**附件13：**

**西安市阳光应急救援志愿者服务中心**

**财务管理制度**

为了规范中心财务工作，管理好中心的资金，避免公益资金的流失及滥用。特制定本制度。

1. 中心设立财务部。设立会计、出纳各一名负责中心财务管理及资金进出事宜。设部长一名,受中心主任领导。对理事会负责。
2. 各应急分队相应设立相关财务管理机构，接受各应急分队队长领导，各应急分队队长对中心负责。同时受中心财务部指导、监督、检查、审核。
3. 中心财务部职责：负责中心财务及资金日常管理，负责中心资金往来及资金安全。负责中心账目的公布及对中心下属各部门、各应急分队、志愿者服务队的财务工作的指导、监督、检查、审核。
4. 中心及下属各部门，各应急分队、志愿者服务队的各项资金的使用，必须坚持专款专用，财务公开的原则，中心会员、志愿者如对中心财务账目有疑问应以纸质申请提出，在经各部门或下属各队负责人签字后在报中心主任同意的情况下，允许中心各级人员查看中心及各队账目。
5. 每年年终，财务部应向中心及理事会上报当年财务报告。报告年度收支情况。中心财务及下属各队财务接受中心监事会全程监察。中心监事会可以调阅财务账目。财务人员必须无条件予以配合。
6. 财务部，应绝对保证中心资金安全，造成的损失，中心有权追缴及起诉当事人的权利。
7. 中心财务每半年公布一次，各队财务每月29号必须按时在各队微信群公布当月财务收支情况，及采购物品价格。
8. 财务人员必须对中心财务情况进行保密，离职及退出，必须交清财务资料和资金后方可退出本中心，如造成中心财务泄露及财务损失，中心有权起诉当事人，并索取损失及补偿。
9. 附件1：中心收付款管理规定
10. 本规定经中心第一届理事会第三次会议审议通过后日人生效。

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