**附件6：**

**西安市阳光应急救援志愿者服务中心**

**会员会费管理办法**

为了规范中心会员会费管理工作，管理并用好中心会员会费好，避免公益资金的流失及滥用。特制定本办法。

1. 中心会员会费是中心会员自愿捐赠的费用，主要用于中心行政经费使用。
2. 会员会费由中心监督、检查、使用。
3. 本费用中心财务部负责保管及支付。
4. 费用收取可由中心指定人员收取，在规定时间内收取后3日交中心财务。
5. 中心财务收到费用后应在5日内在中心工作群予以公布

西安市阳光应急救援志愿者服务中心

2020年9月15日

**中心收付款管理规定**

1. **总则**

第一条：为了加强我中心内部管理，规范财务流程,准确核算财务

费用，特制订本制度。

第二条：本制度适用我中心各部门及下属各队。

**第二章 费用报销制度及流程**

第三条：原始凭证有效性的规定

1、报销人员应取得真实合法的原始凭证；

2、报销人员因特殊原因确实不能取得合法凭证时，允许以普通收据报销；收据需盖章；但须由中心主任签字确认。下属各队由队长签字确认。

第四条：费用报销单填写及票据粘贴要求：

1、报销单据填写要求整洁美观，不得随意涂改；

2、各票据应均匀贴在报销单封面后的粘贴单上，整份报销单各部分厚度应尽量保持一致； 若报销票据面积大小相同或相似（如车票等），需有层次序列张贴； 报销单据金额、类型相同的（如车票等），应尽量粘贴在一块，并按金额大小排列； 报销票据在粘贴时，确保审核人能够完全清楚地审阅到报销金额； 报销单据一律用黑色[签字笔](http://www.baidu.com/s?wd=%E7%AD%BE%E5%AD%97%E7%AC%94&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dhm161uWbkuH0zP1m3nHDz0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6K1TL0qnfK1TL0z5HD0IgF_5y9YIZ0lQzqlpA-bmyt8mh7GuZR8mvqVQL7dugPYpyq8Q1D4nWf4nj0YnjnYPW0sPjm3PWT" \t "http://zhidao.baidu.com/_blank)填写； 报销事项应与报销发票相对应

3、报销单椐各项目应填写完整，大小写金额要一致；报销单据不得涂改，粘贴好后请仔细核对金额，票据金额与填写金额不符，不予报销。

第五条：费用报销基本流程：报销人员（经办人）填写报销单→部门负责人→中心主任→会计→出纳。各队按：经办人→队长→会计→出纳。

第六条：报销时间的具体规定

1、为了提高费用报销工作效率，报销人员应在费用发生后及时报销，当月费用最迟应于次月10日前报销完毕；

2、超过[两个月](http://www.baidu.com/s?wd=%E4%B8%A4%E4%B8%AA%E6%9C%88&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dhm161uWbkuH0zP1m3nHDz0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6K1TL0qnfK1TL0z5HD0IgF_5y9YIZ0lQzqlpA-bmyt8mh7GuZR8mvqVQL7dugPYpyq8Q1D4nWf4nj0YnjnYPW0sPjm3PWT" \t "http://zhidao.baidu.com/_blank)以上（含[两个月](http://www.baidu.com/s?wd=%E4%B8%A4%E4%B8%AA%E6%9C%88&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dhm161uWbkuH0zP1m3nHDz0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6K1TL0qnfK1TL0z5HD0IgF_5y9YIZ0lQzqlpA-bmyt8mh7GuZR8mvqVQL7dugPYpyq8Q1D4nWf4nj0YnjnYPW0sPjm3PWT" \t "http://zhidao.baidu.com/_blank)）的费用将不予报销，视自动放弃。

3、每年十二月15号为中心财务结算日期，结算日期后年度没有报销的账目，自行负责中心不在承担。

**第三章：付款审批权限**

1、付款申请报销单的内容，必须真实有效，不得涂改。

2、审批人必须在授权范围内行驶职权和承担责任，经办人必须在授权范围内办理业务

4、审批人根据其审批职责、权限对支付申请进行审批。对不合理的或有损公司利益的支付申请拒绝批准。

5、财务接到审批有效的《付款申请单》后，审核人应积极安排资金，并对具体付款单据与《付款申请单》进行对照，审核。审核无误后交出纳办理付款。

6、财务人员接到经初审无误的付款单据后，要再次对付款单证是否齐全、妥当、金额是否正确、收款单位(人)是否妥当、是否符合审批程序等内容进行复核，无误后方可付款。

**第四章：审批权限和其他**

一、行政经费（不含各分队）报销金额在300元（人民币）之内的（含300元），由各部门部长审核签字后，财务即可报销。

二、行政经费300-2000元（人民币）之内的（含2000元），由中心主任审核签字后，财务即可报销。

三、行政经费2000元以上的必须由中心理事长、中心法人任意一人审核签字后，财务即可报销。

四、党建经费报销金额300元（人民币）之内的（含300元）由党小组长审核签字后，财务即可报销。

五、党建经费报销金额300-1000元（人民币）之内的（含1000元）由党支部书记审核签字后，财务即可报销。

六、党建经费报销金额1000元（人民币）以上的由党支部书记、及中心理事长或中心法人共同审核签字后，财务即可报销。

七、活动捐款，必须在活动结束两周后，报销所有账目。并由财务部门进行统计后进行公示。

八、活动捐款，必须在活动结束两周后，项目负责人及经办人必须将剩余款项和物资清单交财务部门审核公布。

各部门和大队不可截留和私自隐藏。

西安市阳光应急救援志愿者服务中心

2020年9月15日