**株洲市社会组织财务管理指引**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范社会组织财务行为，加强社会组织财务管理，促进社会组织健康有序发展，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《湖南省社会团体财务管理办法》等法律法规，结合本市实际，制定本办法。

**第二章 财务机构与财务人员**

**第二条** 社会组织应当根据业务的需要，设置财务机构，配备具有专业资格的财务人员2名，分别担任会计和出纳。会计不得兼任出纳，会计管账不管钱，出纳管钱不管账。不具备设置条件的，应当委托经批准设立的会计师事务所、从事代理记账业务的中介机构代理记账, 统一使用社会组织专用财务软件进行会计核算。

**第三条**   社会组织应按照《民间非营利组织会计制度》规定，设置会计科目，建立会计账薄，进行会计核算，及时编制财务报告。社会组织财务人员工作调动或离职时，必须按《会计基础工作规范》规定办理财务移交手续。

**第三章 收入管理**

**第四条**  社会组织按章程、株洲市民政局核准的业务活动范围，合法收取会员单位会费及有偿服务费等。严格按照章程规定的业务范围和事业发展需要进行开支并按国家规定缴纳各项税费。收入来源如下列：

1、会费收入（按国家规定开具社会团体专用票据）；

2、捐赠收入；

3、政府资助收入；

4、在协会章程核准的业务范围内开展的活动或服务收入；

5、银行存款利息；

6、其他合法收入。

**第五条**  社会组织可以向个人会员和单位会员收取会费，社会组织收取会费必须经会员大会无记名表决通过，且会费标准不得具有浮动性。会费标准应当依据章程规定的业务范围、工作成本和会员的承受能力合理确定，一般不超过4级，按明确金额收取。对同一档次不得再细分不同收费标准。

**第六条** 社会组织接受社会捐赠（资助）应坚持自愿和无偿的原则，必须符合章程规定的宗旨和业务范围，签订捐赠（资助）协议或捐赠意向书。

**第四章 费用支出管理**

**第七条** 社会组织经费支出响应中央八项规定精神，各项经费支出参照株洲市市直机关相关费用管理办法规定执行。经费的使用范围如下：

（一）业务活动费用开支：社会组织开展各项业务活动所需经费，如会议会、咨询费、接待费、资料费等；

（二）人员经费及管理开支：包括工作人员的工资、福利费、聘用费、办公费、差旅费、社会保障费等；

（三）有偿服务成本费用开支，应缴纳的税费等；

（四）其他合理开支。

**第八条** 社会组织费用支出实行事前审批，按照经费支出金额大小，制定分层级审批制度，重大开支(各组织据实际情况明确标准)须经负责人会议集体研究决定后审批，相关会议应形成会议记录。所有开支实行总体控制、分级把关，事前审签，签字报销的管理原则。

**第九条** 票据报销流程为：每张报销票据、凭证上必须签署具体经办人（当事人）、证明人，负责人审批后财务凭签字票据报销出账。

**第十条**  外来原始凭证（如各种发票和行政事业性收据）应具备的内容：接受单位名称；填制凭证日期；经济业务品名（有规格的必须注明）、单位、数量、单价和金额；开票人和收款人签名；填制单位的财务专用章或发票专用章。

**第十一条** 原始凭证的附件要求：差旅费、招待费、培训费、会议费需附审批单（参见附件1-3），报销标准由各社会组织据实际情况设定；本级考察需附邀请函或领导批复的报告申请单；如需进行合同管理的经济业务，必须将双方签订的正式合同或协议书同原始凭证附在一起进行审批报销。

**第十二条** 社会组织应与从业人员签订劳动合同或聘用合同，建立薪酬管理制度，参考住所地人力资源社会保障部门发布的工资指导价位和工资指导线，就工资收入水平和调整幅度等事项，与从业人员进行平等协商，确保从业人员薪酬水平与经济发展水平相协调、与劳动生产率提高相适应。并将其纳入会员(代表)大会或理事会决策事项中，一经确定，应由社会组织在适当范围内予以公布，接受民主监督。社会组织应建立工资台账，支付工资时应提供工资清单。工资台账须至少保存两年。

**第十三条** 社会组织应依法为从业人员缴存社会保险和住房公积金。社会保险和住房公积金缴费基数按有关法律法规执行。

**第十四条**  退(离)休领导干部在社会组织兼任职务(包括领导职务和名誉职务、常务理事、理事等)，须按干部管理权限审批或备案后方可兼职。确因工作需要，本人又无其他兼职，且所兼职社会组织的业务与原工作业务或特长相关的，经批准可兼任1个社会组织职务；任期届满拟连任的，必须重新履行有关审批手续，兼职不超过两届；兼职的任职年龄界限为70周岁。退(离)休领导干部兼职不得领取社会组织的薪酬、奖金、津贴等报酬和获取其他额外利益，也不得领取各种名目的补贴等，确属需要的工作经费，要从严控制，不得超过规定标准和实际支出。

**第五章 政府购买服务**

**第十五条** 社会组织参与社会服务项目应加强项目资金管理，确保资金运行安全，提高资金使用效率。做到项目资金的使用合法、专款专用、经济合理。

**第十六条** 社会组织应严格项目资金使用管理，规范资金拨付和使用程序，按项目进度使用和拨付，项目资金使用应遵守国家有关现金和银行结算的管理规定，不得出现大额支付现金、超范围支付现金、公款私存等行为，讲课费、劳务费、救助款及工资的发放、以及单笔在2000元以上的其他支出应采用银行转账方式支付。

**第十七条** 社会组织应加强项目会计核算，项目执行单位应依据真实、合法的支出凭证进行核算，将开展社会服务活动所取得的全部资金纳入本组织合法账簿进行核算和管理；项目执行单位应按项目进行明细核算或费用归集，保证支出与项目的相关性的，避免因核算不清而导致支出无法确认的情况发生。

**第六章 资产管理**

**第十八条** 社会组织应当建立健全资产管理制度，明确资产管理人员，加强对货币资金、固定资产以及对外投资等的核查和管控。定期或者至少每年实地盘点一次实物资产，对盘盈、盘亏的资产应及时处理。社会组织应制定本单位固定资产折旧政策，按月计提固定资产折旧。

**第七章 票据管理**

**第十九条**  社会组织应加强票据管理，严格执行领购使用票据以及保管的各项规定，做好票据使用后的核销手续，使用合规票据作为报销凭证，不违规开具捐赠专用收据和发票。并接受登记管理机关的检查和财政部门的监督。

**第八章 财务监督**

**第二十条** 社会组织的财务工作须自觉接受业务主管（指导）单位和登记管理机关的监督管理，同时依法接受财政部门的监督检查，对检查中发现的违法违纪问题，依法依纪处理。

**第二十一条** 社会组织资金来源于财政拨款或者社会捐赠（资助）的，应当接受审计部门的审计监督。社会组织应将捐赠款物使用情况向社会公布。

社会组织提供服务依法取得应税收入的，应当接受税务部门的税务监督。

**第二十二条** 社会组织换届或者更换法定代表人、办理注销清算，应当进行社会审计。

**第二十三条** 社会组织应当实行财务公开，定期向会员（会员代表）大会或理事会报告财务工作，公布年度财务状况，接受会员（会员代表）或理事、监事的监督。

**第九章 附则**

**第二十四条** 本指引由株洲市民政局负责解释，各社会组织可据本指引按内部实际情况制定相应财务管理办法。

**第二十五条** 本指引自发布之日起实施。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 | | | | | | | |
| **出差审批表** | | | | | | | |
| 申请人 |  | | | 同行人员 | | | |  | |
| 出差地点 |  | | | | | | |
| 出差事由 |  | | | | | | |
| 出差时间 | 自 年 月 日至 年 月 日止，共计 天 | | | | | | |
| 乘坐交通方式 | 1、单位派车： | | | | | | |
| 2、乘坐交通工具：汽车（ ）硬卧（ ）软卧（ ）轮船（ ）飞机（ ） | | | | | | |
| 对方接待情况 | 1、是否安排就餐（ ）；是否安排住宿（ ） | | | | | | |
| 2、会议或培训等活动主办方是否统一安排食宿（ ） | | | | | | |
| 秘书处审批意见 |  | | | | | | |
| 负责人审批意见 |  | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  |

附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |
| **公务接待用餐审批表** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 来宾情况 | 主客姓名 | | | |  | | | | | | 来客人数 | | |  | |
| 单位及职务 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 公务活动事由 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 经办人 |  | | 秘书处审核 | |  | | | | 负责人审批 | | |  | | | |
| 接待地点 | | |  | | | | 时间 | |  | | | 接待标准 | |  | |
|  | | | |  | | | 公务活动总人数 | |  | |
|  | | | |  | | | 公务活动总费用 | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议（培训）申请表** | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |
| 会议（培训）名称 |  | | | | 会议（培训）地点 | |
| 会议（培训）时间 |  | | | | 参加会议（培训）人数 | |
| 项目 | 标准 | | | | 实际报销金额 | |
| 就餐（早） |  | | | |  | |
| 中、晚餐 |  | | | |  | |
| 住宿费 |  | | | |  | |
| 资料费 |  | | | |  | |
| 场地费 |  | | | |  | |
| 师资费 |  | | | |  | |
| 其他 |  | | | |  | |
| 合计 |  | | | |  | |
| 秘书处审核 | 签字：    月 日 | | | 负责人审批 | 签字：   月 日 | |