

本管理办法用于规范满天星青少年公益发展中心（以下简称“本中心”）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，经本中心理事会审批同意执行。

一、收入分类

1. 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。
 - a) 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。
 - b) 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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、收入确认

收入确认按照权责发生制原则确定收入确认的时间，即根据收入的实际受益期予以确认。为了便于会计核算，如果收入受益期在同一个会计年度（日历年）内，可以酌情一次性确认收入。

1. 捐赠收入以约定捐赠金额全额计入捐赠收入，并根据本中心与资助方对于捐赠款项的使用范围分别确认为限定性捐赠收入或非限定性捐赠收入。捐赠收入确认时点为合同约定的资助方支付时点，如果合同没有约定支付时点或者没有签定捐赠合同，则以款项到账的时点作为捐赠收入确认时点。
2. 提供服务收入以实际发生的不含增值税的销售额计入提供服务收入，并根据实际服务的范围，分别确认限定性提供服务收入和非限定性提供服务收入。提供服务收入确认的时点为开出发票的时点，如果不需开具发票，则以款项实际到账的时点作为提供服务收入确认时点。
3. 政府补助收入以实际收到的补助金额全额计入政府补贴，并根据本中心与政府补助协议中载明的补助款项使用范围，分别确认为限定性政府补助收入或非限定性政府补助收入。政府补助收入确认的时点为款项到账的时点。

制定日期：2019年01月08日 第二版
修订日期：2022年01月23日 第三版
实施日期：2022年01月23日起实施

起草部门
综合管理中心

理事会
核准实施

- 商品销售收入以实际发生的不含增值税的销售额计入销售收入，并根据销售活动策划方案规定的对应销售收入款项使用范围，分别确认为限定性商品销售收入或非限定商品销售收入。销售收入确认的时点为销售的所有权风险发生转移之时。
- 其他收入以实际收到的金额全额计入其他收入，确认的时点为款项到账的时点。
- 非资金类收入，即资助方提供的资助为除现金或者银行存款以外的各种资产（包括：实物资助、无形资产、金融资产等），应对相关资产进行价值评估，并以评估价格作为入账依据，参照上述不同收入分类确认收入。非资金类资产价值评估，应参照相关资产近期在活跃交易市场的公允成交价格，由本中心与资助方双方协商决定。如果资产金额较大，同时没有可参考的公允成交价格，而且与资助方未能就价值评估达成协议，可以由本中心聘请第三方有资质的资产评估组织对相关资产进行价值评估，并以评估价值作为收入确认的依据。

三、收入管理（详见后附流程图）

随着时代的进步，电子化流程的普及，对于收入，原则上，建议通过第三方平台，例如银行、支付宝等途径进入公账，以便备查。

对于零星的现金收入，建议由捐赠人/客户亲自莅临本中心财务部，交予出纳经手。

原则上，不允许本中心工作人员与捐赠人/客户私相授受。

若是本中心工作人员代收现金，建议经手人亲自送存银行。根据银行系统的特性，银行将会显示经手人姓名，以便明责；也可由本中心工作人员代为转账至本中心银行账户或支付宝账户，并备注真实捐赠人/客户名称。同时，经手人应在办公 OA 系统发起《收入申请单》，如实填写捐赠人/客户信息，涉及金额，用途等信息。筹资人员根据《收入申请单》更新《收入台账》。

若是本中心接受物资捐赠，建议经手人根据验收情况以及已签订的合同约定单价，发起《收入申请单》，并如是备注实物名称，到库数量，评估价格。另外，根据实际领用情况发起报销申请，报销凭证附对方验收单。

筹资人员每周根据流水更新《收入台账》，并在办公 OA 系统上提交《收入申请单》，以更新后的《收入台账》作为附件，根据相关约定如实填写收入类型（参照上述收入分类）、收入用途、收入金额（全额/含税）等管理信息。

《收入申请单》经筹资部负责人审批后，提交财务部复核收入金额，并将复核结果反馈到审批意见上，官网维护员应按其最终敲定的结果更新官网捐赠信息。

已签订的合同，满足合同收款条件但未到账的收入，财务部每月 5-8 号应向筹资部提交《应收台账》，以便筹资部经办人员跟进款项回收情况，同时筹资部根据合同约定到账时间，提交《收入申请单》，确认应收收入；财务部根据《收入申请单》在账务上计提应收收入。未满足合同收款条件不得计提应收收入，并由筹资部提交给财务部备注。

每月末，对于逾期（即已经超过约定付款日期）超过 45 天的应收账款清单，应同时报告筹资部负责人及财务部负责人；逾期超过 90 天的应收账款清单，应同时报告筹资部负责人、财务部负责人及中心主任；逾期超过 180 天的应收账款清单，应上报理事会，并同时 100%计提坏账准备。

制定日期：2019 年 01 月 08 日 第二版
 修订日期：2022 年 01 月 23 日 第三版
 实施日期：2022 年 01 月 23 日 起实施

起草部门
 综合管理中心

理事会
 核准实施

筹资部确认无法回收的应收账款，在年度预算坏账比例范围内，由筹资部负责人、财务部负责人及中心主任共同审批同意后，作为本中心的管理支出；坏账比例高于年度预算坏账比例，则需上报到理事会审批。

四、收入合同管理

除单笔收入金额较小（低于人民币 1,000 元）或对方同意不签订合同外，所有收入原则上都要求本中心与对方（包括资助方和政府部门）签订合同。捐赠收入合同原件由本中心合同管理办法规定的部门进行保管，保管部门应在收到合同的当月将其扫描件更新至电子文件柜，以供查阅。

五、收入票据管理

收入票据包括公益事业捐赠专用收据和发票。

1. 公益事业捐赠专用收据

当单次捐赠金额达到 100 元以上且资助方要求开具公益事业捐赠专用收据时，可在筹资部及财务部共同确认相关收入后 5 个工作日内填开。原则上，捐赠收据必须在款项到达的当年开具。

收据开具后，应如实在广州市财政局电子系统中下载收据使用登记表明细，财务需每次核对开票金额与实收金额，财务主管每月核对后印出年度装订成册。

2. 发票

根据购买方要求，由筹资部提交《开票申请》后 5 个工作日内填开。其中本中心目前可申请开具的发票种类是增值税普通电子发票。

发票开具后，应如实在广东省电子税务局电子系统中下载发票使用登记表，每季度如实申报增值税及企业所得税。当自开发票使用完毕后，财务部负责在广东省电子税务局电子系统中申领新票。

*注：本制度于 2022 年 1 月 23 日，第三届理事会第十一次会议（2022 年第 1 次会议）决议通过。

制定日期：2019 年 01 月 08 日 第二版
修订日期：2022 年 01 月 23 日 第三版
实施日期：2022 年 01 月 23 日 起实施

起草部门
综合管理中心

理事会
核准实施

流程	负责人	工作要点	表单
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">合同管理流程</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">回款及应收更新</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">开票阶段</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">台账核对</div>	发起部门 ↓ 财务 ↓ 律师 ↓ 印章管理 ↓ 合同管理员	<ol style="list-style-type: none"> 根据捐赠/服务/销售事项达成一致协定，明确捐赠/服务/销售所得的使用范围； 合同由资方提供且不许修改时，负责人同意即可签署，律师只给风险建议； 如该类型合同已有相关模板，应尽可能按本中心模板签订； 统一合同命名格式； 管理员扫描合同到电子文件柜，存档； 更新合同台账（整体合同台账）。 	各类合同模板
	财务 ↓ 筹资部	<ol style="list-style-type: none"> 每月5-8号，根据合同台账，更新应收台账新签订合同情况； 在更新的应收台账基础上，根据上月流水更新应收台账回款情况，形成本月应收台账； 向筹资部反馈本月应收台账，以便筹资部收款。 	应收台账
	发起人 ↓ 筹资主管 ↓ 财务	<ol style="list-style-type: none"> 筹资部根据需开票信息填写《开票信息汇总表》，每周二、五邮件反馈需开票信息至财务部，财务部当天开具捐赠收据； 财务部根据需开发票的类型，5个工作日内开具或税局前台代开发票。 	<ol style="list-style-type: none"> 捐赠收据开具说明； 开票信息汇总表
	筹资部 ↓ 财务 ↓ 官网维护员	<ol style="list-style-type: none"> 筹资应及时与资方联系进账事宜，每周更新《收入台账》，并以《收入台账》为附件提交办公OA系统《收入申请单》； 财务每周审核一次实收收入、每月审核一次灵析应收收入，沟通无误即可通过，维护员按最新台账更新官网信息，并在指定文件夹进行存档。 	收入台账

制定日期：2019年01月08日 第二版
 修订日期：2022年01月23日 第三版
 实施日期：2022年01月23日 起实施

起草部门
 综合管理中心

理事会
 核准实施