四川省慈善联合总会财务管理制度

为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》《基金会管理条例》《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、实体机构。

第一章  总 则

**第一条** 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。

**第二条** 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。

**第三条**  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

**第四条** 理事会或会长办公会负责审议总会财务报告，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。

**第五条** 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。

**第六条** 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。

**第七条** 换届及法定代表人变更，应进行财务审计。

第三章  预算管理

**第八条** 按年度工作计划，本着加强资源统筹、保障工作重点、协调收入支出等原则，坚持勤俭办事方针，编制年度财务预算。

**第九条** 各部门根据年度工作计划，编制各项预算，财务部门提出日常运行经费预算，经相关决策流程审议后，形成总会年度总预算。

**第十条** 各部门须严格执行财务预算，因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需提交预算调整申请，经相关决策流程审议通过后，可按照调整后的预算实行。

第四章 收入管理

**第十一条** 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：政府补助收入、捐赠收入、会费收入、提供服务收入、银行利息等合法收入。

**第十二条** 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。

**第十三条**  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。

**第十四条** 涉及征税范围的收入，应按国家有关税法规定执行。

**第十五条** 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。

**第十六条**货币性资产捐赠必须全部纳入总会账户统一管理和核算。

**第十七条** 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。

**第十八条**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。

**第十九条** 日常运行经费主要来源于资金利息和增值收入、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。

**第二十一条**  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。

**第二十二条** 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和标准安排使用，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。

**第二十三条** 秘书处运行经费含日常运行经费（劳保及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。

**第二十四条**  员工工资、保险、福利待遇，按《总会薪酬福利管理办法》规定执行。

**第二十五条** 所有劳保及办公用品，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。

**第二十六条** 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均应纳入固定资产管理。按《总会固定资产管理办法》规定执行。

**第二十七条** 慈慈善活动、慈善项目相关业务支出、日常经费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：

2万元（含2万元）以下支出，经财务人员、分管副秘书长审核后报秘书长审批；2万元以上经财务人员、分管副秘书长、秘书长审核后报会长审批。秘书处员工工资、保险、福利等费用支出经财务人员、分管副秘书长审核后报秘书长审批。

**第二十八条** 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  分析与监督

**第二十九条**  财务分析与财务监督是认识、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。

**第三十条** 财务部门要加强财务监管，严格遵守各项财会制度和财经纪律，加强自身建设，提高财会人员的业务能力和管理水平，依法依规开展各类财会工作。财务部门要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、财产物资管理等情况进行监督检查。对违反国家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，应及时向会领导报告，并按有关规定严肃处理。

**第三十一条**  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。

**第三十二条**  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。

**第三十三条**  财务部门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。

**第三十四条** 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。

第七章  财务决算

**第三十五条**  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。

**第三十六条**  财务部门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。

**第三十七条**  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  信息披露

**第三十八条**  财务会计信息是捐赠人、管理者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。

**第三十九条**  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。

**第四十条**  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，由财务部门按规定报请批准后对外披露。

第九章  档案管理

**第四十二条**  会计档案是记录和反映总会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。

**第四十三条**  总会会计档案按照《总会会计电算化档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

**第四十四条**  总会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经分管领导批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

**第四十五条**  销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十章 附 则

**第四十六条** 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及工作指引。

**第四十七条** 本制度自2023年10月31日起执行，解释权归四川省慈善联合总会所有。

**第四十八条** 本制度可根据实际情况进行修订，经理事会或会长办公会审议通过，方可施行。