

★内部资料

广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心

收入管理制度

二零一七年十月二十八日

一、总则

第一条 为规范日常收入的确认、计价、会计记账、收入凭证管理及开具、后续管理等经营行为，特制定本制度。

第二条 本办法适用于广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心(以下简称“本中心”)。

第三条 收入分类

(一) 捐赠收入，指资助方无偿提供给本中心进行日常运作的捐赠款项。

非限定性捐赠收入，一指资助方对于捐赠款的使用没有任何使用范围或使用时间的限定;二指限定性捐赠收入解除了资助款的使用范围或使用时间的限定。

限定性捐赠收入，指资助方对于捐赠款的使用有明确的限定使用范围或限定使用时间。

(二) 提供服务收入，指在本中心的经营范围内提供服务，向服务对象收取的服务性收入，包括政府购买服务收入。

一般项目执行服务收入、培训收入等。

一般情况下，本中心取得的提供服务收入为非限定性收入，除非相关资产提供者对资产的使用设置了限制。

(三) 政府补助收入，指由政府根据相关法律和政策规定，提供给本中心进行日常运作的捐赠款项。同时，根据政府补助对于款项使用范围，参照非限定性捐赠收入或者限定性捐赠收入的相关规定分类，区别为非限定性政府补助收入和限定性政府补助收入。

(四) 商品销售收入，指本中心组织相关人员，对外销售本中心自有资产，代销货物，取得的收入作为本中心的日常运营款项。同时，根据销售活动的策划方案，参照非限定性捐赠收入或者限定性捐赠收入的相关分类，区别为非限定性商品销售收入和限定性商品销售收入。一般情况下，本中心取得的商品销售收入为非限定性收入，除非相关资产提供者对资产的使用设置了限制。

(五) 其他收入，指本中心除上述收入外的其他收入，如确实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、银行利息收入、废品买卖收入、理财分红等。一般情况下，本中心取得的其他收入为非限定性收入。

二、收入管理

第四条 本中心的收入应严格按照权责发生制确认，认真核实，正确反映，按照规定列入相关专案，不得截留到账外或做其它处理。同时根据本中心章程及性质，本中

心的收入不得分红，必须用于章程所规定的业务范围和事业的发展。

第五条 收入管理应严格遵循真实性、完整性、及时性及可复核的原则，明确记录核算每一笔收入来源，以备捐赠人及相关中心查核。

第六条 收入原则上以款项实际到账确认，协议另有规定的，按协议规定分期确认收入。接受捐赠收入时需开具加盖财务专用章的收据，年末集中寄送给捐赠人，即使捐款人不要收据或无法联系到捐款人亦应该开出收据交财务入账。

第七条 各种义卖、筹款活动必须有两人负责，一人负责收款记录，一人开出收据并详细登记义卖物品资料，活动结束后，共同签名确认，联同收据记账联交财务部核对。

第八条 限定性捐赠收入因特殊原因或根据捐赠人意愿需要改变原捐赠用途时，必须得到捐赠人同意。

三、收入票据管理

第九条 普通收据用于一般结算及无特殊要求收入使用；捐赠收入（除行政经费捐赠外）一般使用公益事业专用捐赠收据。开具捐赠收据时可根据捐赠人要求开具普通收据或公益事业专用捐赠收据。

第十条 普通收据应为连续编号三联式收据，由会计登记保管，出纳领用，使用完毕须交还核销；公益事业专用捐赠收据由出纳到财政部门领购，会计登记保管，由出纳在取得相关收入时对外开出。

第十一条 收据必须套写，确保与实际收到款项一致，并加盖财务章方有效；收据必须连号使用，不得涂改、撕毁；如有作废需三联齐全，并写明“作废”字样加盖财务专用章。

第十二条 收据记账联必须及时转递会计入账。

第十三条 收据用完后，存根联由会计核销保管，备查。

四、附则

第十四条 本制度施行后，凡既有的类似规章制度或与之相抵触的规定即行废止。

第十五条 本制度经理事会批准后自颁布之日起执行，修改时亦同。

广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心

2017年10月28日

