

长沙绿色潇湘环保科普中心财务管理制度

第一章 总则

第一条 为建立、健全长沙绿色潇湘环保科普中心（以下简称“机构”）的财务管理制度，规范财务工作，加强财务管理，提高机构的资金使用效益和财务管理水平，特制定本制度。

第二条 本制度依照《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》等国家法律、法规，结合机构实际情况制定。

第三条 财务管理是机构管理的重要组成部分，本机构会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、准确、完整。

第四条 本机构会计年度为公历 1 月 1 日至 12 月 31 日。

第二章 机构设置及职能

第五条 理事会是本机构的决策机构。理事会定期审议本机构的财务报告和财务工作中的重大问题。财务部在秘书处的领导下负责本机构的日常财务管理工作。

第六条 财务部的职能：

1. 拟订机构财务管理制度，负责在理事会授权范围内执行机构财务管理制度；
2. 建立健全各项财务管理办法，监督各部门遵守财务制度及管理办法；
3. 制订机构会计核算原则及程序，负责机构会计核算工作；
4. 根据机构年度工作计划统筹汇总年度预算，报预算秘书处、理事会批准；监督预算执行情况，出具预算执行情况报告；
5. 负责机构资助项目的财务管理，包括资助财务报告及相关模板的制定、项目审计统筹等工作；

6. 负责组织、协调机构的内外部审计工作；
7. 负责机构员工的财务培训工作。

第七条 出纳岗位职责：

- 1、负责货币资金的收入、支出及保管工作，确保货币资金的安全完整；
- 2、及时登记现金及银行存款日记账，做到日清月结；
- 3、定期与会计核对现金和银行日记账。银行存款保证与银行对账单相符。对现金需进行实地盘点，做到账账相符，账实相符，按时编制“银行存款余额调节表”；
- 4、协助会计办理年检、涉税等事务；
- 5、负责管理机构各项资产，定期清查。

第八条 本机构配备具有专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。财务人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第三章 预算管理

第九条 机构执行全员参与的全面预算管理，从机构的年度计划出发，将机构所有部门、人员和各项活动的收入、支出等均纳入预算，实现对机构业务活动的全面控制。

第十条 每年第四季度，各部门根据各部门工作计划编制部门预算，经部门预算会议讨论后交财务部初审、汇总后提交秘书处预算会议进行审核，经秘书长签字后报理事会审批执行。

第十一条：年中时，根据半年度预算执行情况和全年机构运营情况，进行预算调整。调整预算经部门预算会议讨论后交财务部初审、汇总后提交秘书处预算会议审议、经秘书长签字后报中期理事会审批执行。

第十二条 机构秘书长有权限根据机构运营情况，增加或减少本年度预算的 10%。

第十三条 机构年度预算需报理事会审议通过。

第四章 收入管理

第十四条 机构收入分为捐赠收入、政府补助收入、提供服务收入、投资收益、其他收入，各项收入应当按是否存在限定严格划分限定性收入和非限定性收入。

第十五条 各项收入均归口由财务部统一管理，按收入来源及渠道建立相应的管理和核算流程，保证收入入帐的及时与完整。

第十六条 对获得的所有收入包括单位或个人捐赠、基金会资助的项目经费等应当全部开出捐赠票据或其他票据，不得遗漏。

第十七条 接收货币性资产捐赠，以实际到帐金额确认捐赠收入；接受非货币性资产捐赠，应当以其公允价值计算，并在完成资产的所有权转移后方能确认收入。捐赠方在向机构捐赠时，应当提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明。

第十八条 所有收入尽量通过银行账户收取。

第十九条 严格执行财政、税务有关票据使用的规定，按规定购买、使用和开具捐赠票据及其他票据，妥善保管各类票据。

第五章 支出管理

第二十条 严格遵守各项财务制度，建立健全各项支出的审批程序。各项费用支出必须贯彻厉行节约和量入为出的原则。

第二十一条 机构的费用按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用及其它费用。各项费用应在实际发生时按其发生额计入当期费用。所发生的费用要履行规定的财务报销手续，报销票据要求集全且合理合法。

第二十二条 业务活动成本，指为实现与机构使命及其所业务活动目标，开展公益项目活动或者提供服务所发生的费用。业务活动成本应按项目及费用性质分类进行核算和列报。

第二十三条 管理费用，指机构为组织和管理业务活动所发生的各项费用。本着节约、适度的原则列支。管理费用的支出占机构年度总支出的比例不得超过 10%。

第二十四条 筹款费用，指机构为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。

第二十五条 其他费用，是指机构发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。

第六章 借款和备用金管理

第二十六条 为方便开展工作，工作人员可领取一定数额的备用金（备用金一般以一次活动、出差所需的费用为限且一次借款不得超过 3 万元），借款原则为一事一借一结，行政可申请行政常备备用金 3000 元。

第二十七条 备用金借款需在恩友预算管理系统中填写《借款单》，注明日期、用途、金额、最迟归还/清算时间等。

第二十八条 前次借款未归还的，不得再次借款。

第二十九条 机构不向外部借出款项。试用期员工、实习人员等临时借款，须由安排其工作的正式员工办理借款手续。

第三十条 各项借款每年 12 月 31 日前必须全部结报完毕。

第七章 货币资金管理

第三十一条 资金管理应当保证资金的安全性、资金使用的合理性和资金使用情况的可复核性，做到专款专用，尊重资金提供方和捐赠人的意愿。

第三十二条 为了规范货币资金管理，机构所有的收入与支出都通过银行/电子支付（支付宝、微信等）进行结算。

第三十三条 机构货币资金包括库存现金、银行存款、支付宝、微信等其他货币资金以及可随时转换为货币资金的有价证券。

第三十四条 财务部应做好资金的管理，保护货币资金的安全与完整；合理安排资金流，建立健全资金支付与报销的授权审批流程。

第三十五条 银行账户管理

1. 机构根据业务需要，可开立基本账户、外汇账户及一般账户，开户时需由财务部在钉钉上填写银行开户申请经机构负责人准后方能开立

2. 机构开设一个基本存款账户，可根据实际情况开设一般存款账户、专用存款账户和临时存款账户。

3. 机构应遵照国家相关银行账户管理的规定，不得出租、出借账户。

4. 机构应认真执行《银行支付结算办法》、《票据法》等，超过结算起点金额1000元的所有对公业务，应通过银行转账进行结算。如确实因淘宝等平台不方便对公转账的可由个人支付，报销时需要提供付款痕迹。

5. 账户预留银行印鉴应分开保管，一人不能同时保管全部银行预留印鉴及银行单据。

6. 会计应定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

第八章 实物资产管理

第三十六条 实物资产指机构拥有或控制的能以货币计量的有形资产，包括捐赠物资、存货、固定资产及低值易耗品、物资采购管理等。

第三十七条 实物资产管理原则：及时建帐入账，专人管理，财务监督、核算；处置方式合法、合规，最大限度地发挥物资的使用效益。

第三十八条 捐赠物资指社会各界捐赠的实物资产。规范捐赠物资和

防灾备灾物资的接收、采购、入库、仓储、出库及发放、会计记录等管理流程，保护物资的安全与完整。

第三十九条 固定资产指为行政管理、开展业务活动而持有的，预计使用年限超过1年且单位价值在5000元以上的有形资产。固定资产需分类管理，并建立固定资产采购、验收、领用、保管、调拨、检修、盘点、处置等管理流程。

第四十条 低值易耗品是指不能作为固定资产的各种办公设备，如价值低5000元的电子设备、日常用具等。机构应建立《资产登记表》进行管理，低值易耗品采用一次摊销法。

第四十一条 无形资产等其它资产的管理参照实物资产的管理，国家有相关规定的，按国家规定执行。

第四十二条 物资采购管理：

2. 机构采购物资分为日常物资、项目物资。日常物资由行政人员进行采购，项目物资由项目负责人采购，如项目人员需要行政协助采购的，需要提交物资采购需求表，行政根据物资采购需求表进行采购。

3. 采购人员负责采购过程中供应商甄选、询价、议价、比价、采购协议签署，行政人员负责供应商信息库建立。物品采购金额在5000元以上的，必须有三家以上供应商提供报价，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，与供应商进一步议定最终价格并签订采购合同。临时性应急购买的物品除外。

4. 经由三方比价确认的供应商，在其持续或不间断2年以内提供同类产品或同类项目服务，且产品单价无重大变动，无需再做三方比价。

第九章 税务管理

第四十三条 机构依法纳税和代扣代缴税金，主要应交税金有增值税及其附加、企业所得税、个人所得税等。

第十章 财务报告

第四十四条 财务人员将于每一个会计年度结束后30日（即1月30日）内，编制完成机构会计年度财务报表，并在规定时间报送给有关政府部门。

第四十五条 财务部应根据账簿记录按时编制会计报告。会计报告包括会计报表、管理报表及财务报告。

1、按月编制的会计报告：包括资产负债表；业务活动表；项目执行情况表；

2、按季度编制的会计报告：包括财务信息概要（收支情况及净资产等情况分析）；

3、按资助项目周期按时编制项目财务中期、终期报告。

第四十六条 提交给项目资助方的财务报告，必须于递交前经项目负责人和财务人员共同确认。

第四十七条 机构对资助方资助的项目的财务收支记录和项目财务报告的编制，遵循与资助方签定的项目协议书的规定或资助方的特定的财务规定，但不得与国家统一会计制度的规定相冲突。

第十一章 财务监督和公开透明

第四十八条 为了提高公信力，体现诚信、透明、制约的理念，机构每年由会计师事务所进行年度审计。

第四十九条 本着对资助方负责的原则，机构接受资助方进行的审计或其委托的审计。

第五十条 机构财务公开在机构网站上；公开频率至少每年一次。

第十二章 财务印章及票据管理

第五十一条 财务印章包括：机构法人私章、财务专用章、发票章。

第五十二条 印章用途包括：机构法人代表章和财务专用章主要用于银行账户的设立、变更、销户以及资金支付。

第五十三条 印章的保管：

1. 银行预留印鉴法人代表章和财务专用章不得由一人保管和使用。法人章由秘书长助理保管，财务专用章由会计保管。
2. 印章保管人应建立“财务部印章管理登记表”，注明印章启用信息。
3. 印章保管人不得擅自将印章交给保管人之外的任何人使用或保管。

第十三章 会计档案的管理

第五十四条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料 和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料等。

第五十五条 机构会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理，会计档案由财务人员负责整理归档。财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划以及各类合同等有关的会计资料，定期（每天、每月）进行收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。

第五十六条 会计档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅会计档案资料，须经财务部经理批准后可以提供查阅或复制，并办理登记手续。财务账簿、财务凭证、财务档案原则上不许带出财务部。

第十四章 附则

第五十七条 为了配合本制度的实施，方便员工进行财务管理，机构出台一系列配套的指南，包括但不限于《长沙绿色潇湘环保科普中心差旅费管理指南》《长沙绿色潇湘环保科普中心费用报销指南》《长沙绿色潇湘环保科普中心恩友预算管理操作指南》等。

第五十八条 本制度经全体员工民主讨论后由理事会审议通过后公布，自发布之日起实施。

第五十九条 本制度由财务部负责解释。