

## 附件 3 财务程序

### 一、 一般原则和规定

- 1、 所有捐赠、接受的款物和支付都应附有捐赠或支付的数额、捐赠人或支付人姓名和地址、以及任何有关捐赠或所付资金使用说明的书面记录。
- 2、 所有 PACE 捐赠、接受的款物、支付和相关的资金都不应由雇佣有权获得或处理 PACE 资金的 PACE 理事会理事的单位来管理、储蓄、投资、或控制。
- 3、 保持有关 PACE 捐赠、接受的款物、支付、及相关资金记录的职责不应包括对同样这些捐赠、接受的款物、支付、及相关资金的有形控制。反之，对 PACE 捐赠、接受的款物、支付、及相关资金有实际控制的 PACE 理事会理事不应有保持与这些同样的捐赠、接受的款物、支付、及资金有关的记录的职责。
- 4、 有关 PACE 捐赠、接受的款物、支付、及相关资金的记录应完整保存在华盛顿的 PACE 总部。
- 5、 有关 PACE 捐赠、接受的款物、支付、及相关资金分配的决定应由会长和司库做出；对支付超过 1000 美元的款项，须经理事会多数批准。
- 6、 PACE 将使用基于现金的会计方法，除非通过理事会多数

票表决改变。

- 7、 会计工作由 PACE 的司库管理。司库将担当 PACE 的会计，并由一名经会长任命的出纳协助。出纳对 PACE 捐赠、接受的款物、及相关资金按这些程序进行物理和行政管理。出纳无权签署 PACE 的财务账目，并不应与会长或司库有血缘或婚姻关系。
- 8、 PACE 将保留一套正式的会计帐簿。这些帐簿应放在本协会办公室的一个安全地方。对查看账目记录应采用签名登记手续。为防止因火灾、失窃、或其他不可控制的事件造成的财会记录的缺失，可在另一地点保存一份非正式的 PACE 会计帐簿的副本。
- 9、 应及时记写 PACE 帐簿。
- 10、 对 PACE 分支办公室，应另外制定其管理 PACE 捐赠、接受的款物、支付、及相关资金的程序。
- 11、 所有这些程序均不能解释为对 PACE 理事会或 PACE 会员的非法、不道德、或不公平行为不予追究。
- 12、 按这些程序接受和分配 PACE 捐赠及相关资金应以遵守所有其他与法人地位及会计有关的法律为前提。

## 二、 通过支票、电汇和其他方法接受款项

- 1、 支票应开给“PACE”，并按理事会指定的地址送出。支票收到后应交给出纳。出纳在收到支票后要登录收到的款

项，并书面通知司库/会计支票金额、捐赠人或付款人的姓名地址以及其他有关信息，如捐赠人对捐赠使用的说明。出纳应到司库指定的银行或其他适当的金融机构将支票上的款项存入 PACE 帐户中。出纳应力争在收到支票后的三个工作日内将支票上的款项存好，并将存款条交给司库/会计。

- 2、 收到电汇后，出纳应登录所收到的电汇通知书上的电汇信息，并将电汇金额、汇款人、及收款日期书面通知司库/会计。
- 3、 不鼓励采用现金形式的捐赠。但是，如收到这样的捐赠，则应附有所收金额、捐赠者或交款人姓名和地址、以及任何其他相关信息的书面记录。应向捐款人或交款人开具收据。
- 4、 在收到有关接受了支票、电汇、存款凭证、现金或其他资金的通知书后，司库/会计应在 PACE 的会计帐簿上正确记录该笔帐目。在收到 PACE 帐户每月银行对帐单后，司库/会计要将会计帐簿上记录的金额与银行对帐单上的条目核对。
- 5、 如果与 PACE 的项目或行政管理工作相关，PACE 亦可接受物品捐赠，包括设备。但是，这些捐赠也要遵守与钱款捐赠同样的书面记录和对账要求。

### 三、 支付、要求报销或支付、以及相关的程序

- 1、 因开展 PACE 的活动而必须为 PACE 购买设备、租用设施，或为服务或物品付费的 PACE 会员应填写一份付款申请表（从司库或出纳处得到）。付款申请应酌情附有发票或其他单据。付款申请应提交给司库，他将按照这些程序酌情从会长或经理事会多数票表决获得予以支付的授权。在收到付款申请后，司库再复印两份。司库保留一份付款申请作为其记录，一份交给出纳，并将原件放到正式的 PACE 财务记录中。付款申请可作为上面提到的支付金额的文字记录。
- 2、 少于 250 美元的支票或其他方式的付款可由主席、会长、或司库签字（一个签字即可）。对多于 250 美元，但少于 1000 美元的付款支票，应由上面提到的签字人中的两人签字。由出纳准备待签字的支票，即出纳在得到必要的批准后，填写拟签字的支票。如付款申请金额超过 1000 美元，在按申请金额开写支票前需经理事会多数票表决批准。“经理事会多数票表决批准”可采取在付款申请之前由理事会批准年度、事件、或活动预算的方式，或经理事会特别决议批准的方式。对已经理事会批准超过 1000 美元付款申请的付款授权或开写的支票，仍需代理或当选会长和司库两人签字。出纳在收到理事会的批准通知后，将开写这些准备签字的支票。
- 3、 在得到理事会批准和/或签字后，出纳将完成使支票原件

生效的手续，并将其交给收款人。出纳应留有支票原件的复印件，并在付款后将它和已报销了的付款申请或发票一起交给司库/会计。

- 4、 司库/会计应在 PACE 会计簿上记录付款帐目。在收到 PACE 银行对帐单后，司库/会计应将付款记录与银行对帐单上反映的提款进行核对。
- 5、 适用于支票的批准和记录保持程序，若可行，也适用于对付款申请所做的电汇。

#### **四、 财务报表和报告**

司库应准备季度财务报表，在每季度结束后的 30 天内提交给理事会审阅，并在随后的理事会会议上说明前一季度的财务报表情况。还应准备年度报告，并使 PACE 会员都能看到。