

# 中国狮子联合会财务管理制度

（中国狮子联合会2016-2017年度理事会第三次会议通过；  
2018-2019年度理事会第四次会议修订；2023年4月25日第十四届理事会第八次会议修订；2024年11月8日第十五届理事会第八次会议修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强中国狮子联合会（以下简称联合会）财务管理工作，规范财务行为，建立健全财务管理制度，加强财务监督，提升社会公信力，促进组织健康有序高质量发展，制定本制度。

**第二条** 本制度依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》、《中华人民共和国慈善法》、《社会团体登记管理条例》、《民间非营利组织会计制度》及《民间非营利组织会计制度若干问题的解释》等相关法律、法规及《中国狮子联合会章程》、《中国狮子联合会工作规则》等制定。

**第三条** 联合会财务管理是联合会全体人员的共同责任。

**第四条** 本制度是中国狮子联合会财务工作的基本制度，各地区在制定相关制度与实施细则时不能与本制度原则及要求相悖。

**第五条** 联合会财务管理遵循依法办事的原则，各项财务管理活动必须遵守法律、行政法规、规章以及本单位章程的相关规定。

**第六条** 联合会财务管理的主要任务：

（一）对各项经济活动进行核算、管理和监督，提高资产使用效率，降低费用，节约开支，依法、合理筹集、管理、使用资产。

（二）加强财产管理，维护资产的完整和安全，防止资产流失和浪费。

（三）认真执行会计制度，及时、准确、完整地进行会计核算，编制财务预决算和财务会计报表，真实反映财务状况，开展财务分析。

（四）建立健全内部财务管理制度，加强财务控制和监督，提升社会公信力，促进组织健康有序发展。

## 第二章 财务管理基本原则

**第七条** 联会财务管理应遵循合法规范、优质高效、公开透明的原则，财务会计资料应当遵循真实、准确、完整的原则，财务管理人员应遵循合规、严谨、服务的工作原则。

**第八条** 联会贯彻勤俭节约的原则和管理费用最必要原则。

**第九条** 联会要严格管理及合理使用各项资产，在合法、安全、有效的前提下支持公益事业的发展和联会组织工作的顺利开展。

**第十条** 联会建立风险管理三道防线体系为：

第一道防线是：核心业务部门如筹资、公益服务项目及活动运营、会员管理等部门，作为风险管理的第一责任部门，负责管理组织日常业务活动中的风险识别与管理，在其职能活动中设计和执行相关控制以应对风险。

第二道防线是：业务支持职能部门如法务、财务、人力资源等提供服务和建议，协助核心业务部门完成风控管理职能。

第三道防线是：保证职能部门如内、外部审计的事后稽核、审计、监督等识别联会组织风控弱点并协助提供改进建议，对联

会组织风险控制进行查缺补漏。

### 第三章 财务管理架构及工作职责

**第十一条** 联合会财务管理实行本部和各地区内部独立会计核算，并在每一自然年度终了时将会计报表合并入联合会会计报表并予以审计的财务管理体制。

**第十二条** 会员代表大会是联合会的最高权力机构，听取和审议联合会财务报告。

**第十三条** 理事会决定财务长聘任；制定内部管理制度；审批联合会行政经费预算、决算等财务管理工作。

**第十四条** 常务理事会负责起草联合会年度财务报告以及理事会闭会期间的日常财务管理工作。

**第十五条** 监事会是联合会的监督机构，监督、检查联合会的日常财务工作。

**第十六条** 联合会设财务长 1 名，主持联合会财务管理工作。

**第十七条** 联合会理事会根据工作需要设置财务委员会，作为履行职权的办事机构，由联合会秘书长统筹、协调开展相关日常工作。

中国狮子联合会财务委员会应履行以下职责：

- （一）执行联合会决议，保障联合会财务管理工作的规范和运行；
- （二）完成联合会理事会、联合会秘书长和联合会财务长交办的工作；
- （三）组织联合会年度财务工作会议或各地区财务长、财务委

员会主席、财务结算中心的培训工作；

（四）组织财务巡查工作，指导并督导各地区预算、收支、捐赠、项目、资产等财务管理工作，推动落实各项财务管理制度，监督巡查及审计意见整改到位，完善组织财务风险管理；

（五）协助解决联合会及各地区日常财务管理工作中问题，完善组织内部控制建设；

（六）协助联合会财务长对联会的财务管理工作进行规划、调研、修订相关财务管理制度，制定中、长、短期财务工作目标；

（七）联合会授权的其他与财务管理工作相关的事务。

**第十八条** 联合会及各地区须设立财务结算（管理）中心，并配备专职财务工作人员进行内部财务管理与核算。

（一）联合会秘书处财务结算管理中心承担会计核算、财务管理和财务报告编制；承担联合会账户管理；承担对地区相关费用的收缴；承担联合会资产管理；承担对各地区财务工作的业务指导；办理有关年检和涉税事务；组织实施内部审计和外部审计；收集汇总各地区财务报告和审计报告及相关数据与问题；为各项活动提供财务管理和财务咨询服务。

（二）各地区财务结算中心是联合会秘书处财务结算管理中心的管理延伸，是联合会财务核算体系与资金结算体系中重要组成部分，与联合会秘书处财务结算管理中心共同承担财务管理工作职能；应至少配备2名专职会计人员进行会计核算和财务管理工作。

（三）各地区财务结算中心可按照联合会相关管理制度与规定拟定相关财务实施细则；接受联合会秘书处财务结算管理中心与联合会财务委员会的工作指导、检查和监督；定期上报财务报告和报

表及相关数据；承担本地区服务队费用的收缴与账务建立，承担资产管理与监督；按照法规制度进行财务核算管理；承担票据管理，承担财务制度执行及监督、预算执行和财务报告的编制等；办理有关年检和涉税事务，实施内部审计和配合外部审计；为各项活动提供财务指导和财务咨询服务。

（四）财务结算（管理）中心人员按岗位权限与要求履行职责。财务结算中心财务人员发生变动，须提前30天向联会财务结算管理中心报备，办理财务交接手续后，相关审批及交接资料交联会财务结算管理中心备案。新任职财务结算（管理）中心人员需经过入职培训后上岗。

**第十九条** 各地区须设财务长1名，执行联会财务管理规定，履行地区财务管理职责。

**第二十条** 各地区须设立财务委员会，参照联会财务委员会职责履职。

**第二十一条** 服务队是中国狮子联会最基本的组织形式和核算单位。服务队设司库1名，作为核算员，负责服务队的财务收支管理与记录核算，并以报账方式向所在地区财务结算中心进行资金收支结算和资产管理。服务队司库应尽量委任有专业资格的资深狮友担任，司库可以连任。新任职服务队司库经过培训后上岗。

服务队司库需执行联会财务制度，履行以下工作职责：

（一）协助收取会员会费、会员自愿捐赠的行政经费、服务经费（含中狮基金和其他捐赠）。适时与代表处财务结算中心进行核对。

(二) 拟定服务队年度行政经费与服务经费收支预算与单项活动收支预算。

(三) 办理服务队费用与资金的使用申报、领款、报账、销账、对账，并登记服务队所有费用开支明细，登记服务队实物资产，填报相关统计报表。

(四) 保管凭证、合同、单据及其他财务资料，并定期移交所在地区秘书处。

(五) 定期编制财务报表（报告）并汇报；

(六) 定期与财务结算中心进行收支余及资产的核对；

(七) 定期向服务队会员提供财务信息公开；

(八) 年度换届时做好财务换届交接，提供交接报告与相关财务档案、资料等。

**第二十二条** 财务结算（管理）中心人员、服务队司库等相关人员因工作调动或离职，必须将负责保管的财产、印章、密码、会计资料、与文件档案等逐一列出清单，与接替人员办理交接手续，交接需有上级领导负责监交。

**第二十三条** 要加强对财务人员的培训，全面提高财务管理水平和业务素质，也要注重财务人员职业道德和职业操守方面的培训和指导，教育财务管理工作者树立担当意识、底线意识。

**第二十四条** 要加强对联会换届任职会员的财务管理培训与风险识别，更要定期开展服务队长、司库、秘书等相关管理人员的财务知识培训，注重提高服务队财务管理水平。

**第二十五条** 内部会计控制应当建立货币资金业务、采购与付款业务、固定资产管理、捐赠收入业务、成本费用业务的岗位责任制，应当注意如下不相容岗位：

（一）货币资金业务的不相容岗位至少应当包括：

1. 货币资金支付的审批与执行；
2. 货币资金的保管与盘点清查；
3. 货币资金的会计记录与审计监督；
4. 银行预留印鉴由不同人员保管。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

（二）采购与付款业务的不相容岗位至少包括：

1. 请购与审批；
2. 询价与确定供应商；
3. 采购合同的订立与审核；
4. 采购、验收与相关会计记录；
5. 付款的申请、审批与执行。

（三）固定资产业务不相容岗位至少包括：

1. 固定资产预算的编制与审批，审批与执行；
2. 固定资产采购、验收与款项支付；
3. 固定资产投保的申请与审批；
4. 固定资产处置的申请与审批，审批与执行；
5. 固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

（四）捐赠与收款不相容岗位至少应当包括：

1. 客户信用调查评估与捐赠合同的审批签订；

2. 捐赠的确认、收款与相关会计记录；
3. 捐赠业务经办与捐赠票据开具、管理。

（五）成本费用业务的不相容岗位至少包括：

1. 成本费用预算的编制与审批；
2. 成本费用支出与审批；
3. 成本费用支出与相关会计记录。

**第二十六条** 同一岗位人员应定期作适当调整和更换，避免同一人员长时间负责同一业务。

## **第四章 银行账户管理**

**第二十七条** 银行账户的开立，必须符合中国人民银行《银行账户管理办法》以及民政部、财政部相关部门关于银行账户管理的规定，未经批准，不得开设银行账户。

**第二十八条** 联会为各代表处在中国狮子联合会基本账户名下开设专用存款账户，并授权代表处使用。代表处的所有收支应记入该账户，不得计入其他单位、组织或个人账户。不得以本单位银行账户为其他单位和个人提供信用担保；不得将本单位银行账户提供给其他单位和个人使用；不得以个人名义存放单位资金。代表处不得单独开设基本存款账户。

**第二十九条** 第三方支付渠道账户的开户、销户必须经联合会批准，经授权使用。第三方支付渠道账户应进行及时的数据流和资金流的对账，禁止形成账外资金。

**第三十条** 与具有公募资格的组织或平台募集资金时，要密切关注募集资金金额情况，确保资金安全到账；并收集相关基本资料（包括捐赠人姓名、日期、金额、限定条件、票据要求等），归纳汇总，按管理需求分平台或其他口径核对并存档。

## 第五章 预算管理

**第三十一条** 财务预算编制原则：以收定支、统筹兼顾、收支平衡、略有结余，不得编制赤字预算。

**第三十二条** 联会及各代表处、专门工作机构、服务队等应该在狮子年度公历7月1日至次年6月30日开始之初依据当年年度工作计划编制财务预算。财务预算由收入预算和支出预算组成。

**第三十三条** 各代表处、专门工作机构、服务队年度财务收支平衡实行当届主任、主席、队长负责制。

**第三十四条** 各预算单位的年度行政经费预算结余不得结转下年度继续使用；结余的年度行政经费按制度结转为历年行政经费结余或经当届理事会（代表处办公会议）讨论同意结转为服务经费。

## 第六章 收入管理

**第三十五条** 联会收入来源于会费收入、捐赠收入、政府补助和其他收入。

- （一）会费收入是根据章程规定向会员收取的会费；
- （二）捐赠收入是接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入；
- （三）政府补助收入是指接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入；
- （四）其他收入是指利息收入、无法支付的应付款项、存货盘盈、固定资产盘盈、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入。上述其他收入为非限定性收入。
- （五）劳务捐赠不予确认，但应当在会计报表附注中作相关批露。

**第三十六条** 联合会收入按用途分为公益服务经费、其他业务活动经费、管理经费、筹资经费和其他经费，所有经费收入实行统一管理、分别核算。其中，为会员提供服务的经费和管理经费统称为行政经费。

**第三十七条** 非限定行政经费收入经理事会审议批准可以结转为公益服务经费；服务经费不得结转行政经费使用。

**第三十八条** 捐赠收入需严格依法募集，涉外捐赠收入需严格遵守《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》及联合会相关规定。

**第三十九条** 联合会接受捐赠应确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性质的赠与，不应确认为公益捐赠。

**第四十条** 所有收入必须全额缴入联合会银行账户。

**第四十一条** 各代表处经联合会授权可收取会费、境内捐赠，包括各专门机构、服务队向会员定向募集的行政经费收入。代表处经授权收取的会费、境内捐赠为联合会法人依法所有，具有社会公共财产属性，接受理事会等监督管理。

**第四十二条** 联合会财务结算（管理）中心在联合会统一财务系统内将各类收入区分非限定性收入和限定性收入进行会计核算。并于期末，将非限定性收入和限定性收入分别结转至净资产项下的非限定性净资产和限定性净资产。

## **第七章 支出管理**

**第四十三条** 联合会的支出一般包括管理费用支出、公益服务活动支出、其他业务活动支出、筹资费用支出及其他费用支出。

**第四十四条** 各项支出必须在章程规定的业务范围内；必须有利于公益事业发展；必须坚持厉行节约，反对奢侈浪费，量力而行，减少不必要的开支；必须严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

**第四十五条** 联合会及各地区和服务队的日常支出应严格按照批准的预算、实际可用资金余额和规定的开支范围、标准执行。

**第四十六条** 联合会本部财务审批由联合会常务副会长兼秘书长负责。各项支出申请由用款单位按规定要求提交，经分管领导审批和相关部门加签同意后，由财务人员核定预算、可用资金余额、支付条件、附件资料等合规性，财务结算管理中心主任确认后，按授

权范围报财务长审核并签字批准，最后由联合会常务副会长兼秘书长审批后，财务办理支付。

**第四十七条** 代表处财务审批由主任负责。各项支出申请由用款单位按规定要求提交，经分管领导审批和相关部门加签同意后，由财务结算中心人员核定预算、可用资金余额、支付条件、附件资料等合规性确认后，按授权范围报财务长、秘书长审核签字，最后由主任审批后，财务办理支付。

**第四十八条** 服务队收支平衡由服务队队长负责。服务队所有收支纳入代表处财务会计核算范围内，各项支出申请经服务队队长团队决议通过，由服务队司库按规定要求提交，经服务队队长审批和相关部门加签同意后，由财务结算中心人员核定预算、可用资金余额、支付条件、附件资料等合规性确认后，按授权范围报财务长、秘书长审核签字，最后由主任审批后，财务办理支付。

**第四十九条** 业务活动申请人及经办人，作为第一责任人，负有保证相关资料合法、真实、准确、完整的责任；应当确保费用为真实的业务需求产生，并且真实发生；提交报销的费用必须符合报销政策；确保提供与实际发生费用相一致的正规发票。提供发生费用对应的支持文件，如联合会合理要求其提供的所有文件，包括审批、发票、凭证、各类明细报表、以及任何其他商业记录。如拒绝配合提供相关合法合规资料，导致不能依法依规进行财务核算的，申请人及经办人有责任缴回已借支的备用金以及预付账款等款项。各部门/单位/机构负责把关资金支出内容且符合标准和要求，具体执行按业务活动需求一事一议。如有特殊

需求报联会秘书长审议后执行。

**第五十条** 业务活动主管审核人，负有审核因公事由的真实性、审核费用的必要性与合理性的责任。确保报销政策所要求的各项明细资料是否齐全、足够支持业务活动审核；负责按照财务管理要求督促业务申请人及经办人及时补充业务活动结算的附件资料并予以审核；业务活动审核人在审核过程中须履行上述审核职责，确保其监督管辖范围内的业务活动相关人员都能理解并遵守报销政策。

**第五十一条** 财务结算（管理）中心负责把关有无预算及资金可用，及时办理拨款。

**第五十二条** 财务出纳行使付款人职能，按照联会财务制度规定，根据签字审批手续齐全的付款凭证，具体承办财务支出事项。

**第五十三条** 各用款单位与执行人（报销人）应严格遵守报账核销时间要求。原则上，在联会财务每年的两个固定结算日（12月31日；6月30日）之前必须结账核销完毕”；使用预借款单的支出，财务结算（管理）中心将依照“前账不清，后账不借”的原则中止该借款人办理其他借款事项。

**第五十四条** 凡是服务队当届预拨款、借支款超过3个月未能核销的，停止当届团队的支出权限，直到逾期未核销账款核销完毕。逾期未核销账款作为换届交接内容，由新一届督促上届继续核销直至完毕。

**第五十五条** 联会所有支出必须取得发票或其他合法的原始凭证，及所有相关文件。

## 第八章 成本（费用）管理

**第五十六条** 成本（费用）管理的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程中的各种耗费，并结合预算、控制、分析，合理安排人力、物力、财力，降低成本，提高资产使用效率，为公益事业的发展建立良好的基础。

**第五十七条** 成本（费用）是指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。按照其功能分为公益服务活动支出、其他业务活动支出（含会员服务支出）、筹资费用、管理费用及其他支出等。

**第五十八条** 公益服务活动成本，按项目、服务方向或者业务大类进行核算和列报，是指联会为了实现业务活动目标、开展其项目及活动或者提供无偿服务时发生的下列费用：

（一）直接或委托其他组织资助给受益人的款物；

（二）开展公益服务活动的运行费用即为提供公益服务和实施公益项目发生的人员报酬、志愿者补贴和保险，办公费用，使用房屋、设备、物资发生的相关费用，筹资费用以及其他费用；

（三）为管理公益服务活动项目发生的差旅、物流、交通、会议、培训、审计、评估等费用。

**第五十九条** 其他业务活动成本是指为中国狮子联会会员活动和事业发展产生的各项费用，主要包括：工作经费及专门机构费用，服务队除公益服务活动以外的其他费用，包括但不限于为服务活动发生的策划、调研等费用；为提高服务队服务素质、社

会道德水平和服务技能、增强自我发展能力而举办的相关培训、关爱、联谊和经验交流等活动费用；为宣传社会公益事业的意义和成果而制作宣传本会的刊物和影像资料费用；会员服务成本等。

**第六十条** 会员服务成本是指为提高会员的综合素质而举办的相关培训和经验交流会等活动费用，为增强会员的凝聚而开展的会员间关爱活动、联谊活动、国内外交流合作费用，制作和购买有关狮子用品、印制宣传品等费用；上缴国际狮子会相关会费费用等支出。

**第六十一条** 筹资费用支出，是指联会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，它包括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）等，筹资费用主要包括举办募款活动费、准备、印刷和发放募款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。

**第六十二条** 其他费用支出，是指联会发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

**第六十三条** 联会的某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

**第六十四条** 管理费用，是指联会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。

（一）联会常务理事会、理事会、会员代表大会经费，代表处联席会议、代表处办公会议、主任团队工作会议等会议经费。

(二) 行政管理人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资及补助。

(三) 办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

### **第六十五条** 培训费、会议费标准及工作经费等报销指引。

(一) 会议、培训费开支范围及标准。会议、培训费开支范围包括住宿费、伙食费、场地费、培训师资费及资料费、印刷费、交通费及医药费等。会议、培训费预算实行综合定额标准，分项核定、总额控制。

(二) 联合会会员代表大会实行“联合会定额拨款、承办地区补差”制度；每次会员代表大会拨款采取一事一议的方式，根据每次会议的规模、时间、内容和预算等因素，核定联合会定额拨款金额并入联合会行政经费预算经联合会理事会审议后执行；承办地区提交大会预算安排由联合会理事会审议后执行。

(三) 联合会常务理事会会议经费每人每天定额标准为 800 元，联合会理事会、监事会议经费每人每天定额标准为 700 元(其他会议及培训不超过每人每天 600 元，含联合会各专门机构会议经费每人每天定额标准为 600 元)。按照实际管理需求，联合会及各地区可在该标准范围内依据实际情况制定相关标准。

(四) 会议、培训报销应附票据包括但不限于发票、费用原始明细结算单据(包括酒店水单，需有会议场所等会议服务单位印章)、会议通知、现场实际参会人员签到表等相关资料。

(五) 联合会工作经费标准及报销指引。

联合会行政经费预算内安排理事会常务理事,监事会监事长、副监事长、秘书长,各专门机构主席、副主席、秘书的公务差旅经费,具体标准为:

1. 联合会常务理事工作经费每年每人限额贰万元。此项支出在联合会常务理事工作经费中列支(中国残联派出的在职公职人员担任常务理事的,工作经费由中国残联承担);

2. 监事会监事长工作经费每年每人限额贰万元,副监事长、秘书长工作经费每年每人限额壹万元,副秘书长工作经费每年每人限额伍仟元。此项支出在联合会监事会工作经费中列支;

3. 联合会各专门工作机构主席工作经费每年每人限额壹万元,副主席工作经费每年每人限额伍仟元,秘书工作经费每年每人限额叁仟元。此项支出在各专门工作机构经费中列支;

4. 会员在完成联合会交办的任务时发生的差旅费用可由联合会承担。联合会交办的工作任务包括但不限于:联合会层面培训班的授课及辅导;法律、医疗等领域专业咨询和业务办理;相关专项工作及项目的调研、会议、谈判、信息收集等;起草重要文件前的研讨和论证工作;其他临时性重要工作。

报销会员差旅费的经费通常出自各专项工作预算,无专项预算又确实需要开展并由会员参与的活动,可由相关委员会或工作组提出使用不可预见经费申请,经联合会秘书长(5万元以下,含本数)或常务理事会(5万元以上)批准后执行。

5. 外埠出差人员应选择以下交通工具:

(1) 火车（含高铁、动车、全列软席列车）。

——火车硬席（硬座、硬卧）；

——高铁、动车二等座；

——全列软席列车二等软座。

(2) 轮船三等舱，不包括旅游船。

(3) 飞机经济舱。

(4) 其他交通工具（不包括出租车）。

(5) 省部级及相当职务人员、司局级及相当职务人员按照国家规定的标准执行（联合会监事长、常务理事可参照司局级职务人员标准执行，可选择高铁、动车一等座，飞机经济舱等交通工具。）

## 6. 工作经费报销原则

(1) 标准城际交通费用按实际票价报销，并采用实名制。

(2) 公务差旅费伙食及住宿费参照中央国家机关工作人员国内差旅费报销标准和相关要求执行。

(六) 联合会接受的票据抬头名称必须为“中国狮子联合会”，税号为 511000005000197448。

(七) 会议、培训费用及工作经费按照支出用途列入管理费用或业务活动成本。

**第六十六条** 联合会成本（费用）遵循最必要原则，提倡节约，反对奢侈浪费。联合会严格执行《中国残联党组贯彻落实中央八项规定实施细则精神的具体办法》、《关于进一步开展提倡节约和反对奢侈浪费工作的通知》、《关于加强落实提倡节约和反对奢侈浪费整改工作的通知》和《中国狮子联合会关于加强服务队厉

行节约节俭办会的通知》等相关文件精神。

**第六十七条** 各地区残联委派人员费用报销标准。

（一）残联工作人员受组织委派在联会、代表处任职的，其工资福利待遇原则上由委派单位支付，如原单位因其在狮子会工作停发通讯费、交通费、餐补等补贴的，可依据有关规定标准，经联会常务理事会或代表处主任团队会议审议通过后执行。

（二）上述任职人员出席联会（外埠出差）的会议/活动产生的差旅费用原则上由其原单位报销，如按实际情况需要联会和代表处报销的，其差旅费用报销及标准，依据原单位财务管理制度、任职机构财务管理制度，经联会常务理事会或代表处主任团队会议审议通过后执行。

（三）上述任职人员在没有获得相关同意或委派，而自行出席本地和外埠的非联会会议、活动的，其差旅费用原则上自理，如有特殊情况需报销差旅费的，应按规定程序报批。

**第六十八条** 报销人在联会信息系统提交报销后，需将纸质资料交至相应财务结算（管理）中心，财务结算（管理）中心核对一致后付款。

## **第九章 公益服务项目财务管理**

**第六十九条** 联会公益服务项目及项下公益服务活动应当依照法律法规和章程的规定，按照募捐方案或者捐赠协议使用捐赠财产，相关的采购和委托业务应严格按照募捐方案、捐赠协议和财务管理规定办理。

**第七十条** 所有服务项目及项下公益服务活动（含跨年度）实施前，必须筹齐预算金额并实现资金或物资到账，严禁透支、超支。

**第七十一条** 公益服务项目及项下公益服务活动实行预算管理。

**第七十二条** 公益服务项目及项下公益服务活动实施相关人员在办理业务时应当坚持诚实守信的原则。

**第七十三条** 公益服务活动负责人和经办人员是直接责任人，应保证所经办活动和原始凭证的真实性、合法性、合理性、相关性和完整性。公益服务活动负责人和经办人员人员变动应做好交接工作。

**第七十四条** 公益服务活动需提供承诺报销人姓名、会员编号和联系电话，承诺报销人可以是活动负责人或具体经办人员。承诺报销人负责按预算、可用资金对活动经费支出及时进行报账处理，提供票据及支撑证明资料，每笔开支必须有服务活动负责人、证明（经办）人签字并按照内部审批流程进行各级审批审核批准后方可报销，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用，必要时可追溯其相关责任。

**第七十五条** 联合会公益服务项目及项下公益服务活动受益人的选择，应当坚持公开、公平、公正的原则。不得指定联合会管理人员的利害关系人作为受益人，关联交易要履行信息披露的规定。根据需要可以与受益人签订协议。

**第七十六条** 联合会公益服务项目及项下公益服务活动终止后捐赠财产有剩余的，按照募捐方案或者捐赠协议处理；募捐方案

未规定或者捐赠协议未约定的，参照该项目立项审批程序以及相关法律法规批准后，将剩余财产用于目的相同或者相近的其他公益服务项目及活动，并向社会公开。

**第七十七条** 财务结算（管理）中心有关服务项目财务管理的主要职责是：提供服务活动相关财务咨询和建议服务，审核方案预算，监督筹款及入账情况，审核可用资金余额，审核合同/协议中有关财务部分的条款，依法进行会计核算，审核支出票据及相关附件资料，提供收支往来结算服务，检查、监督、管理资金的合规、安全、有效使用，编制财务收支决算，积极配合组织项目验收结项工作及专项审计工作。

**第七十八条** 公益服务项目及项下公益服务活动实施单位应会同财务结算（管理）中心对执行情况与经费使用情况进行检查、监督和审计，应接受有关部门和监事会（监督组）的检查与监督，相关负责人和经办人员应积极配合并提供有关资料。

## 第十章 票据管理

**第七十九条** 联合会票据的取得、启用、核销、销毁均应履行规定手续，不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

**第八十条** 联合会使用“公益事业捐赠统一票据（电子）”、“全国性社会团体会费统一票据（电子）”、“中国狮子联合会资金收据（纸质）”作为收款凭证。

**第八十一条** 联合会向中华人民共和国财政部票据监管中心领

用统一领用“公益事业捐赠统一票据”和“全国性社会团体会费统一票据”。

**第八十二条** 联合会应指定专人、统一管理票据。

## 第十一章 货币资金管理

**第八十三条** 联合会货币资金包括库存现金、银行存款以及其他货币资金。

**第八十四条** 联合会严格执行《人民币银行结算账户管理办法》和《现金管理暂行条例》等法规制度的规定，要求实行银行转账形式结算的，不得以大额现金支付。

**第八十五条** 联合会应加强现金管理，取得的各项现金收入应及时入账，并按规定及时转存开户银行账户；财务人员支付现金，可以从本会库存现金限额中支付或从银行存款中提取；不得以收抵支、坐支现金，不准用不符合要求的凭证顶替库存现金。

（一）联合会现金支付范围为结算起点 1000 元以下的零星支出，以及确需支付现金的其他支出。

（二）财务部门应定期组织现金盘点清查，编制现金盘点表，确保现金账面余额与实际库存相符。

（三）现金应由专人负责登记“现金日记账”，并定期与单位“总分类账”核对余额，确保资金完整。“现金日记账”与“总分类账”应分别由单位出纳、会计管理和登记，不得由一人兼管。

**第八十六条** 联合会严格执行《银行支付结算办法》、《票据法》等管理制度，对超过结算起点金额的对公业务，通过银行转帐进行结算。

（一）支票由出纳员专人保管。支票按批准金额封头、办理完毕交接手续后方可离开。财务工作人员办理交接手续加盖印章、填写日期、用途、登记号码后，领用人在支票领用簿上签字备查。

（二）财务人员不得签发无日期、无抬头、无用途、无限定金额的空白支票，不得签发空头支票或远期支票，不得签发、取得和转让没有真实交易的票据。

（三）银行预留印鉴财务专用章、法人章应当由专人分别保管，不得由一个人保管。支付款项所需的全部印章和空白支票及支票密码必须应分开保管，对已作废的支票，出纳人员应进行专门登记，并妥善保管，及时核销。

（四）出纳人员对收到的所有银行回单应通知相关人员确认，并及时转交入账处理。

（五）财务部门应定期组织银行对账，发现错误，及时查明原因，清理未达账项，并编制《银行存款余额调节表》，保证账账相符。

（六）其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资金。包括：支付宝存款、淘宝存款、财付通存款等。其他货币资金必须分类建立明细账，以反映其他货币资金的增加、减少、结存情况。月末账面余额与各网络平台余额核对相符。

（七）第三方支付渠道账户应进行及时的数据流和资金流的对账，按照资金管理辦法严格管理，禁止形成账外资金。业务结

束后，出纳人员应将对应款项的结账资料、开具的票据与收到的银行回单核对无误后，及时交予相关人员入账。

（八）关于 POS 机的使用应符合规定。出纳人员在办理 POS 机结算业务时，应仔细核对交易金额，并要求持卡人在 POS 机消费凭证上签字确认。每笔业务结束后，出纳人员应将每笔款项的 POS 消费凭证、POS 结账单以及所开票据与收到的银行回单核对无误后，及时交予相关人员入账。

（九）对于联合会业务人员借用的 POS 机应严格审批程序，加强备案管理。对外借 POS 机的相关凭证处理规定同上。

（十）联合会境外资金流入必须按照《中华人民共和国境外非政府组织境内活动管理法》规定，经公安部管理机构备案通过后可以使用的。

（十一）外汇资金收支，必须逐笔登记，妥善保管，除按记账本位币统一记录外，要按实际收付的外币在相应的外币项目中进行记录。

（十二）外币业务发生时，为增加核算的准确性，选用外币业务发生当日国家公布的汇率作为折合人民币汇率。

（十三）期末国家外汇牌价折合为记账本位币金额与账面记账本位币金额的差额，即为汇兑损益。汇兑损益于每月末结转。

（十四）联合会应加强银行存款的管理，取得的各项货币收入应及时入账，并按规定及时转存银行账户。银行存款应由专人负责登记“银行存款日记账”，并定期与单位“总分类账”核对余额，确保资金完整。“银行存款日记账”与“总分类账”应分别由单位出纳、会计管理和登记，不得由一人兼管。

(十五)出纳人员应当编制银行存款日记账,逐笔记载现金、银行款项的收支,日清月结,账款相符。

## 第十二章 应收、预付款项管理

**第八十七条** 应收及预付款项,是指联会在日常业务活动过程中发生的各项债权。

**第八十八条** 联会应收及预付款项控制原则是:各收支业务单位对应收及预付款项按照联会结算或报账时间等规定,严格履行相关责任,及时进行资金回收或报账清理工作。超期未处理的,将溯源追责至当时当事人的经办人、服务队队长、财务长、主任等相关人员,造成联会实质经济损失的,需提请联会理事会审议并依法依规处理。

**第八十九条** 签订合同时需要明确预付款比例、金额以及时间进度,同时按制度规定履行相关审批手续。所有合同中规定的预付款项的额度原则上不得超出合同总价款的20%。预付款经办人员或业务活动单位应密切关注合同履行情况,不得重复申请支付合同款项,发现异常及时采取有效措施同时告知财务。

**第九十条** 联会提倡充分使用信用卡账期代替备用金借款,如确需预借备用金款的,应在业务活动结束后15日内完成报销冲还备用金。

**第九十一条** 财务结算(管理)中心应建立应收及预付款项档案,定期跟踪账龄,分析挂账清理情况,并及时向相关责任人与予以提示,超过三个月未处理的,及时向领导团队汇报请示。

**第九十二条** 对逾期一年以上账龄的应收账款，应通过书面催收程序，催收单应让对方签字盖章确认。

### **第九十三条 坏账的管理**

（一）联会的坏账核算采用备抵法，坏账准备的计提方法采用单项计提法。财务结算（管理）中心每年末对每项应收账款逐项分析其可收回性，出具各项应收款项的可收回性分析说明，对于预计能够全额收回的不计提坏账准备，对于预期可能无法收回的按100%计提坏账准备。其中：

联会取得业务往来款项用于项目活动，由于项目活动持续进行，因此该类单项不计提坏账准备。

联会取得的本会发生的押金类项目，由于在租赁期间内本会占有标的物使用权，因此该类单项不计提坏账准备。

（二）计提坏账需提供计提坏账准备报告及各项应收款项的可收回性分析说明。可收回性分析说明至少包括的内容有：事项名称、债务人名称、事项金额（数量、单价）、发生时间、当事人姓名及联系方式、坏账形成的原因、已采取了哪些措施、目前的状况等。

（三）计提坏账准备的审核、审批、管理。

1. 联会本部计提坏账准备报告，经本部审批程序后，报联会常务理事会、联会理事会审议。

2. 代表处计提坏账准备报告，经代表处审批程序（含服务队团队决议）后，报代表处办公会议审议。

3. 财务结算（管理）中心按有关审议通过后进行账务处理。

4. 对计提坏账准备事项的责任人等，要分清责任，依法依规

追责。

5. 对计提坏账准备的事项仍要督促有关责任人继续追收，减少损失。

（四）联会对应收及预付款项符合下列条件之一的，取得合法依据，减除可收回的金额后确认的无法收回的应收及预付款项，作为坏账损失：

1. 债务人依法宣告破产、关闭、解散、被撤销，或者被依法注销、吊销营业执照，其清算财产不足清偿的；

2. 债务人死亡，或者依法被宣告失踪、死亡，以其财产或遗产不足清偿的；

3. 债务人逾期3年以上未清偿，并有足够的证据表明已无力清偿的；

4. 债务人达成债务重组协议或法院批准破产重整计划后，无法追偿的；

5. 因自然灾害、战争等不可抗力导致无法收回的；

6. 国务院财政、税务主管部门规定的其他条件。

（五）核销坏账准备的审批

对长期无法收回的呆账予以核销坏账准备时，由相关单位报联会理事会审议批准。

## 第十三章 非货币资产管理

**第九十四条** 非货币资产指联会拥有或控制的、能以货币计量的财产，包括捐赠物资、固定资产、低值易耗品和无形资产等。

非货币资产管理原则：及时建帐入帐，专人管理并进行财务监督、核算；处置方式合法、合规，物资使用符合章程等制度规定，最大限度地发挥实物资产的使用效益。

**第九十五条** 捐赠物资是指联会接受捐赠的物资财产以及使用捐赠资金采购的捐赠物资。捐赠物资按照捐赠人的捐赠意愿分类管理，并严格捐赠物资的接收/采购、验收、入库、仓储、出库及发放、受益方签收、会计记录等管理流程，保护捐赠物资的安全与完整；在接受捐赠的物资无法用于符合联会宗旨的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

**第九十六条** 联会接受捐赠的土地、建筑物等的使用权，经捐赠人同意，可以通过出租、转让等方式扩大收益。

**第九十七条** 固定资产按用途分类管理，并建立验收、保管、调拨、登记、折旧制度，做到账账相符，账实相符。

**第九十八条** 重大金额固定资产采购、出租、出售、调拨、报废、转让、合作、捐赠等活动，必须经过充分论证，经联会理事会审议批准并报业务主管单位备案后，依规定程序办理。

**第九十九条** 低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。低值易耗品采用一次摊销法进行财务核算。

**第一百条** 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种利益的资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、及土地使用权等。联会要依法取得无形资产，并增强对无形资产

的管理意识，重视对无形资产的开发、利用和保护。无形资产等其他资产管理参照实物资产的管理，国家有相关规定的按照相关规定执行。

## 第十四章 投资理财管理

**第一百零一条** 联会的资产保值增值是指通过对联会可支配资产进行合理规划和运用，实现资产保值增值的工作。

**第一百零二条** 联会依照合法、安全、有效和谨慎性的原则，在保证资金的安全及必要的流动性前提下，努力提升资产管理水平，按规定实现资产的保值、增值。

**第一百零三条** 资产损失应书面报告联会理事会，依法依规追究相关责任，并于年度审计报告中予以批露。

## 第十五章 负债管理

**第一百零四条** 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联会。负债包括流动负债和长期负债等。

**第一百零五条** 流动负债是指一年内（含一年）偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付职工薪酬、应交税金、预收账款、预提费用和预计负债等。

**第一百零六条** 联会原则上不得产生长期负债。

**第一百零七条** 联会财务结算（管理）中心应对不同性质的

负债分别管理，督促相关责任人员一起保证各项负债在规定期限内及时清理和结算，不得长期挂账。

## 第十六章 净资产管理

**第一百零八条** 净资产是指（总）资产减去负债后的余额，净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产。

**第一百零九条** 如果净资产或者资产所产生的经济利益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。

**第一百一十条** 限定性净资产的使用应按照国家有关法律法规、捐赠者意愿以及联会的有关规定使用，年末结余按照所限定的用途结转下年继续使用；限定性条件解除后经联合会理事会（代表处办公会议）决议重分类为非限定性净资产且用于公益服务。

**第一百一十一条** 联合会非限定性净资产年末结余经理事会决议可结转或转为限定性资产使用且用于公益服务。代表机构非限定性净资产年末结余经代表处办公会议决议可结转或转为限定性资产使用且用于公益服务。

## 第十七章 关联交易管理

**第一百一十二条** 关联方交易是指发生在关联方之间的有关转移资源、劳务或者义务的行为，而不论是否收取了价款。

**第一百一十三条** 联会的关联方包括主要捐赠人、理事、理事主要来源单位、监事、管理人员及其他与联会存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或组织。对关联人的实质判断应从其对联会进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行。

**第一百一十四条** 关联方交易的类型通常包括接受重要关联方捐赠、对重要关联方进行资助、与重要关联方共同投资、与重要关联方发生资金往来、购买或销售商品、购买或销售商品以外的其他资产、提供或接受劳务、担保、提供资金、租赁、代理及其他转移资源或义务的行为。

**第一百一十五条** 联会对重大关联方及其交易应披露的信息包括关联方名称、与联会的关系、关联交易事项及交易金额及其他应当披露的事项。

**第一百一十六条** 不得发生有失公允的关联方交易：

（一）以高于公允价值的价格向关联方购买物资、服务、租赁等；

（二）以低于公允价值的价格向关联方出售物资、服务、租赁等。

**第一百一十七条** 避免关联方占用联会资金：

（一）不允许为关联方垫支费用或成本等支出。

（二）不允许有偿或无偿地将资金拆借给关联方使用。

(三) 不允许通过银行或非银行金融机构向关联方提供委托贷款。

(四) 不允许委托关联方进行投资活动。

**第一百一十八条** 禁止与社会组织关键人员（负责人、专门机构负责人等）有直接利益关系的单位和个人发生交易。

## 第十八章 财务核算和财务会计报告

**第一百一十九条** 财务核算应以业务发生为依据，按照《企业会计准则》、《民间非营利组织会计制度》、《民间非营利组织会计制度若干问题的解释》、《会计基础工作规范》等法规要求，以及中国狮子联会制定的统一的会计处理方法进行管理。

**第一百二十条** 国家会计年度为公历1月1日起至12月31日止，会计核算以人民币为记账本位币。中国狮子联会狮子年度为公历7月1日起至次年6月30日止，会计核算以人民币为记账本位币。

**第一百二十一条** 财务核算应在联会统一的财务系统中进行，会计账套及科目的新增、变更和禁用应经过联会财务结算管理中心审批后方能予以变动或执行。

**第一百二十二条** 财务会计报告是年度会计期间财务状况、业务活动情况和现金流量情况等的书面文件，由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

**第一百二十三条** 财务结算（管理）中心应根据账簿记录、核算截止点、目的和需要不同，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，按不同类型报表和要求编报，并按要求报送会计报表等资料。应做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

## 第十九章 会计档案管理

**第一百二十四条** 会计档案指联会进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

**第一百二十五条** 联会财务结算（管理）中心必须按照国家《会计档案管理办法》及《财政部、国家档案局关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知（财会〔2020〕6号）》等法规的规定执行，实行专人管理，对各种会计凭证、会计账簿、会计报表等有关的会计资料，定期整理、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

**第一百二十六条** 联会要建立符合会计档案管理标准的档案保管地点，原则上档案保管点应具备防盗、防火、防渍、防有害生物等的必要措施。

**第一百二十七条** 联会应严格会计档案调阅手续，原则上不得外借，如有特殊情况，应经相关负责人批准，办理登记手续后，可以查阅、复制、借出会计档案，但不得拆散原卷册，并应限期归还。

## 第二十章 财务会计内部控制和财务监督

**第一百二十八条** 财务管理是联合会全体人员的共同责任。联合会通过建立事前预算和审批控制、事中业务活动管理与控制、与事后分析评价及内外部审计监督管理体系，各业务环节协同把关，共塑联合会公信力。

**第一百二十九条** 财务会计内部控制活动是指由理事会、全体会员和全体员工共同实施的、旨在合理保证实现主要包括发展战略、资产运营绩效、财务报告及管理信息的全面和真实、资产的安全完整、符合国家法律法规和有关监管要求等基本目标的一系列控制活动。

**第一百三十条** 财务监督是对联合会的业务活动进行判断、建议和督促，监督业务活动符合程序、规章制度等要求，推动组织健康有序高质量发展。

**第一百三十一条** 联合会应加强财务会计内部控制建设和发挥财务监督作用。

**第一百三十二条** 联合会代表处离任财务交接管理。

（一）离任财务交接主要工作内容包括但不限于：清点现金、银行存款和资产，核对财务报表交接余额，核对确认应收、应付款交接明细清单及余额，清点交接重要文件、重大项目档案、上年度未完成项目会议记录及合同，确定项目资金使用情况与未完成部分应付资金来源，其他未决诉讼等重大影响事项，清理代表处、服务队所属资产情况及相关项目报批文件与合同，核对确认

交接余额。

(二) 离任财务交接报告与说明主要包括：期初与期末主要财务数据，预算及决算情况、各项收支比例，及支出占比，未完成（未结算）需继续完成的项目的资金及进度情况介绍。

(三) 严禁赤字交接，本年度经费应收支平衡或收大于支。

(四) 就上述情况形成离任财务交接报告与说明，财务工作报告、离任审计报告向业务主管单位(有关地方残联)、中国狮子联会提交；其中，财务交接报告与说明由监督组鉴证进行机构负责人与财务长签字交接。

**第一百三十三条** 联会对于在资产管理、使用过程中发生问题的，应予以坚决制止，并及时报告常务理事会，重大问题或重大影响事项应向联会理事会和监事会报告，按有关规定处理；情节严重的报有关部门坚决依法严肃处理；有其他违法行为的，移交司法机关查处。

**第一百三十四条** 联会及代表处各项资产使用未按规定进行的，影响联会年度检查及资质评估等事项，联会将视情节给予通报批评、警告、责令停止活动等处罚。

## 第二十一章 财务会计信息披露

**第一百三十五条** 财务会计信息披露是建立社会公信力的重要环节。其主要形式是财务年报和审计报告。

**第一百三十六条** 联会财务年报主要来源于经审计的自然年度财务会计报告：资产负债表、业务活动表、现金流量表、会计

报表附注及采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

**第一百三十四七条** 联会定期主动公开年度财务报告、第三方出具的审计报告、年度会费收支情况、年度捐赠收入情况、公益慈善项目支出情况、重大资产变动、重大投资、重大交易及资金往来、与重要关联方的交易及经理事会（办公会议）研究认为有必要公开的其他信息；遇有广大会员关注的具有重大影响的事件时，要向会员做出临时报告，及时回应，接受社会监督。

**第一百三十八条** 各地区在规定的审计报告和会员大会财务报告中，应对服务队资金与资产管理情况做出详细列举。

## **第二十二章 财务清算**

**第一百三十九条** 联会及各内设机构经批准宣布撤销合并时，应当在主管部门监督指导下，按有关规定组成财务清算机构并负责财务清算工作。清算机构制订清算方案，依法对财产、债权、债务进行全面清理，编制资产负债表和财产、债权、债务清单，做好财产、资金、物资的移交、接收、划转和管理工作。依法注销终止后的剩余财产，按照国家有关规定，用于发展与联会目标和宗旨相关的事业。

## **第二十三章 附则**

**第一百四十条** 联会各代表处应根据本办法及国家相关规定

自行制定财务管理制度，规章制度体例、制定、效力参见中国狮子联合会工作规则规定。

**第一百四十一条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第一百四十二条** 本制度由中国狮子联合会理事会负责修订和解释。

原制度《中国狮子联合会财务管理制度实施细则（中国狮子联合会 2016-2017 年度理事会第三次会议通过修订）》、《中国狮子联合会关于加强财务管理的补充规定》、《关于中国狮子联合会各专门机构年度预算制定、预算执行、报账核销的指导意见》、《中国狮子联合会行政经费预算与使用管理办法（中国狮子联合会 2016-2017 年度理事会第三次会议通过；2019-2021 年度理事会第二次会议修订）》作废。

**第一百四十三条** 本制度修订版自中国狮子联合会理事会通过，自 2023 年 7 月 1 日起实施执行。