

北京市志善社区服务发展中心

财务管理制度

总 则

第一条 为规范北京市志善社区服务发展中心（以下简称为志善）的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，根据民政部《志善管理条例》、《民间非营利性组织会计制度》以及国家有关法律法规，结合志善实际情况，特制定本办法。

第二条 志善财务管理的基本原则：

（一）依法办事原则。志善各项财务管理活动必须符合国家有关法律、法规及财务规章制度。

（二）资产保全原则。志善各项财务管理活动必须防止志善的资产流失、努力实现基金年会资产的保全及保值增值

（三）监督制约原则。志善必须坚持勤俭办事的方针、建立财务管理审批权限和程序，对志善 经济活动进行财务控制和监督。

第三条 财务管理的基本任务：

（一）执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算。合理编制基金使用预算，并对预算执行过程进行控制和管理。

（二）建立健全财务规章制度规范财务秩序，定期向理事会反映志善 财务状况。

（三）对志善经济活动的合法性、合理性进行监督。

第一章 财务管理体制

第四条 理事会是志善的决策机构，依法行使章程规定的职权。负责审批有关财务管理制度，财务预算、决算及财务会计报告。志善财务工作实行理事长负责制。理事长依照章程规定行使财务收支审批权。

第五条 依法设置财务会计机构并配备专职财会人员。

第二章 收入管理

第六条 收入是指志善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。包括捐赠收入、政府补助收入、投资收益和其他收入。

第七条 志善收入包括：

- （一）捐赠收入，即接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。
- （二）提供服务收入，即根据章程规定向其服务对象提供服务取得的收入，包括咨询收入、培训收入等。
- （三）政府补助收入，即接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。
- （四）商品销售收入，即销售商品（如出版物）等所形成的收入。
- （五）投资收益，即因对外投资取得的投资净损益。
- （六）其他收入，即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。

第八条 对于各项收入区分非限定性收入和限定性收入进行核算。如

果资产捐赠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。

第九条 取得收入时，使用符合国家规定的合法票据；各项收入全部纳入志善预算，统一管理，统一核算。

第三章 费用管理

第十条 费用是指志善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。主要包括：业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

第十一条 业务活动成本,是指为了实现业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。主要包括办公用品、图书、耗材、交通费、差旅费、住宿费、人员劳务费、餐费、打印费、复印费、快递费、修理费、电话费、租赁费、租车费及其他与项目执行相关的费用等。

业务活动成本开支应当根据志善章程规定的宗旨和公益活动的业务范围内发生费用；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

第十二条 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。包括办公费、行政管理人员的工资、培训费、快递费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

志善工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。监事和未在志善担任专职工作的理事不得从志善获取报酬。

第十三条 筹资费用，是指为筹集业务活动所需资金而发生的费用，

包括民间非营利组织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）募款活动费、印刷和发放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。

第十四条 志善应对各项费用分别进行项目成本核算，各项支出按实际数列支，不得虚报虚列，任何个人或组织不得以任何名义擅自挪用志善 预算支出。

第四章 资产管理

第十五条 资产是指志善占有或使用的能以货币计量的经济资源，该资源预期会给志善带来经济利益或服务潜力，包括各种财产、债权和其他权利。

第十六条 资产包括流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第十七条 流动资产是指一年内(含一年)变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付款项、存货和待摊费用等。

第十八条 长期投资是指志善除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债券投资等。

对外投资必须进行投资可行性论证，重大投资活动应当按照章程规定报志善理事会审批。以实物、无形资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估。

第十九条 志善对于固定资产的购置按以下情况执行：

(一)对于限定性（或指定性）捐赠项目为执行项目所购置的固定资产，

需填报项目支出计划表，价值在 2,000 元及以下的，可直接自行购置并直接计入当期项目的业务活动成本；价值在 2,000 元以上 20,000 元以下的，需填写项目计划书说明，经中心执行主任签字后在志善资产管理处登记申请，并通过政府采购购置，并直接计入当期项目的业务活动成本；价值在 20,000 万元以上的，需填写项目计划书说明，经主任签字后在志善资产管理处登记申请，并通过政府采购购置，同时计入当期志善固定资产。如遇特殊情况，交由综合部处理。

(二)对于非限定性（或非指定性）捐赠项目为执行项目所购置的固定资产，需确认为志善的固定资产，并按固定资产管理按月计提固定资产折旧。

(三)固定资产的购置，资金支出 50,000 元及以下的需经由主任审核签字后执行；资金支出 50,000 元以上的需由主任审核并签字后，再呈报理事长审核签字后方能执行。

第二十条志善根据固定资产标准和志善具体情况，制定各类固定资产的明细目录，固定资产的增加或减少严格遵循工作程序。接受固定资产的捐赠，在增加志善固定资产的同时，应进行相应的账务处理。固定资产的报废和转让，按规定程序报批后核销。

第二十一条志善应当定期或不定期对固定资产进行清查盘点。年度终了前应当进行全面的清查盘点，做到账实相符。对固定资产的盘盈、盘亏及损毁的固定资产，应当核实情况，查明原因，按规定程序及时处理。

第二十二条志善的财产受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第二十三条 无形资产是指志善为开展业务活动、出租给他人或为

管理目的而持有的且没有实物形态的非货币性长期资产，包括：专利权、非专利权、商标权、著作权、土地使用权等。

转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的无形资产的收入计入其他收入；取得无形资产发生的支出计入其他费用。

第二十四条 受托代理资产是指志善接受委托方委托从事受托代理业务而收到的资产。

受托代理资产比照接受捐赠资产的原则进行确认和计量。

第五章 负债管理

第二十五条 负债是指过去的交易或者事项形成的现实义务，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志善。负债包括流动负债、长期负债和受托代理负债等。

第二十六条 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。各项流动负债按实际发生额入账。

第二十七条 长期负债是指偿还期在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。各项长期负债按实际发生额入账。

第二十八条 受托代理负债是指志善因从事受托代理业务、接受受托代理资产而产生的负债。受托代理负债按相对应的受托代理资产的金额予以确认和计量。

第六章 净资产管理

第二十九条 志善的净资产是指资产减去负债后的余额。净资产分为限定性净资产和非限定性净资产。

第三十条 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。

第三十一条 如果限定性净资产的限制已经解除,志善应当及时对净资产进行重新分类。

第七章 财务报告和财务分析

第三十二条 财务报告是反映志善财务状况的总结性书面文件。志善应按照民政部的要求定期向其报送财务报告。志善应于每年5月31日前向登记管理机关报送上一年度财务报告,接受管理机关的年度检查。在年度财务报告通过管理机关审查后,在登记管理机关指定的媒体上公布,接受社会公众的查询与监督。

第三十三条 财务报告包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、有关附表和会计报表附注。

第三十四条 财务分析的内容包括预算执行、资产使用、项目收支情况等。财务分析指标包括公益事业支出占上一年度筹资总额的比例、人员工资福利支出和行政办公支出的总和占当年总支出的比例等。

第八章 会计人员管理

第三十五条 会计人员任职资格:志善从事会计工作的人员必须取得会计从业资格证书,熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策,具备必要的专业知识和专业技能。

第三十六条 志善应当根据会计业务的需要设置会计工作岗位,会计工作岗位的设置应当符合内部牵制制度的要求,应当有利于会计人员全面熟悉业务。

第三十七条 会计人员工作调动或者因故离职,必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续时,必须要有监交人负责监交。接替人员应当认真接管移交工作,并继续办理移交的未了事项。

第三十八条 会计人员应当按照规定参加会计业务培训,不断提高业务素质。

第九章 附则

第三十九条 本办法由志善理事会负责解释。

第四十条 本办法自志善第二届第九次理事会批准之日起生效。

北京市志善社区服务发展中心

2021 年 9 月

财务支出审核审批程序及标准

一、财务支出审核岗位分工

(1)财务部负责人行使审核人职能，掌管志善的财务专用章，根据本会财务制度规定，审核管理各环节上报的财务支出事项，经审核无误后上报执行主任审批。

(2)本岗位对应环节上报的财务支出事项，经复核无误后上报财务部负责人审核。

(3)出纳行使初审和付款人职能，根据签字手续齐全的付款凭证，具体承办本会的财务支出事项。

(4)业务经办人行使经办人的职责，对于每笔财务支出事务根据本会财务制度规定的要求，取得付款凭证并签字确认。

二、财务支出审批权限

(1)公益项目支出由执行主任审批；日常办公工作经费支出金额超出两万元以上的还须理事长审批。

(2)志善对于对外投资、房屋建筑及机器设备购置等重大财务支付业务，实行理事会集体决策和审批。

三、审批流程及操作规程

(1)审批、审核流程：

业务经办人（签字）→项目负责人（签字）→志善执行主任（审批签字）→理事长（审批签字）→会计（审核签字）→出纳（办理事项）

(2)外购材料、物资应根据供货商出具的发票、收到货物的入库单、现款采购的加附《请购单》，赊销采购的加附《挂账结算单》，经有关部门复核、审核，报执行主任核准签字后出纳方能付款。

(3)预付、暂付性质的付款项目，应根据合同或批准文件，由经办部门填写请款单，注明合同文件字号，经有关部门复核、审核，报执行主任核准签字后出纳方能付款。

(4)一般性质的费用，应根据发票、收据，经有关部门复核、审核，报执行主任核准签字后出纳方能付款；

(5)工程承包款、机器设备购置等大额付款项目应根据合同或批准文件（指理事会决议），附发票、工程完工进度确认书，经有关部门审核（必要时经理事会决议委托社会中介机构审计），经执行主任核准后报理事长审批方能付款。

(6)出差人员借款，必须首先填好“预借差旅费申请单”，详细列明出差事由、出差目的地、出差路线、拟搭乘交通工具、预计出差时间、借款金额等内容，经有关部门审核、执行主任批准后方予借支、批准。出差人员回到机构应按规定期限报销旅差费，报销后借款余额应及时归还；其他借款经办人员在借款业务完成后在规定期限内必须办理报销结算手续。具体执行志善公布的《差旅费报销制度》相关规定。

(7)出纳支付（包括因公借用）每一笔款项，不论金额大小均需执行主任批准签字。紧急情况或主任外出时，为不耽误工作，可授权先付款后补签。

(8)所有支出凭证由出纳严格审核其内容与金额是否与实际相符，票据是否合法、合规，收款单位的印章是否合法有效、领款人的签字是否相符，审核、审批手续是否完备，如有疑问必须先查询并得到确认后后方能支付。

(9)涉及银行转账、银行承兑汇票背书转让支出事务，财务部负责人在银行付款凭证上加盖财务专用章时必须认真审核，并履行最后付款经办人的职责。

四、违规处罚

审批人、审核人、付款经办人未按照本规范办理财务支出付款事务的，在分清责任的前提下，承担经济损失的赔偿责任，情节严重的予以除名处理或追究相关责任。

北京市志善社区服务发展中心

2021 年 9 月

北京市志善社区服务发展中心

差旅费管理规定

第一条 为加强和规范我校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号），结合志善实际和工作需要，制定本规定。

第二条 各项目执行单位及个人出差所发生差旅费用，适用本规定。

第三条 差旅费是指出差人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食费和市内交通费。

第四条 各项目执行单位及个人要严格执行出差审批制度。每次出差前必须事先填写《北京市志善社区服务发展中心项目出差审批单》（附后），经项目负责人审批。志善理事长、项目负责人出差由志善执行主任审批；志善主任出差由志善理事长审批。

第五条 各项目执行单位要从严控制出差人数和天数；严格控制差旅费预算规模；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

第六条 差旅费标准依照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）规定的相关标准执行。

第七条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第八条 出差人员应当按《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕

531号)规定的等级乘坐交通工具,凭票据报销;乘坐飞机的,民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的,每人每次可以购买交通意外保险一份,凭票据报销。未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。

第九条 住宿费是指项目人员出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所,下同)发生的房租费用。住宿费限额标准依照《中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》(教财司便函〔2014〕12号)规定的标准执行。住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

第十条 出差人员外地发生的餐费标准依照《中央和国家机关差旅住宿费和伙食补助费标准表》(教财司便函〔2014〕12号)规定的标准执行,标准100元/天,凭票报销。

第十一条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭票据报销,订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭票据报销。未按规定开支差旅费的,超支部分由个人自理。

第十二条 出差结束后出差人员应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

第十三条 各项目单位应当加强对本项目出差活动和经费报销的内控管理,严格执行出差审批制度。项目负责人对差旅费预算及规模控制、对差旅费内容真实完整、合规负责。对未经批准擅自出差、未按规定开支和报销差旅费的经审核报销内容与实际情况不符的人员进行严肃处理。

第十四条 本规定由北京市志善社区服务发展中心负责解释。

附表：

北京市志善社区服务发展中心项目出差审批单

出差人员	等 人	项目	
出差事由			
出差目的地			
出差时间	年 月 日至 年 月 日 共 天		
交通工具	☐ 飞机 ☐ 火车 ☐ 轮船 ☐ 汽车		
项目负责人意见	年 月 日		
主任意见	年 月 日		

注：此审批单为报销差旅费的必备附件

北京市志善社区服务发展中心

2021 年 9 月

北京市志善社区服务发展中心

出纳管理制度

一、出纳岗位职责：

1. 负责银行支票的购买、保管，负责银行存款的收付业务，并对银行存款的安全完整负有相关责任。
2. 负责现金的收付，每日终了时依据当天的现金凭单清点库存现金，并对现金安全完整负责。
3. 每月月底向银行索取“银行对账单”并核对银行存款发生额及余额。

二、现金和银行存款的管理

1. 现金管理

(1) 志善使用现金的范围包括：发放人员劳务；差旅费；项目执行的相关支出；主任批准的其他合理开支等。对于超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，主任批准后支付现金。

(2) 志善日常所需库存现金限额不超过5万元。

(3) 财务人员支付现金，可以从志善 库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报主任批准。

(4) 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付，做到日清月结、账款相符。

2. 支票管理

(1) 支票由出纳员保管。支票使用时须有“支票领用单”，经主任批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

(2) 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、主任审批后交由会计入账。

(3) 支票付款须先审后付，财务印鉴由会计与出纳人员分别掌管。

三、财务部门应当严格遵守的操作要求：

(1) 按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题，及时向主任报告。

(2) 严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。

(3) 出纳人员每月至少核对一次银行账户，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，及时向主任报告。

(4) 出纳人员应当每日进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，应查明原因，及时向主任报告。

(5) 会计、审计人员应当履行监督、审计职能，定期或不定期对出纳人员实施抽查、盘点。

四、货币资金支付业务的办理程序

1. 支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容或相关证明。

2. 支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

3. 支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

4. 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

5. 审批、审核流程：

业务经办人（签字）→项目负责人（签字）→志善执行主任（审批签字）→理事长（审批签字）→会计（审核签字）→出纳（办理事项）

五、付款程序及注意事项

1. 外购、工程承包款应根据统一发票、普通凭证，以及收到货物、器材的验收单附请购单经有关部门审核，报审批人核准后，出纳方能付款。

2. 预付、暂付款项应根据合同或批准文件，由经办部门填写请款单，注明合同文件字号，报审批人核准后，出纳方能付款。

3. 一般费用应根据发票、收据或内部凭证，经有关部门审核，报审批人核准后，出纳方能付款。

4. 出纳支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均需审批人批准签字。审批人外出应由出纳设法联系，同意后可先付款后补签。

5. 所有支出凭证由出纳严格审核其内容与金额是否与实际相符，领款人的印鉴是否相符，如有疑问必须先查询后方能支付。

六、票据及有关印章的管理

1. 志善涉及与货币资金相关的票据，必须严格执行票据管理操作规范的相关规定。

2. 财务印鉴实行分设管理：财务专用章印鉴由会计保管；出纳印鉴由出纳人员自行保管。按规定需要由有关负责人签字或盖章的业务，必须严格履行签字或盖章手续。

北京市志善社区服务发展中心

2021年9月

北京市志善社区服务发展中心

会计档案管理制度

一、档案管理职责：有效管理志善会计档案，为志善发展服务。

二、建立会计档案的范围：反映志善主要会计活动的、应归档保存的各种文件、图表、音像等资料。

三、会计档案的交接程序：

1. 会计档案为志善财产，不得外借。由志善 会计工作人员在承办期内积累与使用；会计人员在正常移交或离职移交时应说明是否留用。

2. 会计工作人员离职前，必须按规定整理、移交档案，经由有关部门认可后才可办理退职手续。

3. 会计档案交档方与接收方应办理正式交接手续。

4. 移交人制作文件目录，接交人清点目录，共同签字；前后的目录清单双方各存一份，至少保留两年；一份置文卷首页。

四、会计档案的保存与保密：

1. 会计档案的保存。保管会计档案应配备坚固专用设备，并考虑防盗、防火、防尘、防蛀、防潮等设施。会计档案员每月对档案保管状况进行一次全面检查，发现问题及时向领导汇报，采取积极有效措施，确保档案安全。

2. 会计档案保密。档案员应切实做好档案的保密工作，按规定办理室内借阅。

北京市志善社区服务发展中心

2021 年 9 月

北京市志善社区服务发展中心

现金管理制度

一、为了加强财务核算和管理，根据中国人民银行《现金管理条例》的规定，并根据志善具体情况要求，做好现金管理。

二、现金的管理：

(1)现金由现金出纳员管理，现金出纳员为现金责任保管人。

(2)遵守库存现金限额的规定，超过库存现金限额部分的现金必须在当天或次日上午解交银行，以保证现金的安全。

(3)募集现金要及时送交银行，不准以收抵支，不准白条抵库、不准挪用募集款项。

(4)序时登记现金日记账，现金管理做到日清月结，保证账账、账款相符。

(5)发生现金长短款时，应及时报告主管会计查明原因，经领导批准后方可进行账务处理。

(6)支付现金时，应当从库存现金限额中支付或直接从开户银行中提取支付，不得从志善 现金收入中直接支付（即坐支）。

(7)会计主管有责任定期或不定期对库存现金进行核对抽查。

(8)不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

三、现金使用范围：

(1)支付志善及项目执行中人员的工资、奖金、劳务、福利费等人员费用。

(2)支付志善及项目执行中人员出差的差旅费。

(3)支付志善及项目执行中的其他支出。

(4)经领导批准的确需支付现金的其他事项。

四、现金报销：

(1)工作人员因公需用现金，凡超过 5000 元的，必须提前一天通知财务部门。

(2)每周的星期一至星期五可到财务部门办理现金报销业务。

(3)现金收付业务完成后，要在现金支出凭单上加盖出纳人名章戳记。

(4)出纳员有责任对已借支现金尚未办理报销手续的经办人进行督促检查。

(5)外出购物，需填写用款申请单（支出单），经领导批准后方可借款，借款三日内必须办理报销手续。

银行存款管理制度

一、按照中国人民银行《银行结算办法》有关规定，核算银行存款的各项收支业务。

二、志善及分支机构，应根据募集需要设立银行账户，须经志善财务审核、主任审批并报理事长批准才可设立银行账户，所有银行账户应在财务部门备案。

三、志善及分支机构，开立的所有银行账户，需按期编制银行调节表。各存款账户要求账实相符，账账相符，账单相符。

四、志善及分支机构，对所开立的银行账户，必须用于指定用途。

五、志善财务有权对志善及分支机构开立的银行账户进行检查。

六、志善及分支机构购领或签发支票必须遵守以下管理制度：

(1)建立支票领用登记簿，出纳员购入支票、签发支票、作废支票逐一登记到支票领用簿上，支票及支票登记簿由出纳员妥善保管。

(2)工作人员办理业务需领用支票，先由出纳员开具支票领用单，经领导批准后，方可领用支票。

(3)不准签发空头支票、远期支票，与银行预留印鉴不符的支票。支票于签发时加盖印章，不得预先在空白支票上签章。支票作废应加盖“作废”戳记，并妥善保管。

(4)出纳员签发支票时，必须填写出票日期，支票用途，收款单位（可确定时），能确定票面金额的必须填写金额，不能确定票面金额的要填写限额。

(5)出纳员及领取支票的工作人员，因保管不善丢失支票，应立即向银行挂失，给志善造成经济损失的，由责任人负责赔偿。

(6)支票领用人领取支票后，应在三天内办理报销手续，领取支票后三天内未用时，要退还给出纳员，不得自己保管。前次领用的支票尚未办清报销手续的，原则上不准再领取新支票。

(7)出纳员有责任对已领取支票尚未办理报销手续的经办人进行督促检查。

北京市志善社区服务发展中心

2021年9月

北京市志善社区服务发展中心

票据管理制度

一、为加强票据的管理，规范票据的传递和保管，控制票据的有效使用，需要对票据的收发存进行管理，对票据进行回收，还要对金额进行核对，完全满足对票据业务的管理需要。

二、专用收据(发票)管理：志善财务部门统一购置专用收据，所购收据必须连号登记。分支机构，使用专用收据需到财务部门登记领取，领取时必须验旧领新，专用收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

三、专用收据(发票)在开具或领用时需加盖志善 财务印章，不得预先将所有购入的专用收据都盖好印章。

四、使用人和使用部门必须对专用收据(发票)妥善保管，因保管不善造成专用收据丢失，给志善造成经济损失的，由责任人负责赔偿。

五、专用收据(发票)在收到捐赠现金或者实物时开具，不得任意转交他人他用。利用专用收据，弄虚作假，给志善造成损失的，由责任人负责赔偿，构成犯罪的依法追究刑事责任。

北京市志善社区服务发展中心

2021 年 9 月

北京市志善社区服务发展中心

投资管理暂行制度

为了加强志善 对外投资的管理,规范对外投资行为,提高资金运作效率,保障对外投资的保值、增值,保证资金运营的收益性和安全性,提高本会的盈利能力和抗风险能力制定本制度。

一、志善对外进行短期投资、长期投资必须经理事会批准。对外投资形式包括但不限于:国债、银行及信托理财产品、股票、基金、其他固定收益类产品等。任何人不准用志善资金,以个人名义购买债券、股票或进行其他形式的投资。

二、对外投资的合同、协议要符合法律规范,要经过律师审核。所有对外投资的合同、协议的正本统一由志善综合部管理和保管。

三、志善各分支机构不得进行对外投资活动。

四、志善必须按《民间非营利组织会计制度》有关规定核算对外投资。

五、志善财务具体负责办理投资手续,志善执行主任、理事长根据理事会决议,对具体投资行为进行审批。

六、随着投资规模的逐步扩大,志善将聘请专业投资机构或者人员协助志善 的投资管理工作。

七、每年度的对外投资结果应由志善财务将其汇总,报志善主任,并呈报理事会进行审议。

八、志善的投资收益作为非限定性收益,用于符合志善章程所规定的用途。

九、本办法自本会理事会议通过之日起实行。

北京市志善社区服务发展中心

2021 年 9 月

北京市志善社区服务发展中心

应收款及预付款项管理制度

一、志善在应收款及预付款项中核算的专项循环资金，应遵循专款专用的原则，严格按计划或预算循环使用。

二、为防止坏账损失，应收款及预付款项的发生必须经理事长及主任审批，监督和管理工作要落实到具体部门和人员，实行经办部门和人员负责制。

三、为加强对现有应收款及预付款项的管理，财务人员每半年进行一次账龄分析，大额应收款及预付款项由财务部门进行函证。

四、应向职工借款和各种代垫款项，定期或者至少于每年年度终了，对其他应收款进行全面检查及清理。

北京市志善社区服务发展中心

2021 年 9 月

北京市志善社区服务发展中心

预决算管理制度

一、志善及分支机构，应于每年 11 月份编制下一年度各项预算和计划，所有预算和计划由专人审核、经理事会审议通过后由志善综合部及财务备案实施。

二、年度项目支出预决算：

(1)志善各项目的设立，必须符合志善《章程》规定的宗旨。

(2)志善综合部项目部负责或者协助负责项目立项，重视项目管理工作的
事前审批环节，项目运做与财务监督管理同步。

(3)志善综合部项目部应督促项目实施单位编制详细的项目资金使用计划，经项目执行单位领导审批后，报综合部和理事长审批。财务人员按审批后的资金使用计划，进行会计核算实施及会计监督。

(4)项目完成后，由财务人员编制项目资金募集和使用的决算报告，详细报告项目资金募集和使用、分析项目运做实际与预算或计划的差异。

三、年度行政支出预决算：

(1)志善及各办事处所（或分支机构），应于每年 11 月份编制下一年度行政开支预算或计划，报理事会审议通过后实施。财务人员按理事会审议通过后
的年度行政开支计划，进行会计核算实施及会计监督。

(2)年度终了后，由财务人员编制年度行政开支决算报告，详细报告年度行政开支与预算的差异，分析差异产生的原因，提出建议和改进措施。

四、支出预算的修改：

(1)项目及行政开支预算一经审批不得随意修改，但因项目或行政管理工作需要必须对原预算进行修改时，应由项目或行政负责人提交修改意见报告，上报理事长及主任。

(2)执行主任在接到报告后，对增加预算 10%且金额不超过 10 万元的，有权批准，超过上述条件的应经理事会审批。

(3)经审批后的预算报财务部门备案后方可执行。

五、预算执行过程管理：

(1)项目预算的执行应与项目进度配比，收入、费用预算表须按照进度编制。对于执行时间超过三个月的项目，项目负责人应于每月五日前向基金财务部报送项目进度表，以便基金财务部根据进度审核监督收支款项。

(2)项目负责人应执行项目负责制，在项目全部完成并编制决算报告前不得调离，若因特殊原因必须离开原岗位，由财务人员配合相关综合部门对进度费用出具报告，以便志善领导及接管人员掌握情况。

六、年度项目预算应按照季度、明细编制，会计人员按季度审核监督费用的支出。

七、未尽事宜，由执行主任授权财务部门另行制定，解释权在志善财务部。

八、本办法自志善第二届第九次理事会本会议通过之日起实行。

北京市志善社区服务发展中心

2021 年 9 月

北京市志善社区服务发展中心

财务支出管理细则

为进一步规范本单位财务支出管理工作，根据《志善管理条例》和《北京市志善社区服务发展中心章程》，结合本单位实际情况，特制定本管理细则。

一、财务支出的审批权限

（一）行政办公支出

本单位行政办公经费支出的审批权限为：5万元及以下的行政办公经费支出由主任审核签字后执行；5万元以上的行政办公费用支出由主任审核签字后再报理事长审核签字方能执行。

（二）资助项目支出

1. 对于限定性（或指定性）捐赠项目，项目受益人需填写综合部提供的《项目资金使用计划书》，主任和理事长需在《项目资金使用计划书》上签字同意，计划书方可执行。根据审批的计划书，一次性资金支出2万元及以下的由执行主任审核签字后执行；一次性资金支出2万元以上的由主任审核并签字后，再呈报理事长审核签字后方能执行。
2. 对于非限定性（或非指定性）捐赠项目，由志善综合部根据年度项目预算立项计划制定资金使用方案或理财方案，报理事会审议。经理事会同意的立项计划支出资金时，由执行主任审核签字，并须呈报理事长审批通过。一些临时需要支出的项目，需由综合部就临时项目的必要性和可行性进行论证，呈报理事长审批同意，办理支出资金手续时应由主任

签字后再呈报理事长审批。临时支出项目额度达到或超过 20 万元的，需在下次的理事会会议上予以汇报、批准。

二、日常行政办公经费的财务支出程序

1. 所有行政办公经费的报销单据先由行政办公经费的经办人签字，再报综合部负责人核验并签字。
2. 综合部负责人核验并签字后，报送执行主任审核并签字。
3. 由经办人、综合办负责人、主任三方签字后的行政办公经费报销单据，交到综合部财务专管员处进行登记后，由财务专管员根据前述办公经费支出的审批额度规定，如需要理事长签字的呈报给理事长签字，再到会计那里完成办公经费报销手续。

三、资助项目经费的财务支出程序

1. 所有资助项目经费的资金支出单据（凭证）需由受益方项目经办人和负责人签字；同时向综合部开具该项目每次资金支出的明细单，并签字或盖章。
2. 受益方项目经办人或者负责人将项目资金支出单据（凭证）和明细单报送给志善 综合部项目部。
3. 志善综合部项目部经办人审核签字、项目部（或综合部）负责人审核签字，再呈报主任审核签字。
4. 经受益方项目经办人、项目负责人、志善 综合部项目部经办人、负责人、主任各方签字后的该项目经费报销单据，交至志善综合部综合部

财务专管员进行登记。

5. 属于限定性捐赠项目的，一次性项目资金支出 2 万元以上的需由财务专管员再呈报给理事长审核签字同意，而后到会计那里完成项目经费报销手续；一次性项目资金支出 2 万元及以下的，则由财务专管员在执行主任签字后直接到会计那里完成项目经费报销手续。

6. 属于非限定性捐赠项目的，项目支出均需在执行主任签字后，再由理事长的签字同意方可进行支出。

四、关于办公行政经费和资助项目经费的提前预支程序

（一）行政办公经费支出

1. 提前预支的行政办公经费支出在 20,000 元及以下的，根据志善综合部当年财务预算，备齐相关资料后由综合部各部门负责人填写借款单或空白支票领用单，呈报执行主任审核签字；额度在 20,000 元以上的还需要呈报理事长审核签字。

2. 经主任（及理事长）审核同意后，交至综合部财务专管员处进行登记，并由综合部财务专管员到校财务处志善 会计那里完成行政办公经费的提前预支款项。

3. 行政办公经费支出后，由各部门经办人及时索要该款项的正规收费票据并在票据背面签字后，依次呈报综合部负责人、主任签字（单笔 5000 元以上的须由理事长签字）。

4. 由经办人、综合部负责人、主任（及理事长）签字后的行政办公经费报销单据，交到综合部财务专管员处进行登记后，由财务专管员到校财

务处会计那里完成每次办公经费报销工作。

（二）资助项目经费支出：

1. 提前预支的资助项目经费一次性支出在2万元及以下的,根据志善《项目资金使用计划书》所审批的额度,备齐相关资料后由综合部项目部填写借款单或空白支票领用单,呈报主任审核签字;额度在2万元以上的还需要呈报理事长审核签字。
2. 经主任(及理事长)审核同意后,交至综合部财务专管员处进行登记,并由综合部财务专管员到校财务处志善 会计那里完成资助项目经费的提前预支款项。
3. 资助项目经费支出后,由经办人及时向受益方项目负责人索要该款项的正规收费票据并请受益方负责人在票据背面签字后,依次由志善综合部项目部经办人、负责人、主任签字(单笔经费支出在2万元以上的还须由理事长签字)。
4. 由受益方负责人、志善项目部负责人、主任(及理事长)签字后的资助项目经费报销单据,交到综合部财务专管员处进行登记后,由财务专管员到校财务处会计那里完成该次项目资金的支出工作。
5. 一次性资助项目资金支出100万元及以上的重大项目支出需呈报理事会和志善党委常委会批准。

五、志善综合部财务支出管理细则自2021年7月1日起执行。

北京市志善社区服务发展中心

2021年9月

北京市志善社区服务发展中心

资产管理暂行制度

第一条 资产是指志善占有或使用的能以货币计量的经济资源，该资源预期会给志善带来经济利益或服务潜力，包括各种财产、债权和其他权利。

第二条 资产包括流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第三条 流动资产是指一年内(含一年)变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付款项、存货和待摊费用等。

第四条 长期投资是指志善除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债券投资等。

对外投资必须进行投资可行性论证，重大投资活动应当按照章程规定报理事会审批。以实物、无形资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估。

第五条 志善对于固定资产的购置按以下情况执行：

(一)对于限定性（或指定性）捐赠项目为执行项目所购置的固定资产,需填报项目支出计划表，价值在 2,000 元及以下的，可直接自行购置并直接计入当期项目的业务活动成本；价值在 2,000 元以上 20,000 元以下的，需填写项目计划书说明，经主任签字后在志善资产管理处登记申请，并通过政府采购购置，并直接计入当期项目的业务活动成本；价值在 20,000 万元以上的，需填写项目计划书说明，经主任签字后在志善资产管理处

登记申请，并通过政府采购购置，同时计入当期志善固定资产。如遇特殊情况，交由综合部处理。

(二)对于非限定性(或非指定性)捐赠项目为执行项目所购置的固定资产，需确认为志善 的固定资产，并按固定资产管理按月计提固定资产折旧。

(三)固定资产的购置，资金支出 20,000 元及以下的需经由执行主任审核签字后执行；资金支出 20,000 元以上的需由主任审核并签字后，再呈报理事长审核签字后方能执行。

第六条 志善根据固定资产标准和志善 具体情况，制定各类固定资产的明细目录，固定资产的增加或减少严格遵循工作程序。接受固定资产的捐赠，在增加志善 固定资产的同时，应进行相应的账务处理。固定资产的报废和转让，按规定程序报批后核销。

第七条 志善应当定期或不定期对固定资产进行清查盘点。年度终了前应当进行全面的清查盘点，做到账实相符。对固定资产的盘盈、盘亏及损毁的固定资产，应当核实情况，查明原因，按规定程序及时处理。

第八条 志善的财产受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第九条 无形资产是指志善 为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非货币性长期资产，包括:专利权、非专利权、商标权、著作权等。

转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的无形资产的收入计入其他收入；取得无形资产发生的支出计入其他费用。

第十条 受托代理资产是指志善 接受委托方委托从事受托代理业务而

收到的资产。受托代理资产比照接受捐赠资产的原则进行确认和计量。

第十一条 本办法自志善第二届第九次理事会会议通过之日起实行。

北京市志善社区服务发展中心

2021 年 9 月

北京市志善社区服务发展中心

会计电算化管理制度

第一章 总则

第一条 为了指导和规范志善会计电算化工作，保证会计电算化工作的顺利开展，根据财政部《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，结合志善的财务管理和会计核算的有关规定制定本制度。

第二条 本制度适用于志善及分支机构的财务核算。

第三条 本制度包括会计电算化岗位责任制度、会计电算化操作管理制度、计算机软硬件和会计数据管理制度、电算化会计档案管理制度。

第四条 本制度所指的计算机硬件是指支撑财务软件正常运行的计算机及其相关设备，计算机软件是指用友财务软件及其他相关软件

第五条 信息技术中心应指定专人对财务软件系统进行日常维护及对数据库的管理。各分支机构财务系统技术服务由本单位系统管理员负责。

第二章 会计电算化岗位责任制

第六条 志善 财务核算必须使用指定的财务软件(志善 使用用友财务软件)进行本单位的财务核算，并建立本单位的会计电算化岗位责任制，明确各电算化岗位的职责范围。

第七条 电算化会计岗位和工作职责划分如下：

(一) 电算主管

负责志善 会计电算化的规划和管理，协调计算机的使用及财务软件

的运行；对电算化操作人员的权限进行分配及管理；协调、督促财会人员的电算化工作，完善志善 的电算化制度。

（二）电算维护

负责计算机硬件、软件系统管理及维护；负责开、关服务器，维护财务网络的安全、正常运行；管理服务器数据库及数据备份工作；协助电算主管规划和推进志善 会计电算化工作；负责对 VPN 证书及密钥的管理、授权工作；会同电算主管负责电算化系统的升级工作等。

（三）软件操作

负责对本单位的会计事项进行会计处理并及时输入记账凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表，进行部分会计数据处理工作；负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作；负责建立健全会计档案借阅、使用登记制度。

（四）审核记账岗

负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证）的真实性、合法性、完整性进行审核；操作会计软件登记机内账簿，没有审核的凭证不能记账；对打印输出的账簿、报表进行确认审核。

第八条 会计电算化岗位责任的考核

实行电算化后，定期对会计电算化各岗位人员进行考核，考核结果纳入个人的年度考评内容。对不按照本制度履行岗位职责，给志善 造成严重后果的，按照志善 有关规定追究相关责任人的责任。

第三章 会计电算化操作管理制度

第九条 本章所称会计电算化操作人员，是指按照会计电算化岗位设置，行使岗位职责的会计电算化人员。

第十条 操作人员必须以“用户名+密码方式”登录财务软件系统，操作人员的密码由操作人员自己拟定。操作人员对自己的密码必须严格保密，泄漏密码产生严重后果的应追究相关责任人的责任。

第十一条 会计电算化人员在财务软件系统中均应以实名进行用户登记，并由电算主管根据内部控制制度规定的原则赋予相应操作权限。

第十二条 财务软件系统中的服务器操作系统、数据库系统及系统管理的超级管理员密码由电算主管和电算维护员共同管理，双方各执一半密码，每人掌握密码的长度不得少于6位，密码更换的间隔时间不得超过三个月，在密码输入时应予以回避。超级管理员密码必须密封存放于保险箱中，并登记备案。

第十三条 出纳人员只有现金管理系统的管理权限。

第十四条 日常操作程序

（一）电算维护员每天到岗后，首先检查服务器是否正常开启，检查计算机硬件、软件、网络是否正常运行，为其他工作做好准备；

（二）会计人员根据原始凭证运用正确的会计科目填制记账凭证，并打印机制记账凭证，同时签名或盖章确认；

（三）审核人员审核记账凭证及所附原始凭证，审核无误后在打印出的记账凭证上签名或盖章确认，并立即对机内对应记账凭证执行“审核”操作。如未即时核对机内记账凭证，应将原打印出的记账凭证与机内凭证核对无误后，才能对机内记账凭证执行“审核”操作，严禁未经核对

执行“成批审核”操作。

审核人员应对自己审核过的原始凭证、记账凭证负责，如出现问题按相关财务制度规定承担相应责任。

（四）审核人员将已审收（付）款凭证交给出纳；

（五）每天工作结束后，电算维护员可依据工作情况选择是否关闭服务器，如要关机应提前通知电算主管，由电算主管通知各在线操作人员，各在线操作人员退出后方能关闭服务器。

（六）操作人员离开操作使用计算机的工作现场，应立即退出财务软件系统，否则应承担被人利用本人登录名进行操作的全部责任。

第四章 计算机硬件、软件和会计数据管理制度

第十五条 志善 应配备会计电算化必要的计算机、硬件设备和软件。

第十六条 计算机硬件设备的维护主要包括以下内容：

（一）电算维护员应经常对有关设备进行保养，保持机房和设备的整洁，防止意外事故的发生；

（二）电算维护员应定期对计算机存放场所的安全措施进行检查，包括对消防和报警设备、地线和接地、防静电、防雷击、防鼠害、防电磁波等设备和措施进行检查，保证这些措施的有效性；

（三）电算维护员应对硬件运行过程中出现的故障及时排除，由于本身条件没有能力解决的或不能解决的应及时与硬件生产或销售商联系解决，并对故障情况和处理措施及结果等予以记录；

（四）需要对硬件设备更新、扩充、更换，应及时提出建议，经董事

会审批后及时实施，并及时做好数据备份工作，保证机内会计数据的连续和安全，同时作好相应记录。

第十七条 计算机软件的维护分为系统软件维护和财务软件维护，包括以下内容：

（一）系统软件维护包括检查系统文件的完整性，系统文件是否被非法删除和修改，以保证系统软件的正常运行。

（二）财务软件维护包括操作维护与程序维护：

对财务软件日常操作维护工作过程中发现的问题，电算维护员应及时解决。如不能排除，应立即报告电算主管并联系财务软件供应商予以指导或现场处理。

对财务软件的修改、版本升级等程序维护由财务软件供应商负责，电算主管及电算维护员应与软件供应商进行联系，及时得到新版财务软件。

对正在使用的财务软件进行升级，应报理事会审批后进行，并记录升级时间及升级模块。

第十八条 未经电算主管和电算维护员同意，任何人不得擅自更改计算机及其附属设备的连接与设置，不得更改系统软件、财务软件系统的设置，不得更改网络连接设置、网络用户名及网络用户 IP 地址。

第十九条 会计数据的备份

（一）会计数据的备份由电算维护员负责，包括至少每天进行一次硬盘备份或启用自动备份系统，对重要会计数据更新或修改后应及时进行备份，会计年度结束后及时进行刻录备份。

(二)电算维护员应对每次备份情况做详细记录,记录的内容应包括:本次备份的时间、所备份的会计数据状态和所涵盖的会计期间等。

(三)电算维护员或档案管理员应根据存储介质的不同情况定期对备份存贮介质进行可用性检查,发现缺损或备份数据丢失的,应立即补充备份。

(四)计算机内的会计数据遭到非法操作和毁损等需要恢复时,在经电算主管及电算维护员同意后,必须使用最新的正式备份。

第二十条 应健全必要的防治计算机病毒的措施,确保财务系统的正常运行。财务用计算机应配备优良的正版杀毒软件,以预防、检测、清除计算机病毒,并定期进行病毒库的升级及版本的更新。禁止在财务用计算机上使用、打开来历不明的软件及邮件,对外来的存储介质必须先杀毒后才能使用。禁止在财务用计算机上玩游戏,会计电算化系统的服务器不能直接接入互联网,不具备防范条件的会计电算化系统的终端机不允许接入互联网。

第五章 电算化会计档案管理制度

第二十一条 电算化会计档案管理是志善重要的会计基础工作,要严格按照财政部《会计档案管理办法》及相关要求,对电算化会计档案进行管理。

第二十二条 电算化会计档案管理的内容和范围:

电算化会计档案包括存储在磁盘、光盘等介质上的会计数据和计算机打印的书面等形式的会计数据。

会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据，以及财务软件系统开发运行中编制的各种文档以及其他会计资料。

财务软件设计书、软件程序、用户操作手册、本单位电算化系统构成说明和财务软件工作日志等，视同会计档案保管。

第二十三条 电算化会计档案的日常管理

（一）使用计算机打印的书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表，由财务相关负责或会计负责保管。

（二）会计电算化记账凭证制单完成后应立即打印输出，打印的记账凭证上应有制单人员的签名或盖章、审核人员签名或盖章、财务负责人签名或盖章。收付款记账凭证还应有出纳人员签名或盖章。

（三）现金日记账和银行存款日记账可采用计算机打印的活页账页装订成册，应每天登记并打印，做到日清月结。对每天业务较少、不能满页打印的，也可按旬打印。一般账簿按年打印，遇税务、审计等综合部门检查时，应按其要求，及时打印有关账簿、报表等。

（四）各类账簿在每一会计年度结束后一个月内必须完整打印，装订成册存档。发现已打印的纸质会计档案有缺损时，必须补充打印。

所有记账凭证数据和明细分类数据都存储在计算机内的情况下，总分类账可用“总分类账本期发生额及余额对照表”替代。

（五）每月结束后 10 日内、年度结束后 30 日内，财务人员应将打印的记账凭证分月、按凭证序号整齐装订成册，由财务负责人或财务主管、审核人员和装订人员签名或盖章，存档妥善保管。

（六）每月结束后 15 日内、年度结束后 45 日内，财务人员应将打印的会计报表和有关会计资料整齐装订成册，并加盖单位公章由单位负责人、财务负责人或财务主管签名或盖章并加盖单位公章，存档妥善保管。

（七）存储在磁盘、光盘等存储介质上的会计电子文档由电算维护员保管。

（八）电算维护员每月至少将工作日志备份一次，经电算主管审核确认，交会计档案管理员保存。未做备份的工作日志不得删除。

（九）保存的会计档案应为本单位积极提供利用，档案必须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。

第二十四条 电算化会计档案的保管要求

（一）电算化会计档案存放地点应达到防磁、防火、防潮、防尘、防盗、防虫蛀、防霉烂和防鼠咬等要求，重要会计档案应准备双份，并尽可能存放在两个不同建筑物内。

（二）对纸质会计档案和存贮介质保存的会计档案应分类保存。

（三）会计电算化档案的保管时间

计算机打印的会计凭证、会计账簿、会计报表的保管期限及电子会计档案的保管期限与手工账保管期限一致；

购买会计电算化专用的计算机、打印机的报价单、保修单、使用说明书、购机清单等资料作为会计电算化硬件档案保管，保管期限至相应硬件被出售、报废等处置完毕；

电算化系统软件的程序盘、使用说明、合同等全套软件档案应妥善永久保存。

(四)日常备份存贮介质由电算维护员妥善保管、统一编号,应装在保护封套或包装盒中,并置于保存柜中。年度以存贮介质保存的会计数据备份盘交由纸质档案管理员统一归档保存。

第二十五条 电算化会计档案必须严格执行安全和保密制度,会计档案不得随意堆放,严防毁损、散失和泄密。

各种会计资料(包括纸质和用存贮介质保存的会计数据),未经主任同意,不得外借和带出单位。经单位领导同意借阅会计资料,应该履行相应的借阅手续。存放在存贮介质上的会计资料借阅归还时,还应该认真检查其安全性和完整性,防止感染病毒和数据丢失。

第二十六条 电算化会计档案保管期满后,按财政部《会计档案管理办法》的要求进行销毁。

第六章 附则

第二十七条 本制度由志善综合部财务部负责解释。

第二十八条 本制度自发布之日起实施。

北京市志善社区服务发展中心

2021年9月

北京市志善社区服务发展中心

会计岗位职责

一、会计人员管理：

1、会计人员任职资格:志善从事会计工作的人员必须取得会计从业资格证书，熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，具备必要的专业知识和专业技能。

2、志善根据会计业务的需要设置会计工作岗位，会计工作岗位的设置应当符合内部牵制制度的要求，应当有利于会计人员全面熟悉业务。

3、会计人员应当按照规定参加会计业务培训，不断提高业务素质。

4、会计和出纳岗位必须按照国家有关规定分别设置，不得由一人兼任。

5、会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续时，必须要有监交人负责监交。接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

二、会计人员岗位职责：

1、按照《民间非营利组织会计制度》，填制记账凭证，做好记账、算账、结账、报账工作。做到凭证合法、手续完备、账目健全、数字准确、定期对账（包括核对现金实有数）、经常分析，并及时记账，按时结账，如期报账。

2、会计账簿和会计科目设置应根据国家相关规定和财政部颁发的《民间非营利组织会计制度》执行，根据国家规定及志善 的具体要求处理财务事务和记账，并妥善保管好会计凭证、账簿和相关会计资料，定期收集、审查、核对，整理立卷、编制目录、装订成册并妥善保管，防止丢失损坏。

3、办理各类基金项目报销业务。

- 4、统计、处理并保管好志善 所有财务数据和财务数据。
- 5、接受各类院系基金项目的到款、项目使用情况及余额等查询。
- 6、银行定期存单办理（包括存入和赎回，如遇寒暑假根据值班情况做调整）、根据理事会决议办理各项理财业务手续，银行理财产品的购买与赎回。
- 7、每月按项目核算计提营业税并负责申报和缴纳工作。
- 8、做好捐赠款项的财务进账查询和管理；做好项目财务管理。
- 9、对出纳开立的支票与电汇凭证进行复核，包括收款单位名称、账号、开户行名称、金额等，如发现信息有误，及时退回；要求不定期盘点出纳岗位的现金余额。
- 10、保管银行印鉴章中的个人名章，保管网银U盾。
- 11、每月银行对账，及时处理未达账项并告知主任和财务负责人，年终及时催收并进行相关账务处理。
- 12、负责银行定期存单的台账管理；固定资产台账管理，年末固定资产盘点。
- 13、每年将会计凭证、账簿、银行对账单编号登记整理成册，粘贴印花税。
- 14、做好年终结账和年终审计报告的财务相关数据工作。
- 15、做好年终编制财务报表、财务会计报告工作，做好财务分析工作。
- 16、严格票据管理，保管空白收据和印章。收据领用要登记，收回要销号。
- 17、按志善理事会的要求，有计划地合理使用资金，随时进行控制，向理事会的理事提供资金执行情况的分析和考核，以利于理事会采取措施，保证资金有效使用。
- 18、领导交办的其他事项。

北京市志善社区服务发展中心

2021 年 9 月