

华人福音基督教会德恩堂财务管理制度

项目	内容
文件名称	华人福音基督教会德恩堂财务管理制度
文件版本	V1.0
制定单位	华人福音基督教会德恩堂执事会
通过日期	2026年6月25日
生效日期	2026年6月25日
修订记录	首次制定

目录

华人福音基督教会德恩堂财务管理制度	1
第一章 总则	4
第一条（目的）	4
第二条（基本原则）	4
第二章 财务组织与职责	4
第三条（财务执事职责）	4
第四条（入账同工职责）	4
第五条（记账同工职责）	5
第六条（执事会职责）	5
第三章 入账与记账管理	5
第七条（奉献管理）	5
第八条（入账制度）	5
第九条（职责分离制度）	5
第十条（财务监督）	6
第十一条（现金管理）	6
第四章 支出与报销制度	6
第十二条（报销要求）	6
第十三条（双重审批制度）	6
第五章 支出审批制度	6
第十四条（一般支出）	6
第十五条（重大及紧急支出）	7
第六章 财务报告与公开	7
第十六条（定期公开）	7
第十七条（年度财务报告）	7
第七章 预算与电子管理	7
第十八条（预算制度）	7
第十九条（电子记录与云端备份）	8
第二十条（银行账户与电子支付管理）	8
第八章 审计与监督	8
第二十一条（内部审计）	8
第二十二条（外部审计）	8

第九章 利益冲突与指定奉献管理.....	8
第二十三条（利益冲突）	8
第二十四条（指定奉献）	9
第十章 财务档案管理.....	9
第二十五条（档案保存）	9
第十一章 牧者薪酬管理	9
第二十六条（薪酬原则）	9
第二十七条（薪酬构成）	9
第二十八条（审批与监督）	10
第十二章 附则.....	10
第二十九条（制度修订）	10
第三十条（生效）	10
附录 A: 支出报销单.....	11
附录 B: 财务审批权限表	12
附录 C: 财务流程.....	13
一、奉献清点流程.....	13
二、银行存款流程.....	13
三、报销审批流程.....	13
四、月度对账流程.....	13
五、年度预算流程.....	14
六、年终财务结算流程.....	14
七、电子文件备份流程.....	14
附录 D: 财务资料保密与访问管理原则	15
附录 E: 投资与理财原则	16

第一章 总则

第一条（目的）

为规范华人福音基督教会（以下简称“教会”“CCMC”）财务管理，确保资金使用符合圣经原则、合法合规、公开透明，并保护教会及相关同工免于潜在法律与管理风险，特制定本制度。

第二条（基本原则）

教会财务管理应遵循以下原则：

1. 忠心管家原则
2. 公开透明原则
3. 双重监督原则
4. 合法合规原则
5. 避免利益冲突原则

第二章 财务组织与职责

教会财务管理由执事会监督执行，并由财务执事、入账同工、记账同工等相关财务同工依职责分工共同负责。教会应尽量避免由单一人员独立掌控财务收款、审批、付款、对账及账户管理等全部流程。

第三条（财务执事职责）

财务执事负责：

1. 执行并监督本财务管理制度
2. 审核奉献及入账记录
3. 审核报销、支出及账务记录
4. 保管及归档财务相关文件
5. 编制并提交财务报告
6. 定期检查财务流程执行情况

第四条（入账同工职责）

入账同工负责：

1. 日常奉献收款及登记
2. 银行存款事务
3. 收入相关账务处理
4. 财务凭证整理与归档

第五条（记账同工职责）

记账同工负责：

1. 日常支出记账
2. 协助编制财务报表
3. 配合财务执事完成定期对账工作

第六条（执事会职责）

执事会负责：

1. 审批重大支出事项
 2. 监督教会财务运行
 3. 审议年度预算与决算
 4. 审查重大财务风险事项
-

第三章 入账与记账管理

第七条（奉献管理）

1. 所有奉献收入必须如实、完整记录。
2. 任何个人不得私自处理、截留或长期保管奉献款项。
3. 教会应尽量避免使用个人账户代收奉献。

第八条（入账制度）

1. 奉献款项须由至少两名同工共同清点及记录。
2. 参与清点及记录的同工应须确认金额并签字存档。
3. 所有相关记录应完整保存，以备查核。

第九条（职责分离制度）

1. 入账同工负责资金收付及银行事务；记账同工负责账目记录；双方职责应适当分离。
2. 记账工作应由非入账财务同工负责。
3. 财务执事负责审核账目、监督财务流程及定期检查财务记录，但原则上不应同时兼任入账与记账职务。若由于教会人员限制，财务执事参与记账，则当月记账单需由另一名执事审核并签字。

第十条（财务监督）

财务执事原则上不直接参与奉献清点工作，但应每月审核相关记录及银行对账情况。

第十一条（现金管理）

1. 所有现金奉献不得由个人私自保管或长期留存。
 2. 奉献款项原则上应于收到后三个工作日存入教会银行账户。
 3. 如因特殊情况无法及时存入，应由财务执事备案说明。
 4. 教会日常支出原则上应避免使用现金支付。
-

第四章 支出与报销制度

第十二条（报销要求）

1. 报销必须提供合法有效原始凭证。
2. 报销申请须填写《华人福音基督教会支出报销单》（附件 A），并注明支出用途报销。
3. 不得以拆分支出的方式规避审批权限。
4. 报销申请原则上应于支出发生后六十（60）日内提出；逾期申请须作书面说明。

第十三条（双重审批制度）

所有报销申请须同时具备：

- 部门执事批准；
- 财务执事批准；
- 审批人不得为同一人。

特殊情况处理如下：

1. 若部门执事本人申请报销，应由主席执事代为审批。
 2. 若财务执事本人申请报销，应由主席执事及另一位执事共同审批。
-

第五章 支出审批制度

第十四条（一般支出）

预算内支出应依照既定审批程序执行。

第十五条（重大及紧急支出）

1. 凡属预算内的单笔支出金额超过三千美元（US\$3,000）者，须经执事会表决批准后方可执行。
 2. 因紧急维修、设备故障、安全风险或其他不可预见情况所产生的预算外紧急支出，适用以下规定：
 - （1）单笔金额不超过二千美元（US\$2,000）者，可由主席执事与财务执事共同批准执行，并须于下一次执事会会议中书面报告备案；
 - （2）单笔金额超过二千美元（US\$2,000）者，应尽可能召开临时执事会，或以执事会认可的电子方式取得多数同意后方可执行。
 3. 紧急支出机制仅适用于预算外的紧急事项，不适用于已纳入年度预算的支出项目。
 4. 预算外紧急支出如涉及预算调整，应按正常预算程序提交执事会确认。
-

第六章 财务报告与公开

第十六条（定期公开）

1. 教会财务报告每年至少向会员公开两次。
2. 财务报告应每季度向执事会提交一次，并说明：
 - 账户余额；
 - 收支情况；
 - 重大财务变动事项。

以利执事会在教会事工推动及相关决策中，及时掌握教会财务现况。

第十七条（年度财务报告）

教会应于每个会计年度结束后编制完整年度财务报告，并向会员公开。

第七章 预算与电子管理

第十八条（预算制度）

教会每年应制定年度预算，经执事会审议通过后，提交会员大会批准执行。

第十九条（电子记录与云端备份）

1. 所有财务记录应尽量电子化，并安全存储于云端系统。
2. 财务资料访问权限应仅限于授权人员。
3. 财务电子档案应定期备份，并采取适当安全措施。

第二十条（银行账户与电子支付管理）

1. 教会银行账户须至少设立两名授权签字人。
2. 教会应确保至少两名授权同工具有必要的账户管理与恢复权限。
3. 网上银行及电子支付权限不得由单一人员完全控制。
4. 财务执事不得单独拥有资金转账最终控制权。
5. 银行账户授权人员的新增、更换或移除，须经执事会批准。
6. 所有电子奉献平台及支付账户须由教会统一管理。
7. 所有财务系统及支付账户应启用双重身份验证，并定期更新密码。
8. 教会资金原则上不得存放于个人账户、个人支付平台或由个人长期代为保管。
9. 财务执事、入账或记账相关授权人员离任时，应于合理期限内完成账户、密码、财务记录及相关资料的正式交接。

第八章 审计与监督

第二十一条（内部审计）

1. 教会每年应进行内部财务审查，并向会员公开审查结果。
2. 教会应安排非财务同工或指定审核小组，对财务记录、银行对账单及报销凭证进行抽查。
3. 审查结果应向执事会报告。

第二十二条（外部审计）

必要时，经执事会批准，教会可聘请第三方专业机构进行外部审计。

第九章 利益冲突与指定奉献管理

第二十三条（利益冲突）

1. 执事、牧者及财务同工若于财务事项中涉及本人或直系亲属利益，应主动申报。
2. 涉及利益冲突者，不得参与相关事项的讨论、审批及表决。
3. 与教会存在经济往来的关联关系，应向执事会充分披露。

第二十四条（指定奉献）

1. 会众指定用途的奉献应专款专用。
 2. 指定奉献的使用应符合美国税法关于教会及非营利机构的规定。
 3. 未经执事会批准，不得擅自改变指定奉献用途。
 4. 若指定项目结束或无法执行，执事会应决定剩余资金的适当用途，并向会众说明。
 5. 教会对指定奉献资金的最终管理与使用保留监督及决定权，以符合美国税务法规对于慈善机构的要求。
-

第十章 财务档案管理

第二十五条（档案保存）

1. 年度财务报表及税务文件应永久保存。
 2. 报销单据、银行记录及财务凭证应至少保存七年。
 3. 所有电子档案应定期备份并安全保存。
-

第十一章 牧者薪酬管理

第二十六条（薪酬原则）

1. 教会对牧者的薪酬应基于圣经教导与教会实际情况，遵循合理、公平、透明及合法合规的原则。
2. 教会应适当参考同地区、同规模教会的薪酬水平。
3. 牧者薪酬原则上每年评估一次。评估时应综合考虑：
 - 牧者事奉表现；
 - 教会财务状况；
 - 教会整体发展需要；
 - 其他相关实际情况。
4. 牧者薪酬不得构成美国税法所定义的不合理利益输送。

第二十七条（薪酬构成）

牧者薪酬可包括但不限于：

1. 基本薪资
2. 住房补助
3. 医疗及保险福利
4. 退休金
5. 事工相关补助

具体金额由年度预算、执事会及会员大会决定，本制度不另行列明。

第二十八条（审批与监督）

- 牧者薪酬应由执事会审议，并提交会员大会批准。
- 牧者本人不得参与本人薪酬的最终审批。

第十二章 附则

第二十九条（制度修订）

- 本制度的解释权归执事会所有。
- 本制度的修订须经执事会讨论通过。
- 本制度应至少每两年审查一次。

第三十条（生效）

本制度自正式通过的日起生效。

日期：2026年6月25日

华人福音基督教会德恩堂执事会

附录 A: 支出报销单

Appendix A: Expense Reimbursement Form

华人福音基督教会

Expense Voucher 支出报销单

Payee Name (print): 受款人英文姓名 (中文姓名 if available)				
Account code 财务编码	Department 事工部门	Review 財務部 審核	Expense Description 花費用途	Amount 金額
			Total Amount 總額	
Appoving Deacon (批准花費的執事姓名)		Fellowship Approver (only fellowship expense) 小組團契批准者 (小組團契花費才需要)		Approval Date 批准日期
Print (正楷)	Sign (簽字)	Print(正楷)	Sign (簽字)	
Reimbursement Check information 歸墊支票資料		Check number 支票號碼	Check Signature 支票簽字	Check Date 出票日期

CCMC 支出报销单条例:

1. 报销单要清楚完整的填写, 收据必须附上.
2. 部门花费在财务预算内的, 部门执事可批准签字.
3. 部门花费在财务预算外的, 必须经执事會主席和财务执事批准方可报销.

附录 B: 财务审批权限表

Appendix B: Financial Approval Authority Table

支出申请人 Expense Applicant	
事工部门 Ministry Department	
花费用途 Purpose of Expense	
支出金额 Expense Amount	
执事会会议参与者 Deacon Board Meeting Participants	
执事会会议结论 Deacon Board Meeting Decision	
批准日期 Approval Date	

备注:

- 此表格专用于记录预算内单笔超过 US\$3,000 的支出审批流程。
- 每次申请需填写完整, 并附上相关凭证。
- 执事会会议结论一栏应明确记录“批准”或“否决”及表决结果。
- This table is specifically used to record the approval process for single budget-approved expenditures exceeding US\$3,000.
- Each application must be filled out completely, with relevant supporting documents attached.
- The “Deacon Board Meeting Decision” column should clearly record “Approved” or “Rejected” along with the voting result.

附录 C：财务流程

本附录为本制度的执行操作流程，与本制度具有同等执行效力。

一、奉献清点流程

1. 奉献收集后，应由至少两名同工共同清点。
 2. 清点人员须共同核对现金、支票及电子奉献记录。
 3. 奉献金额确认后，应填写奉献统计记录表，并由相关同工签字确认。
 4. 奉献记录应及时交由财务同工入账，并妥善保管。
 5. 财务执事原则上不直接参与奉献清点，但应定期审核相关记录。
-

二、银行存款流程

1. 奉献款项原则上应于收到后 72 小时内存入教会银行账户。
 2. 存款前应再次核对奉献统计记录与实际金额。
 3. 银行存款凭证应保存并归档。
 4. 存款记录须及时更新至财务系统。
 5. 任何特殊情况导致延迟存款者，应向财务执事说明并备案。
-

三、报销审批流程

1. 申请人填写报销申请表并附原始凭证。
 2. 部门执事审核支出用途及预算情况。
 3. 财务执事审核凭证、金额及审批程序。
 4. 符合规定后，由出纳安排付款。
 5. 报销完成后，应及时记账并归档相关资料。
 6. 超预算或重大支出，应依审批权限提交执事会或会员大会批准。
-

四、月度对账流程

1. 每月财务执事应进行银行账户与财务账目核对。
 2. 对账内容包括账户余额、收入、支出及未结项目。
 3. 若发现差异，应及时调查并更正。
 4. 月度财务记录应归档保存备查。
-

五、年度预算流程

1. 各部门应于年度预算编制期间提交预算申请。
 2. 财务执事汇总并整理预算草案。
 3. 执事会审议预算内容及财务可行性。
 4. 经执事会通过后，提交会员大会批准。
 5. 年度预算通过后，作为该年度财务执行依据。
-

六、年终财务结算流程

1. 年终应完成所有收入、支出及账户结算。
 2. 核对银行余额、未付款项及指定奉献余额。
 3. 编制年度财务报告及相关财务报表。
 4. 财务资料整理归档，并提交内部审查。
 5. 必要时配合外部审计或专项财务审查。
-

七、电子文件备份流程

1. 所有财务文件应电子化保存。
 2. 财务系统及电子档案应定期备份至安全云端或指定存储设备。
 3. 财务资料访问权限仅限授权人员。
 4. 应定期更新密码并启用双重身份验证。
 5. 财务同工离任时，应完成账户、密码及文件交接。
-

附录 D: 财务资料保密与访问管理原则

1. 财务记录、奉献资料及个人薪酬信息，仅限授权人员查阅。
 2. 任何人员不得擅自向外泄露涉及个人奉献、薪酬或其他敏感财务资料。
 3. 财务电子资料的访问权限应依据职责范围进行管理。
 4. 涉及个人信息的财务文件，应采取适当的保密与安全措施。
-

附录 E：投资与理财原则

1. 教会资金管理应以安全性、稳健性及流动性为优先原则。
2. 教会不应从事高风险投资、杠杆交易或投机性金融操作。
3. 教会的短期闲置资金，可考虑存放于低风险的银行定期存款、货币市场账户（Money Market）或美国政府担保的低风险金融工具。
4. 任何重大投资或长期资金运用，应经执事会讨论批准。
5. 教会并非投资机构，资金管理应以保障教会事工稳定及长期健康运作为主要目标。