****

**正能量公益平台财务管理制度(办法)**

**为了做好财务管理工作，根据国家相关法律法规及团队章程**

**特制定本办法**

**一、**重大财务事项由常务理事会或站长办公会决定，由财务部统一管理一切财务收支。财务收支依法依规接受有关单位审计和监督，接受会员及公众监督和咨询。

**二、**配备合格财务人员，并建立财务岗位责任制。对违反财务制度和财经纪律的行为，应及时制止、纠正。性质严重的，须严肃处理。

**三、**厉行节约、量力而行，不准铺张浪费、盲目开支。购置公物和支付业务开支必须先经过站长同意，不得“先斩后奏”。报销财务单据实行站长“一把笔”签批制。

**四、**严格执行现金管理办法，财务人员不得私自将大笔现金存放家中。银行支取现金只限于领取备用金及发放助困资金、劳务酬金等(其他一切开支均以转账形式支出)。

**五、**尊重捐赠者意愿，严格按照捐赠协议安排资助计划，设立专项基金账目，专款专用，不得挪(改)作他用。

**六、**办公用品原则上由财务人员采购，发票凭证须有经手人、证明人、审批人签字。有关费用核算的原始记录、凭证等资料，内容必须完整、真实、无误。

**七、**财务部门购(领)团队内部专用的“捐赠统一票据”时，须作好连号登记。收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

**八、**固定资产须登记造册，并指定专人保管。领(借)用者须办理相关手续；无故损毁公物者，须负责修复或照(折)价赔偿。

**九、**建立定期财务信息公布制度。以单一项目或捐赠人为报告主体的财务信息，经站长核准后可对外披露。

**十、**会计档案实行专人管理，不得外借。遇有特殊情况，须经站长批准，方可提供查阅或复制。

正能量公益平台

2015年01月21日