，应当作为应收款项单独核算，不构成初始投资成本。

2．接受捐赠的长期股权投资，按照本制度第十四条的规定，确定其初始投资成本。

3．通过非货币性交易换入的长期股权投资，按照本制度第十六条的规定确定其初始投资成本。

（二）长期股权投资应当区别不同情况，分别采用成本法或者权益法核算。如果对被投资单位无控制、无共同控制且重大影响，长期股权投资应当采用成本法进行核算；如果对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响，长期股权投资应当采用权益法进行核算。
采用成本法核算时，被投资单位经股东大会或者类似权利机构批准宣告发放的利润或现金股利，作为当期投资收益。

采用权益法核算时，按应当享有或应当分担的被投资单位当年实现的净利润或发生的净亏损的份额调整投资账面价值，并作为当期投资损益。按被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算分得的部分，减少投资账面价值。

被投资单位宣告分派的股票股利，不作账务处理，但应当设置辅助账，进行数量登记。
本制度所称的控制，是指有权决定被投资单位的财务和经营政策，并能据以从该单位的经济活动中获得利益；本制度所称的共同控制，是指按合同约定对某项经济活动所共有的控制；本制度所称的重大影响，是指对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不决定这些政策。

（三）处置长期股权投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

第二十六条 长期债权投资应当按照以下原则核算：

（一）长期债权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。初始投资成本按以下方法确定：

1．以现金购入的长期债权投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用，作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已到付息期但尚未领取的债券利息，应当作为应收款项单独核算，不构成初始投资成本。

2．接受捐赠取得的长期债权投资，按照本制度第十四条的规定确定其初始投资成本。

3．通过非货币性交易换入的长期债权投资，按照本制度第十六条的规定确定其初始投资成本。

（二）长期债权投资应当按照票面价值与票面利率按期计算确认利息收入。长期债券投资的初始投资成本与债券面值之间的差额，应当在债券存续期间，按照直线法，于确认相关债券利息收入时予以摊销。

（三）持有可转换公司债券的，可转换公司债券在购买以及转换为股份之前，应当按一般债券投资进行处理。当行使转换权利，将其持有的债券投资转换为股份时，应当按其账面价值减去收到的现金后的余额，作为股权投资的初始投资成本。

（四）处置长期债权投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额，确认为当期投资损益。

第二十七条 改变投资目的，将短期投资划转为长期投资，应当按短期投资的成本与市价孰低结转。

第二十八条 期末，应当按照本制度第十三条的规定对长期投资是否发生了减值进行检查。如果长期投资的可收回金额低于其账面价值，应当按照可收回金额低于账面价值的差额计提长期投资减值准备，确认长期投资减值损失并计入当期费用。如果长期投资的可收回金额高于其账面价值，应当在该长期投资期初已计提减值准备的范围内转回可收回金额高于账面价值的差额，冲减当期费用。

本制度所称可收回金额是指资产的销售净价与预期从该资产的持续使用和使用寿命结束时的处置中形成的预计未来现金流量的现值两者之中的较高者，其中销售净价指销售价值减资产处置费用后的余额。

**第五章 固定资产**

第二十九条 固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

（一）为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的；

（二）预计使用年限超过1年；

（三）单位价值较高。

第三十条 固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。固定资产取得时的实际成本应当根据以下具体情况分别确定：

（一）外购的固定资产，按照实际支付的买价、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该固定资产的其他支出（如，运输费、安装费、装卸费等）确定其成本。如果以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按各项固定资产公允价值的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

（二）自行建造的固定资产，按照建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部必要支出确定其成本。

（三）接受捐赠的固定资产，应当按照本制度第十四条的规定确定其成本。

（四）通过非货币性交易换入的固定资产，按照本制度第十六条的规定确定其成本。

（五）融资租入的固定资产，按照租赁协议或者合同确定的价款、运输费、途中保险费、安装调试费以及融资租入固定资产达到预定可使用的状态前发生的借款费用等确定其成本。

第三十一条 在建工程，包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造工程等。工程项目较多且工程支出较大的，应当按照工程项目的性质分项核算。

第三十二条 在建工程应当按照所建造工程达到预定可使用状态前实际发生的全部必要支出确定其工程成本，并单独核算。在建工程的工程成本应当根据具体情况分别确定：

（一）对于自营工程，按照直接材料、直接人工、直接机械使用费等确定其成本。

（二）对于出包工程，按照应支付的工程价款等确定其成本。

第三十三条 为购建固定资产而发生的专门借款的借款费用在确定的允许资本化的期间内，应当按照专门借款的借款费用的实际发生额予以资本化，计入在建工程成本。这里的借款费用包括因借款而发生的利息、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额。
只有在以下三个条件同时具备时，因专门借款所发生的借款费用才允许开始资本化：

（一）资产支出已经发生；

（二）借款费用已经发生；

（三）为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始。

如果固定资产的购建活动发生非正常中断，并且中断时间连续超过3个月（含3个月），应当暂停借款费用的资本化，将中断期间内所发生的借款费用确认为当期费用，直至资产的购建活动重新开始。但是，如果中断是使购建的固定资产达到预定可使用状态所必要的程序，则借款费用的资本化应当继续进行。

当所购建的固定资产达到预定可使用状态时，应当停止借款费用的资本化。之后所发生的借款费用应当于发生时计入当期费用。通常所购建的固定资产达到以下状态时，应当视为所购建的固定资产已经达到预定可使用状态：

（一）固定资产的实体建造（包括安装）工作已经全部完成或者实质上已经完成；

（二）所购建的固定资产与设计要求或者合同要求相符或者基本相符，即使有极个别与设计或者合同要求不相符的地方，也不影响其正常使用。

（三）继续发生在所购建固定资产上的支出金额很少或者几乎不再发生。

第三十四条 所购建的固定资产已达到预定可使用状态时，应当自达到预定可使用状态之日起，将在建工程成本转入固定资产核算。

第三十五条 应当对固定资产计提折旧，在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本。

应当根据固定资产的性质和消耗方式，合理地确定固定资产的预计使用年限和预计净残值。

应当按照固定资产所含经济利益或者服务潜力的预期实现方式选择折旧方法，可选用的折旧方法包括年限平均法、工作量法、双倍余额递减法和年数总和法。折旧方法一经确定，不得随意变更。如果由于固定资产所含经济利益或者服务潜力预期实现方式发生重大改变而确实需要变更的，应当在会计报表附注中披露相关信息。

第三十六条 应当按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

第三十七条 与固定资产有关的后续支出，如果使可能流入的经济利益或者服务潜力超过了原先的估计，如延长了固定资产的使用寿命，或者使服务质量实质性提高，或者使商品成本实质性降低，则应当计入固定资产账面价值，但其增计后的金额不应当超过该固定资产的可收回金额。其他后续支出，应当计入当期费用。

第三十八条 由于出售、报废或者毁损等原因而发生的固定资产清理净损益，应当计入当期收入或者费用。

第三十九条 用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或者永久保存的典藏等，作为固定资产核算，但不必计提折旧。在资产负债表中，应当单列单列“文物文化资产”项目予以反映。

第四十条 对固定资产应当定期或者至少每年实地盘点一次。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，写出书面报告，并根据管理权限经理事会或类似权力机构批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后计入当期费用。

第四十一条 对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等都应当办理会计手续，并应当设置固定资产明细账（或者固定资产卡片）进行明细核算。

**第六章 无形资产**

第四十二条 无形资产是指为开展业务活动、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的、非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

第四十三条 无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账。

（一）购入的无形资产，按照实际支付的价款确定其实际成本。

（二）自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，作为无形资产的实际成本。依法取得前，在研究与开发过程中发生的材料费用、直接参与开发人员的工资及福利费、开发过程中发生的租金、借款费用等直接计入当期费用。

（三）接受捐赠的无形资产，按照本制度第十四条的规定确定其实际成本。

（四）通过非货币性交易换入的无形资产，按照本制度第十六条的规定确定其实际成本。

第四十四条 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

（一）合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期不应超过合同规定的受益年限；

（二）合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的，摊销期不应超过法律规定的有效年限；

（三）合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销期不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。
如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销期不应超过10年。

第四十五条 处置无形资产，应当将实际取得的价款与该项无形资产的账面价值之间的差额，计入当期收入或者费用。

**第七章 受托代理资产**

第四十六条 受托代理资产，是指因从事受托代理交易而从委托方取得的资产。在受托代理交易过程中，通常只是从委托方收到受托资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人，或者按照有关规定将资产转交给指定的其他组织或者个人，本身只是在交易过程中起中介作用。无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。 应当对受托代理资产比照接受捐赠资产的原则进行确认和计量原则，但在确认一项受托代理资产时，应当同时确认一项受托代理负债。

**第八章 负 债**

第四十七条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出。负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债和受托代理负债等。

第四十八条 或有事项是指过去的交易或者事项形成的一种状况，其结果须通过未来不确定事项的发生或不发生予以证实。如果与或有事项相关的义务同时符合以下条件，应当将其确认为负债，以清偿该负债所需支出的最佳估计数予以计量，并在资产负债表中单列项目予以反映：

（一）该义务是承担的现时义务；

（二）该义务的履行很可能导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出；

（三）该义务的金额能够可靠地计量。

第四十九条 流动负债是指将在1年内（含1年）偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收账款、预提费用和预计负债等。

（一）短期借款是指向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以下（含1年）的各种借款。

（二）应付款项是指在日常业务活动过程中发生的各项应付票据、应付账款和其他应付款等应付未付款项。

（三）应付工资是指应付未付的员工工资。

（四）应交税金是指应交未交的各种税费。

（五）预收账款是指向服务和商品购买单位预收的各种款项。

（六）预提费用是指预先提取的已经发生但尚未支付的费用，如预提的租金、保险费、借款利息等。

（七）预计负债是指对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债。

第五十条 各项流动负债应当按实际发生额入账。

短期借款应当按照借款本金和确定的利率按期计提利息，计入当期费用。

第五十一条 长期负债是指偿还期限在1年以上（不含1年）的负债，包括长期借款、长期应付款和其他长期负债。

（一）长期借款是指向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以上（不含1年）的各种借款。

（二）长期应付款主要是指融资租入固定资产发生的应付租赁款。

（三）其他长期负债是指除长期借款和长期应付款外的长期负债。

第五十二条 各项长期负债应当按实际发生额入账。

第五十三条 受托代理负债是指因从事受托代理业务、接受受托代理资产而产生的负债。受托代理负债应当按照相对应的受托代理资产的金额予以确认和计量。

**第九章 净资产**

第五十四条 的净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产等。

如果资产或者资产所产生的经济利益(如资产的投资收益和利息等)的使用受到资产提供者或者国家有关法律行政法规所设置的时间限制或（和）用途限制，则由此形成的净资产即为限定性净资产；国家有关法律行政法规对净资产的使用直接设置限制的，该受限制的净资产亦为限定性净资产；除此之外的其他净资产，即为非限定性净资产。

本制度所称的时间限制，是指资产提供者或者国家有关法律行政法规要求在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产，或者对资产的使用设置了永久限制。

本制度所称的用途限制，是指资产提供者或者国家有关法律、行政法规要求将收到的资产用于某一特定的用途。

理事会对净资产的使用所作的限定性决策、决议或拨款限额等，属于内部管理上对资产使用所作的限制，不属于本制度所界定的限定性净资产。

第五十五条 如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。

当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：

（一）所限定净资产的限制时间已经到期；

（二）所限定净资产规定的用途已经实现(或者目的已经达到)；

（三）资产提供者或者国家有关法律行政法规撤销了所设置的限制。

如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

**第十章 收 入**

第五十六条 收入是指开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入，收入应当按照其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

（一）捐赠收入是指接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

（二）会费收入是指根据章程等的规定向会员收取的会费收入。

（三）提供服务收入是指根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入，包括学费收入、医疗费收入、培训收入等。

（四）政府补助收入是指接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

（五）商品销售收入是指销售商品（如出版物、药品等）等所形成的收入。

（六）投资收益是指因对外投资取得的投资净损益。
如果有除上述捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益之外的其他主要业务活动收入，也应当单独核算。

（七）其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

对于接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第五十七条 在确认收入时，应当区分交换交易所形成的收入和非交换交易所形成的收入。

（一）交换交易是指按照等价交换原则所从事的交易，即当某一主体取得资产、获得服务或者解除债务时，需要向交易对方支付等值或者大致等值的现金，如果提供等值或者大致等值的货物、服务等的交易。如按照等价交换原则销售商品、提供劳务等均属于交换交易。对于因交换交易所形成的商品销售收入，应当在下列条件同时满足时予以确认：

1.已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；

2.既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制；

3.与交易相关的经济利益能够流入；

4.相关的收入和成本能够可靠地计量。

对于因交换交易所成本的提供劳务收入，应当按以下规定予以确认：

1．在同一会计年度内开始并完成的劳务，应当在完成劳务时确认收入；

2．如果劳务的开始和完成分属不同的会计年度，可以按完工进度或完成的工作量确认收入。

对于因交换交易所形成的因让渡资产使用权而发生的收入应当在下列条件同时满足时予以确认：

1．与交易相关的经济利益能够流入；

2．收入的金额能够可靠地计量。

（二）非交换交易是指除交换交易之外的交易。在非交换交易中，某一主体取得资产、获得服务或者解除债务时，不必向交易对方支付等值或者大致等值的现金，或者提供等值或者大致等值的货物、服务等；或者某一主体在对外提供货物、服务等时，没有收到等值或者大致等值的现金、货物等。如捐赠、政府补助等属于非交换交易。

对于因非交换交易所形成的收入，应当在同时满足下列条件时予以确认：

1．与交换相关的经济利益或者服务潜力的资源能够流入并为其所控制，或者相关的债务能够得到解除；

2．交换能够引起净资产的增加；

3．收入的金额能够可靠地计量。
一般情况下，对于无条件的捐赠或政府补助，应当在捐赠或政府补助收到时确认收入；对于附条件的捐赠或政府补助，应当在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认收入，但当存在需要偿还全部或部分捐赠资产（或者政府补助资产）或者相应金额的现时义务时，应当根据需要偿还的金额同时确认一项负债和费用。

第五十八条 对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。

如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其他所有收入，为非限定性收入。

会费收入、提供服务收入、商品销售收入和投资收益等一般为非限定性收入，除非相关资产提供者对资产的使用设置了限制；的捐赠收入和政府补助收入，应当视相关资产提供者对资产的使用是否设置了限制，分别限定性收入和非限定性收入进行核算。

第五十九条 期末，应当将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

**第十一章 费用**

第六十条 费用是指为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

（一）业务活动成本，是指为了实现其业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。如果从事的项目、提供的服务或者开展的业务比较单一，可以将相关费用全部归集在“业务活动成本”项目下进行核算和列报；如果从事的项目、提供的服务或者开展的业务种类较多，应当在“业务活动成本”项目下分别项目、服务或者业务大类进行核算和列报。

（二）管理费用，是指为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。包括（或者理事会或者类似权利机构）经费和行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资与补助，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。其中，福利费应当依法根据民间非营组织的管理权限，按照、理事会或类似权力机构等的规定据实列支。

（三）筹资费用，是指为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

（四）其他费用，是指发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

第六十一条 发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，应当在实际发生时按其发生额计入当期费用。

第六十二条 期末，应当将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

**第十二章 财务会计报告**

第六十三条 财务会计报告是反映财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面报告。

第六十四条 财务会计报告分为年度财务会计报告和中期财务会计报告。以短于一个完整的会计年度的期间（如半年度、季度和月度）编制的财务会计报告称为中期财务会计报告。年度财务会计报告则是以整个会计年度为基础编制的财务会计报告。

第六十五条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。对外提供的财务会计报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等，由《民办非营利组织会计制度》规定；内部管理需要的会计报表由机构自行规定。

第六十六条 采用的会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。

第六十七条 财务会计报告中的会计报表至少应当包括以下三张报表：

（一）资产负债表；

（二）业务活动表；

（三）现金流量表。

第六十八条 会计报表的填列，以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

第六十九条 对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度或者中期、报出日期，并由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

**第十三章 附 则**

第七十条 本制度自公布之日起施行。

**东莞市众爱公益服务中心货币资金管理制度**

1. **总则**

第一条 为加强货币资金管理，实行全面预算体制，结合本机构实际情况，制定本规定。

第二条 本规定是在全面预算体制下、月份资金计划基础上，对本机构经济业务的所有货币资金的收支进行管理、控制和监督。货币资金包括银行存款、现金以及其他货币资金（外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款等）。

第三条 机构财务部负责本规定的具体贯彻实施，并设专职稽核员负责经济业务的收支计划和审核管理工作。

1. **总机构资金计划控制**

第四条 机构财务部负责对机构资金运作进行“全面计划、整体协调、统筹安排、宏观控制”。

第五条 总机构各部门借领计划内大额款项，采取“提前通知，积极筹措”的办法。

（1）金额在1万元以下的，必须提前5天通知财务部。

（2）金额在1万元以上的，必须提前10天通知财务部。

（3）办理汇票须提前2天通知财务部。

第六条 计划外借领大额款项，须办理调整计划手续，经机构理事长批准后交财务部，财务部根据资金情况进行安排、筹集，提前通知期暂定为10天。

第七条 各部门不按规定的提前期通知财务部而影响用款的，申办部门自负其责。

1. **现金管理**

第八条 现金的收入、支出范围。

（1）现金收入包括：机构经济业务范围内的一切现金收入以及支用款项的退回现金等。

（2）支出范围包括以下几项。

① 职工工资、各种工资性津贴、劳务费、劳保、福利费以及国家规定的对个人的其他支出。

② 出差人员必须随身携带的差旅费。

③ 结算起点以下的零星支出。

④ 发给职工的各种奖金。

⑤ 因采购地点不确定、交通不便、收款方无银行账号不能办理转账结算或对方当地有特殊情况等必须使用现金结算的。

⑥ 中国人民银行确定的需要支付现金的其他支出。

第九条 以各部门编报的、经财务部平衡、机构理事长批准的货币收支计划为依据，由财务部进行日常经济业务的现金收支管理，对超计划支出的，财务部拒绝支付。

第十条 现金收支业务的管理。

（1）现金收入的管理。

① 无论是否签合同、协议，机构的所有现金收入，经办部门必须连同收款说明书、发票或收据副本等，于收进日（最晚于次日）如数交付财务部，收款部门不得挪作他用，更不准留存于经办部门内。

② 业务人员办理业务预借的现金，其未支用部分应连同有关业务凭证（发票或收据支出凭单）送交财务部冲销预借款，不得余款不报留作他用。

（2）现金支出的管理。

① 预算内零星采购，由经办部门开具经费支出报审表（代借款单），写明用途、金额，机构理事长签字后交财务部签批后办理，稽核员按预算审核。

② 预算内经常性费用支出（办公费、小额招待费、市内交通费等），无预借款直接报账的，由指定经办部门开具费用支出凭单，写明用途，经理事长签字，连同发票或收据交财务部稽核员审核后，交财务部签批后办理。

③ 预算外或超预算支出，由经办部门提出书面申请，按全面预算管理办法执行。

④ 各部门借领现金（不包括差旅费借款），必须在15天内报账，对逾期末报的通知该部门报账或追回现金，必要时停办该部门现金借领业务。试工人员不许借款，可由该部门负责人代借。

1. **银行收支结算管理**

第十一条 根据中国人民银行规定，本机构目前采用银行汇票、商业汇票、汇兑、支票、委托收款等结算方式。

第十二条 银行结算资金管理。

（1）银行结算收入的管理。

① 通过银行转来的非支票结算方式的营业收入凭证，财务部转交经办部门，由经办部门填写收款说明书，并附有关凭证，交财务部稽核员审核后，由主管会计办理有关手续，并进行会计处理。

② 由银行转来的与其他单位及本机构所属企业的往来款项的单据，收到后交经办部门，经办部门填写收款说明书，附带结算凭证，交财务部稽核员审核，交主管会计处理。

③ 经办部门收到外单位开具的支票，连同有关凭证、收款说明书，送交财务部，由稽核员审核，交银行出纳员于当日送交银行并作会计处理。

（2）银行结算支出的管理。

① 根据合同、协议的规定，由各部门申办的对外投资、对内贸易等需要银行办理汇票、电汇、银行本票等方式支出时，由经办业务部门填写经费支出报审表，交财务部稽核员按计划项目审核用途后，交机构理事长签字，由财务部签署意见后签报。

② 日常采购物资或支出费用领用支票按预算报财务部审批。

1. **报账销账**

第十三条 为贯彻经济责任制，报账采取上级审签办法，即经办人员报账，属预算内支出，由机构理事长审签，报财务部按权限审批；属预算外支出，均须报理事长审批。机构理事长报账由理事长审签。

第十四条 应付现金的金额在2000元以上的报账，原则上以支票形式转入报账人信用卡内。

1. **附则**

第十五条 本规定自颁布之日起执行。

**东莞市众爱公益服务中心费用开支控制制度**

**第一章 总 则**

第一条 为了保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费管理，完善公务活动接待制度，制定本办法。

第二条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第三条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

1. 建立健全出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数。
2. 本制度适用于一般性的费用支出管理，若本单位与项目采购方签署的合作协议中对费用支出有明确规定的，以签署协议规定方式执行为准。

**第二章 城市间交通费**

第五条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

(一)出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位 | 交通工具 |
| 飞机 | 火车 | 轮船 | 长途汽车 | 出租车 |
| 理事长 | 普通舱 | 软卧软座 | 头等舱 | 实报 | 实报 |
| 副理事长 | 普通舱 | 软卧软座 | 头等舱 | 可乘 | 实报 |
| 总监 | 普通舱 | 硬卧软座 | 二等舱 | 可乘 | 实报 |
| 主任级或高级社工师或督导 | 普通舱 | 硬卧软座 | 二等舱 | 可乘 | 实报 |
| 社工师或见习督导 | 预申请 | 硬卧硬座 | 三等舱 | 可乘 | 300/月 |
| 助理社工师或行政管理人员 | 预申请 | 同上 | 同上 | 可乘 | 200/月 |
| 其他人员 | —— | 同上 | 同上 | 可乘 | 预申请 |

(二)出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经单位领导批准方可乘坐飞机。

(三)副理事长级(含)以上人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐火车软席或轮船一等舱、飞机头等舱。

第六条 乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的80％给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

第七条 乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份)，凭据报销。

**第三章 住宿费**

第八条 出差人员的住宿费实行限额凭据报销的办法，按出差的实际住宿天数计算报销。

第九条 员工出差由接待单位免费接待或住在亲友家的，一律不予报销住宿费。

第十条 住宿费标准一般指每天每间，若为同性二人同时出差，按一个房间标准报支，副理事长级（含）以上人员出差，可单独住宿。

第十一条 不同级别员工同时出差，交通工具及住宿标准在征得上级主管（同出差的）同意后，可享受上级的标准。

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位 | 住宿费 |
| 特区 | 省会 | 地级市 | 县/县级市 |
| 理事长 | 600 | 500 | 400 | 250 |
| 副理事长 | 450 | 400 | 300 | 250 |
| 总监 | 400 | 350 | 250 | 200 |
| 主任级或高级社工师或督导 | 400 | 350 | 250 | 200 |
| 社工师或见习督导 | 300 | 250 | 200 | 150 |
| 助理社工师或行政管理人员 | 250 | 200 | 150 | 100 |
| 其他人员 | 150 | 100 | 80 | 50 |

**第四章 伙食补助费**

第十二条 出差人员的伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天50元。

第十三条 出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。出差人员应向接待单位交纳伙食费，回所在单位如实申报，每人每天在50元以内凭接待单位收据据实报销。接待单位收取的伙食费用于抵顶招待费开支。

**第五章 公杂费**

第十四条 出差人员的公杂费按出差自然(日历)天数实行定额包干，每人每天30元，用于补助市内交通、通讯等支出。

第十五条 出差人员由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，公杂费减半发放。

**第六章 活动费**

第十六条 每位社工每月的专业活动费为200元。

第十七条 专业活动费的用途主要包括如下几个方面：

①小组/社区活动费用（横幅、宣传册、文具、水果、零食、复印/打印费、交通费等），

②家访交通费，

③团队建设活动（每人每月20元）。

第十八条 展能社工专业活动费的申请和报销，请参照《展能活动经费申请及报销指引》和《展能家访车费报销指引》。

**第七章 培训费**

第十九条 每位社工每月的培训费为100元

第二十条 培训费的用途主要包括以下几个方面：①新入职社工岗前培训费用；②在职社工的培训费用（外出参观交流学习、聘请专业督导授课培训、参加社工办或各种政府部门组织的培训活动等）。

**第八章 福利费**

第二十一条 本机构为本单位全体员工发放节日补贴包括如下7个节日，每个节日开支如下：元旦节100元/人，迎新春年饭100元/人，新年年货100元/人，春节后开工利是100元/人，端午节食物20元/人，中秋节食物50元/人，国庆节100元/人。

第二十二条 本机构每年1月、4月、7月、10月为上一季度生日的员工举办生日会，包括生日礼物50元/人，生日蛋糕等生日会费用50元/人。

第二十三条 本机构每年度组织全体员工外出活动一次，活动费用为300元/人。

第二十四条 本机构每年度组织全体员工（包括新上岗的社工）到正规的医院进行一次身体检查，检查费用为80元/人。

第二十五条 本机构每年度为全体员工购买意外伤害保险，保险费用为160元/人。

**第九章 广告宣传费**

第二十六条 广告宣传费的用途主要包括以下几个方面：印发机构的宣传简介等宣传资料；印发各个领域社工的宣传单张或手册；支付给宣传媒体的广告宣传费；其他符合税法规定的相关广告费和宣传费。

第二十七条 根据权责发生制的原则，广告宣传费必须根据实际发生的费用如实记录。

第二十八条 广告宣传费等费用必须以符合法律规定的广告费和宣传费发票作为记账的依据，不符合法律规定的其它票据均不得作为记账的依据。

**第十章 附则**

第二十九条 本规定自颁布之日起实施。

**东莞市众爱公益服务中心资产管理制度**

**第一章 目 的**

第一条 加强机构固定资产和低值易耗品采购、使用、保管和报废等管理，保证机构资产安全和完整，提高低值易耗品采购、使用效率，充分发挥资产使用效能。

**第二章 范 围**

第二条 适用于机构固定资产和低值易耗品的管理。

**第三章 定 义**

第三条 根据资产的价值和使用年限，资产的管理范围包括固定资产和低值易耗品两类。

1.固定资产：单位价值2000元以上（含2000元），或使用年限超过1年以上的有形资产。

2.低值易耗品：单位价值在2000元以下（含2000元）的各种用具物品（如劳动保护用具等）和办公用品（如纸笔本夹等），并且使用期限1年以下。

**第四章 机构资产管理细则**

第四条 副理事长室负责对机构办公资产的购置、验收、发放、使用、维护、报废进行全面监督与管理，并定期会同财务部对机构资产进行盘点。

第五条 购置

1.固定资产的购置：各部门提出采购要求，报副理事长室审核，副理事长室根据现有资产情况，判断是否同意购置或直接从其它部门调拨。如需采购，由理事长审批后，由负责人员采购。

2.低值易耗品的购置：各部门根据工作需要，上报次月所需办公物品（名称、规格、数量等），经副理事长室审核、汇总后，由负责人员进行统一采购。

第六条 验收

1.固定资产的验收：采购的资产由副理事长室负责验收。如发现物品与采购要求不符，或者物品质量存在明显问题，须立即请示理事长，并进行物品调换，否则不予入库。

2.低值易耗品的验收：由副理事长室进行验收，详细核对品名、规格、数量、金额，仔细检查商品质量，对验收合格的物品记入库存；对验收不合格的物品须进行及时调换。

第七条 发放

1.固定资产的发放：副理事长室发放固定资产时，领用人须签字确认。使用过程中因保管不善或其它人为因素造成固定资产遗失、失窃或损坏的，使用人须按规定赔偿。

2.低值易耗品的发放：副理事长室发放低值易耗品时，领用人须签字确认。

3.办公资产使用人离职时，须归还所有办公资产，经相关负责部门核实、确认后方可办理离职手续。

第八条 登记与转移

1.固定资产的登记与转移：副理事长室负责查核、统计各部门的固定资产，经资产使用人签字确认后，填写《固定资产登记表》，明确部门看管责任。固定资产出现遗失、损毁的，须到副理事长室备案；固定资产出现转移的，须经转出、转入部门相关人员签字确认后方可转移。

2. 副理事长室库管员根据固定资产的变更情况及时更改资产管理台帐记录，并备案至财务部。

3.低值易耗品的登记：分设部门台帐及个人台帐。

第九条 报废

1.固定资产的报废：资产经专业人士确认已无法维修或维修费用超过资产原值时，需申请报废并办理相应手续。

2.低值易耗品的报废：经使用部门负责人同意，副理事长室审批后报废。

第十条 盘点、检查

1.部门资产管理人员负责本部门资产的自查和盘点，每年度协助资产检查及盘点,并做出本部门资产清查盘点情况报副理事长室。

2. 副理事长室负责资产的登记、检查及日常监督管理工作，不定期抽查各部门的资产管理情况。

3.每年度，副理事长室会同财务部对各部门资产管理情况进行全面检查及盘点，并出具书面报告。对各部门盘盈盘亏的资产，找出原因及责任人，报理事长审批后处理。如属管理不善等人为因素造成，将追究当事人和管理者的责任，并视具体情况赔偿损失。

第十一条 交接

1.资产管理人员进行工作交接时，须保证账目与实物相符，并由部门负责人批准。

2.部门负责人新到岗时须对到岗部门固定资产进行确认。

**第五章 附则**

第十二条 本规定自颁布之日起实施。

**东莞市众爱公益服务中心预算和决算制度**

1. **总则**

第一条 为贯彻执行《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》使我机构的财务预决算管理制度化、规范化，特制定本办法。本机构依法实行财务预算、决算制度。财务预算、决算是本机构合理配置资源、实施有效管理、规避财务风险的重要形式，财务预算、决算服务于本机构的长远建设目标和年度发展计划，保障本机构各项事业的健康协调发展，满足日常运行的财务需求。

第二条 本机构财务预算贯彻“支持发展、量入为出、收支平衡、勤俭节约”的原则，收入须落实，支出应从严，不做赤字预算，保持本机构事业可持续发展。本机构财务决算贯彻“依法、准确、完整、及时”的原则，实事求是地反映本机构预算的执行和各项财经活动情况。

第三条 本机构财务预决算，在理事长领导下编制，并由理事长审核后，提交理事会审核批准。本机构财务室是本机构财务预决算实施编制和管理的职能部门。

第四条 维护本机构财务预决算的严肃性，一经批准不得随意更改，未列入预算的项目一般不得开支。

1. **预算编制**

第五条 本机构根据章程和发展规划，明确下达下一年度本机构发展的目标、任务与要求，据此编制年度收支计划。

第六条 本机构机关各部门、小组、项目单位按岗位职责和本单位承担的任务编制收入与支出的年度需求预算，经理事长确认后提交财务室汇总编制。

第七条 本机构财务室在理事长和理事长指导下，负责汇总形成级综合预算草案和专项预算草案，其中专项预算须符合国家下达该专项经费部门的有关规定和程序。根据本机构实际财力和收支平衡的原则负责对综合预算草案进行必要的调整，形成本机构全口径预算初步方案，并提交理事会审议。

第八条 收入预算的来源要落实，没有把握的收入，不得列入预算，不能把专项资金、银行贷款视为本机构自有资金。支出预算要从严，坚持统筹兼顾、支持发展、保证重点、勤俭节约的原则。属于国库集中支付经费的预算要力求科学、规范、合理，确保国库集中支付经费足额、及时使用。

第九条 本机构于每年11月开始编制下年度全口径综合财务预算，当年1月完成本年度的预算草案的编制，年度正式预算于每年初下达。

第十条 经理事长审核的预算初步方案应提交本机构理事会审核批准，形成正式预算方案。

1. **预算执行**

第十一条 各部门均应加强预算管理，确保预算的完整性，维护预算的严肃性。

第十二条 在理事长的主持下，财务处按照理事会批准的预算执行方案，将预算划分为各部门、小组、项目的二级预算执行方案，实行条块结合、以条为主的支出预算执行模式，并分解到有关负责人。相关负责人对其所分管范围内的预算执行情况负责。

第十三条 财务室应做好预算执行中的各项指标的分解、下达计划等工作，要对预算执行情况向理事会提交报表及紧急情况报告，及时反馈预算的执行情况。预算执行结束后，结合决算情况向本机构理事会一并报告。

第十四条 已经列入预算的支出，各部门要精打细算，遵守财经纪律，严格财务管理，杜绝超支或擅自改变用途。

**第四章 决 算**

第十五条 在预算年度终了时，在理事长领导下，财务室应当依法、准确、完整、及时编报年度决算草案，报本机构理事会审核批准。

第十六条 编制决算草案时，必须做到数字真实、计算准确、内容完整、帐表相符、说明清楚、报送及时。应清理、核对年度预算收支和各项缴款拨款数字；检查各类会计事项处理情况，确定年度收支范围；清理往来款项；检查各项税金计算及缴纳情况和专用基金的提取及使用情况；做好年终对帐工作，清查货币和各项资产实际结存数。在做好年终清理工作的基础上按要求进行年终结帐和转帐工作。不得以估计数字为依据，不得弄虚作假。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改年度决算的有关数字。

**第五章 预决算监督和审计**

第十七条 在本机构理事长领导下，财务室负责对本机构各级预算的执行、监督和控制，并按第十三条的规定向理事长和本机构理事会报告预算执行情况。

第十八条 接受并积极配合上级主管部门对本机构财务预算执行情况和决算的审计，对审计中发现的问题，采取切实措施，认真加以整改。

**第六章 附 则**

第十九条 本办法自颁布之日起执行。