

财务控制制度

一、资金预算制度

- a) 根据中国 SOS 儿童村协会下达的编制年度预算比例的指标及要求，结合本单位的各个项目的开支情况、平衡指标，使各个项目的预算数编制的准确合理。
- b) 在编制预算时要本着自下而上的原则，摸清部门的实际需要，使预算编制的既合理又全面。
- c) 在编制预算时，按会计编码的使用说明对照编制，以保证执行时参照对比。
- d) 在预算编制时要本着量入为出，节俭的原则合理编制。
- e) 编制预算要本着实际真实的原则，对于投资及维修项目，要做比较周密的计划和预计；对于购置物品的价格要在市场调查的前提下进行填报。

二、募捐款、物的管理制度

a) 管理规定

- i. 中国天津 SOS 儿童村是由国际 SOS 儿童村组织提供资助的社会福利事业单位，可接受社会各种形式的捐赠。
- ii. 儿童村接受的募捐物品、款项由办公室（指定专人）、财务科（会计）、仓库（仓库保管员）三部门负责办理入账、入库的相关手续。
- iii. 捐赠物品必须用于孩子和家庭。
- iv. 捐赠物品要定期盘点，准确无误。
- v. 捐赠物品不能积压过大，以防变质。本着为家庭和孩子服务的原则，使捐赠物品受益于家庭、孩子，以节约货币资金。

b) 捐赠款、物的管理细则：

- i. 收到捐赠物品时，必须了解清楚捐赠物品的数量、单价和金额。由办公室或指定的专人开具登记表、（并为募捐人开具募捐证书）连同捐赠的款、物，分别交给财务和仓库。由财务和仓库分别开具收据和入库单，并及时登记入账。
- ii. 捐赠物品的领用需由领用人提出申请，由村长批准、领用人签字，由保管员开具出库单，注明数量、单价、金额、用途。
- iii. 仓库保管员要定期盘点捐赠物品，做到日清月结，定期盘点，做到账证相符，账实相符。