



晋青可持续发展公益服务中心

财务管理办法

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，发挥财务在本组织运营管理中的作用，根据《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等国家有关法律、法规和本组织章程的规定，结合本组织具体情况，制定本制度。

第二条 本组织财务工作遵循合法、诚信、尊重捐赠者的意愿、节约高效、公开透明原则。

第三条 本组织会计核算执行《民间非营利组织会计制度》。

第二章 财务人员设置

第四条 本组织会计工作由兼职会计承担，中心内设全职出纳一名，出纳在做好本职工作的前提下，可兼任其他非财务工作，但应遵循不相容职务相分离原则。

第五条 财务人员需具备会计从业资格证，并积极参加继续教育、行业培训等，不断提升业务能力。

第六条 会计和出纳的工作职责参见《会计岗位职责》和《出纳岗位职责》。

第七条 财务人员在办理财务事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，有权拒绝付款或拒绝执行，必要时可向理事会报告。

第三章 预算管理

第八条 中心编制的预算分为中心预算和项目预算。

第九条 中心的年度预算编制期间为每年1月1日至12月31日。

第十条 每年12月31日前，中心负责人向理事会提交下一年度

工作计划以及下一年度财务预算。中心理事会会议讨论、修改并通过中心年度预算。

第十一条 项目预算的编制程序。

(1) 项目负责人在项目立项时编制项目专项预算并提交中心负责人。中心负责人在咨询财务人员意见并审核同意后，纳入年度预算中并交理事会审批。

(2) 项目负责人若需临时开展项目，应当与其开展的未列明于年度预算中的项目或活动的第一笔支出发生前，将此项目或活动的专项预算提交中心负责人审核，中心负责人在咨询财务人员意见并获得同意后报理事会审批。批准后执行此项目或活动的专项预算。

(3) 中心负责人将理事会批准的项目专项预算通知中心财务人员，财务人员将根据项目专项预算调整年度预算，并通报各理事。

① 理事会授权中心负责人审批财务支出。日常支出需严格遵循理事会批准的年度预算和项目专项预算的范围和标准。

② 年度预算单项预算如遇超支 10% 的情况，中心负责人需提前向理事会汇报，在征得理事会批准同意后方可支出。

③ 每季度向理事会报送年度预算执行报告，以便理事会监督年度预算和项目专项预算的执行。

第四章 货币资金管理

第十二条 本组织应在国家财政规定的现金开支范围支出现金，不得坐支，禁止白条抵账。

第十三条 各项费用支出均应尽量采取银行结算方式，减少使用现金，以增强财务行为的可复核性。

第十四条 库存现金余额不超过 1000 元。超额部分应于当日存入银行账户。

第十五条 银行账户预留印鉴，网银支付 U 盾和授权 U 盾应分开保管，做到相互牵制。

第十六条 出纳应每月定期盘点现金及银行账户余额（与银行对账单核对），编制《现金、银行帐核对表》备存，发现账实不符的，应及时查明原因妥善处理。

第五章 财务印章、票据的管理

第十七条 财务章印鉴由财务负责人（专人）保管，法定代表人私章（人名章）由出纳保管。

第十八条 网银支付 U 盾由出纳保管，授权 U 盾由财务负责人（专人）保管，即任何金额的转账均需要由财务负责人（专人）授权审批才可转出。

第十九条 票据（包括税务票据、捐赠票据、收据等，下同）由出纳在购买后进行连续编号，并妥善保管。票据编号格式如下：年份 + 第几本（如 2022 年第 1 本）。

第二十条 票据统一由出纳开出并签字，票据必须加盖财务章方为有效。所有收入必须全部填开票据，不得遗漏。捐赠人不需要票据的，也应该开具捐赠票据，可将收据联与记账联或与存根联一同保存。

第二十一条 填写错误的票据不得撕毁，保留票据的完整性与连续性。

第二十二条 使用完的收据须交专人保管，专人在收到使用完的收据时，须检查内联是否完整无缺，开具的内容和金额是否准确，检查无误后作为财务资料妥善保存。

第二十三条 所有相关票据的填写必须填写规范、完整、准确，业务内容填写清晰，大小写必须一致，金额填写不得涂改。

第六章 收入的管理

第二十四条 收到各种款项应及时、准确登记入账。实行收支两条线，不得收支相抵后入账。

第二十五条 本组织对所有收入均应开具收据，作为入账的依据。付款方不要求开具收据，或者只要求提供“收款回执”的，也应开具收

据。无法联系上缴款人的，“收据联”与“存根联”一起保存。收据信息应当填写准确、完整，至少包括以下重要信息：金额、付款人、收入类型、款项用途、收款人签字、加盖财务专用章。

第二十六条 组织应尽量通过银行接收各种款项。

第七章 支出的管理

第二十七条 组织发生的所有费用必须经组织负责人进行确认，即：审批，方可作为支出予以报销。审批以组织负责人在支出的相关票据上签字为准。通常发生的费用可以填写《费用报销单》，报销单上由经手人、证明人、审批人等签字确认。

第二十八条 组织负责人经手的费用支出，需经财务负责人（专人）审批。组织负责人不在场时，出纳可先电话或邮件获得本组织的组织负责人同意，待组织负责人返回后需补批签字。

第二十九条 员工因出差产生的差旅费应在出差事毕后 5 个工作日内填写差旅费报销单经审批予以完成报销手续。因公出差补贴标准为 80 元/天。

第三十条 审批流程：

1. 经手人填写《费用报销单》（出差报销需填写《差旅费报销单》）（以下统称：报销单），注明支出事由、金额、原始票据数量等基本信息，并在经手人处签字，将所有票据粘在票据粘贴单上。如果支出有证明人，证明人也需在报销单上签字。如果支出为项目款，经手人必须标明项目的名称及预算项。

2. 经手人填写完整的报销单到项目负责人复核。项目负责人需审核支出是否归于该项目，是否符合预算标准，是否超出预算金额或预算范围。审核无误后签字确认。项目负责人复核后交由本组织负责人审批。

3. 经手人持经组织负责人审批的报销单到出纳处报销。出纳在报销前需审核票据是否合法，金额是否准确，是否符合组织财务制

度和年度预算要求等。审核无误后签字、付款。审核中发现有问题的，有权退回经手人重新填写。对于违反财务规定的支出，有权拒绝予以报销。

4. 采购实物资产，需遵循《固定资产管理规定》，单价 2000 元及以上采购需进行三家比价，填写《采购比价报告》。

5. 出纳每周一次集中办理报销，日期为每周五之前（遇节假日顺延）。完成审批流程的报销需在 5 个工作日内完成。

第三十一条 原始票据要求：

1. 原始票据应当客观真实、正式合法。原始票据必须填写本组织全称。不得多字、少字、错字。

2. 金额超过 5000 元的支出，需签订合同或协议。

3. 以现金形式发放给个人的款项（如工资、专家培训费、志愿者补助等），必须由领款人亲笔签字（或按手印），以此作为报销依据。

4. 报销补贴、劳务时需要提供的佐证资料，报销劳务要附讲师简介。领款人无法自行领取款项，需由别人代领时，收款人必须向项目主管或财务人员说明情况，在领取表中写明原因及代领人信息，此种情况代领者最多只能代领 1 人。另附代领者的身份证复印件。

5. 以网银支付相关款项时，需附有银行打印的银行回单，作为报销凭据之一附于报销单后。

6. 发生酒店会议产生住宿结算时，如对方发票未写明清晰的信息（如住宿人数 / 天数等），需要酒店提供详细结算清单（参考附件 8），特殊情况下，需结算人员在发票后面写明详细结算信息（房数 / 天数 / 单价及人员等）。拿到发票后要核实与所住酒店信息是否一致，不一致要退回重开。

7. 涉及大型活动餐费，需提供参加活动人员的签到表，以核算出餐费的标准。另附收银小票（反映用餐菜品、数量、金额）。

8. 报销交通费，需注明事由和起止地址。

9. 报销办公用品或材料等，需附超市小票或物品明细单（反映所购物品名称、数量、单价、金额）。

10. 差旅费报销标准：差旅费行程单及出差期间的餐费、补贴等费用一并提交，不要分开。

11. 油补报销：要有私车公用协议；里程表起止拍照。

12. 发放物料：附发放物料单（领用人签字）。

13. 项目人员自制的表单：要有制表时间。

14. 特殊情况处理：如果收款单位（提供商品或服务的单位）无法开具正式合法的发票和收据，可要求对方开具普通收据，但必须在收据上签署收款人姓名并加盖收款单位公章或财务专用章以及营业执照复印件，必要时注明收款人地址、电话等，报销时需详细注明事由，须有其他人员证明；如果收款方（提供商品或服务的单位或个人）无法开具正式合法的发票和收据，也无法开具普通收据，如：在农贸市场采购蔬菜、水果等，在农村发生伙食、住宿等无法取得发票甚至收据时，可自带收据，并取得收款方签字和相关人员签字证明，尽可能注明收款人地址、电话等，报销时必须详细注明事由。

14. 票据丢失原则上不予报销。

第三十二条 票据的整理：

1. 整理支出票据有三个要点：及时、分类、清晰记录。

2. 及时整理：因为支出票据种类繁多，数量也多，应尽量在某一项结束之后及时整理。如果不及时整理往往会忘记。及时整理能够记录清楚支出的事由及辅助信息，避免因工作太忙，丢失相关票据，影响费用报销及支出的真实性。

3. 分类整理：原则上项目与非项目的支出票据应分开，同一项目同一性质的票据粘贴在一起报销。票据分类完毕之后，便是粘贴票据。

第八章 借款制度

第三十三条 因开展项目、出差、采购物资等工作需要可以申请借款。任何人因私人事项借款，将不予批准。

第三十四条 所有借款必须提前 2 个工作日填写《借款单》，经组织负责人审批后出纳方可付款。

第三十五条 员工借款原则上不得高于其一个月工资额。原则上前次借款未结清的，不得再次借款。

第三十六条 借款人必须在还款日期内进行还款，因公出差应在回程后七天内交清，不得拖欠，对于逾期未还款项（或未进行报销），经过财务人员催促三次仍不归还的，从该员工工资中直接扣回，直至其归还借款，再行发放扣回的工资。

第九章 固定资产管理

第三十七条 固定资产的标准按财政部颁发的相关规定执行，符合单位价值在 2000 元以上、使用年限在一年以上的财产，以及大量同类的一般设备都应统一计价列为固定资产。

第三十八条 固定资产分类

按有关会计制度，结合禾伴特点，固定资产可分为以下六类：

（一）房屋及建筑物；

（二）办公家具；

（三）电器设备。包括：电脑、照相机、电视机、复印机、打印机、通讯电子设备等；

（四）运输设备：各种交通运输工具；

（五）文化资产：指用于展览、教育或研究等目的的图书等；

（六）其他：指未能包括在上述各项内的固定资产。

第三十九 固定资产的计价

禾伴的固定资产价值核算，按照《民间非营利组织会计制度》的

相关规定执行。

第四十条 固定资产折旧方法

采用年限平均法计提折旧，并按各类固定资产原值和估计的使用年限扣除残值(原值的 5%)，确定其折旧率，固定资产分类折旧率如下：

类别	使用年限(年)	年折旧率(%)
房屋及建筑物	20 年	4.75%
办公家具	5 年	19%
电器设备	3 年	31.67%
运输设备	4 年	23.75%
其他		

第四十一条 固定资产管理要贯彻统一领导、责任到人的分工管理及物尽其用的原则。实行由使用人员、管理人员、财务人员分工负责，使用人员、管理人员负实物的直接管理责任，财务人员负核算和监督、检查的管理责任。综合行政部为固定资产的管理部门。各部门必须密切配合，共同管好用好固定资产。

(一)财务人员的固定资产管理职责为：负责固定资产的统一核算，建立健全固定资产的核算凭证和账卡，正确有关会计报表；办理固定资产新增、转移、调拨、报废等的财务手续及核算；正确计提折旧；组织并参与管理部门的清查盘点工作。

(二)综合行政部的固定资产管理职责为：建立健全固定资产的账卡，做到台账、使用、财务三账一致，账、卡、物一致；正确及时办理新增、转移调拨、报废等手续；负责固定资产的验收、登记、保管、调配、维修、报废等管理工作；定期组织清查盘点，处理盘亏报废，提出盘点报告。

(三)使用人员的固定资产管理职责为：负责合理有效使用和日常维护管理工作，负责编制固定资产的大修理计划。

第四十二条 中心应设有专人承担固定资产的管理工作，并对固定资产的安全完整负有责任。固定资产管理人员应相对稳定，工作调动时必须办清交接手续。

第四十三条 中心必须对专用设备的管理和操作人员进行技术培训，建立健全专用设备操作、维修、保养、检验等管理制度。对于技术复杂，精密度高的设备，应对操作人员进行技术培训考核。

第四十四条 固定资产的增加和调入。

(一)需购入固定资产的人员，应报主任审批由综合部统一购置和验收，属于技术专用设备的还应会同有关专业技术人员共同验收。经验收合格，由综合部有关人员持发票、固定资产调拨凭单等凭证，填制固定资产台账，办理入库和财务报销及领用手续。

(二)综合行政部有关人员根据凭证(如发票等)对固定资产的增减变动，逐个进行登记，建立固定资产台账。

(三)综合行政部有关人员根据凭证建立“固定资产卡片”账页，以保证对任何一项固定资产名称、型号规格、开始使用年月、价格、技术性等内容进行全面反映和监督。

(四)捐赠物资的管理。捐赠物资(固定资产)须填写“捐赠物资协议书”一式两份，一份交财务人员入账。另一份转综合部，便于统一管理调配。

第四十五条 固定资产的调出和报废。

(一)对使用年限已久，确无修复价值或因技术发展已丧失价值以及本单位闲置的，需要无偿或有偿调出的固定资产，必须经综合部

提出意见报主任批准后执行。

(二)处理程序：对需报废的固定资产由使用人员提出意见，综合行政部进行鉴定并填写“固定资产报废单”一式三份，其中一份交财务人员，作为减少固定资产价值的依据，其他两份分别作为综合部和使用人员注销“固定资产卡片”和“固定资产台账”的依据。有偿或无偿调出固定资产同时注销有关固定资产卡片和台账。有处置收入的由出纳人员开具收据收款。

第四十六条 固定资产的盘点和清查

每年对单位的的固定资产至少进行二次全面清查盘点。

如有盘盈，盘亏，应当及时查明原因，由使用部门说明情况，

编制固定资产盘盈、盘亏表报经主任批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或保险公司等赔款和残料价值后计入当期费用。

第四十七条 给个人配置使用的固定资产，要建立领用交还办法，并督促使用个人爱护所用的财产，职工在调动工作时，应向综合行政部办理交还手续后，方可办理调动手续。

第四十八条 综合行政部负责本单位购置、内部配备、调动、维修和保养、报废和清查、丢失和损坏、以及登记固定资产台账等工作，以保证所管固定资产的安全完整，其他人员应支持管理人员的工作。

第四十九条 对于维护固定资产做出成绩人员要给予鼓励，对玩忽职守发生财产被窃、遗失、损失等事故者，应认真查清责任，按情节轻重和有关规定给予适当处理，并承担一定的经济责任。

第五十条 对于不符合固定资产标准的以及各种低值易耗品、办公

用品、生活用品、消耗材料等财产物资，也要分类登记、纳入管理，可参照本规定有关办法予以制定。

第五十一条 本制度解释权属晋青。经中心审议通过，自公布之日起实施执行。

第十章 无形资产管理

第五十二条 无形资产包括：专利权、商标权、专有技术、土地使用权、商誉等。

第五十三条 无形资产作为中心资产的重要组成部分，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

1. 综合行政部负责中心名称、徽标、商标、网络域名、著作权、制度汇编、计算机软件、文档资料及管理经验等资料的管理。

2. 财务部负责无形资产的综合管理和会计核算。

第五十四条 无形资产投资预算管理

1. 本中心所有无形资产投资预算的编制、调整、审批、执行等环节，均按《预算管理制度》执行。

2. 对于超预算或预算外无形资产的投资项目，由无形资产相关责任部门提出申请，经按照审批权限审批后再办理相关手续。

第五十五条 无形资产购置审批权限

1. 理事会

(1) 根据中心章程关于资产购置的审批权限的规定，批准超限额的无形资产购置计划。

(2) 审批年度无形资产购置预算。

(3) 审批年度无形资产购置计划。

2. 财务部

财务部负责人从资金价值管理角度对无形资产投资可行性分析报告进行评审，并签署评审意见。

3. 综合行政部

提出无形资产购置申请，编制可行性分析报告，说明无形资产购置的可行性和必要性。

第五十六条 无形资产验收

1. 外购无形资产

外购无形资产由综合行政部组织、相关部门参与，按照合同、技术交底文件规定的验收标准进行验收。

2. 自制无形资产

(1) 自制无形资产制作完成后，由项目负责人向管理部门提出验收申请。

(2) 自制无形资产由管理部门负责组织验收。

第五十七条 无形资产使用申请与审批

1. 凡需使用本中心无形资产的部门或人员，必须向综合行政部提出申请，申请经过各级人员审批，并签署保密协议等约束文书后方可使用无形资产。

2. 无形资产使用部门负责无形资产的日常使用与保安全管理，保证无形资产的安全与完整。

第五十八条 无形资产使用的账务处理

中心一旦取得无形资产，财务部负责人即需依据国家有关规定，结合中心实际情况，确定无形资产摊销范围、摊销年限、摊销方法、残值等，并对无形资产的会计处理结果进行审核。

第十一章 投资管理

第五十九条 为规范晋青可持续发展公益服务中心(以下简称“中心”)的投资活动，防范法律风险，保证投资决策的科学性，促进中心持续健康发展，根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》等法律法规的规定，参考《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》，特制定本制度。

第六十条 本制度规定了中心的投资原则，投资范围，投资负面清单，投资决策程序和管理流程，理事会、监事(会)和执行中心在投资活动中的相关职责，重大投资标准，投资风险管控，投资活动中止、终止或退出机制，违规投资责任追究等内容。

第六十一条 中心开展投资活动应当遵循合法、安全、有效的基本原则，投资取得的收益全部用于慈善目的。

第六十二条 中心应当以面向社会开展慈善活动为宗旨，充分、高效运用慈善财产，在确保年度慈善活动支出符合法定要求和捐赠财产及时足额拨付的前提下，可以开展投资活动。

第六十三条 中心可以用于投资的财产限于非限定性资产和在投资期间暂不需要拨付的限定性资产。中心接受的政府资助的财产和捐赠协议约定不得投资的财产，不得用于投资。

第六十四条 中心的投资活动主要包括以下形式：

- (一)直接购买银行、信托、证券、基金、期货、保险资产管理中心、金融资产投资公司等金融中心发行的资产管理产品；
- (二)委托中国境内有资质且信誉较高的投资管理公司进行投资；
- (三)通过发起、并购、参股等方式直接进行股权投资。

第六十五条 中心不得选择需要直接参与经营的投资活动。

第六十六条 中心不得进行下列投资活动：

- (一) 直接买卖股票；
- (二) 直接购买商品及金融衍生品类产品；
- (三) 投资人身保险产品；
- (四) 以投资名义向个人、企业提供借款；
- (五) 不符合国家产业政策的投资；

- (六) 可能使中心承担无限责任的投资；
- (七) 违背中心宗旨、可能损害中心信誉的投资；
- (八) 非法集资等国家法律法规禁止的其他活动。

第六十七条 投资决策程序：

(一) 理事会审定年度投资计划进行投资，负责中心《保值增值投资管理制度》的制定和修改；

(二) 执行中心经由充分研究与论证，提出投资项目方案，提交理事会做出决策；

(三) 理事会对执行中心的意见进行讨论，决议应当经理事会成员三分之二以上同意方可实施，由执行中心负责落地执行。

第六十八条 中心监事(会)应根据其职责对中心理事会开展投资活动的情况进行监督，监督理事会遵守法律法规、中心章程和本制度的情况。

第六十九条 投资合同须由中心的法定代表人签字。

第七十条 投资管理流程：

(一) 执行中心对投资项目进行市场调研、项目筛选、测算评估，为投资决策提供依据；

(二) 执行中心对现有投资项目汇总分析，及时跟踪和监控，按时收回本金、利息、分红等应得收益，依法依规及时进行会计核算；

(三) 执行中心为投资项目建立专项档案，完整保存投资的决策、执行、管理等资料。专项档案的保存时间不少于 20 年。

第七十一条 中心的重大投资是指超过 100 万元以上的投资活动。

第七十二条 中心的重大投资必须经过理事会成员三分之二以上

同意方可执行。

第七十三条 投资风险管控：

(一)中心在投资资产管理产品时，应当审慎选择，购买与本组织风险识别能力和风险承担能力相匹配的产品。

中心直接进行股权投资的，被投资方的经营范围应当与本组织的宗旨和业务范围相关。

中心开展委托投资的，应当选择中国境内有资质从事投资管理业务，且管理审慎、信誉较高的中心。

(二)投资项目的合作中心应选择信誉良好的国有控股银行，规避金融中心信用风险。

第七十四条 中心的发起人、主要捐赠人、负责人、理事、理事来源单位以及其他与本组织之间存在控制、共同控制或者重大影响关系的个人或者组织，当其利益与中心投资行为关联时，不得利用关联关系损害中心的利益。

第七十五条 投资活动出现以下情况之一的，投资活动中止、终止或退出：

(一) 投资项目期限届满的；

(二) 遇国家金融政策出现重大调整并影响到本中心投资活动的正常运作，或市场发生极端重大变动或突发性事件等情形发生的；

(三) 投资项目亏损达到本金 20%的；

(四) 投资项目可能会影响中心宗旨和声誉的；

(五) 委托第三方投资管理公司主体资格灭失或者被司法机关追究刑事责任的；

(六) 理事会认为应当终止的；

(七) 其他应当中止、终止或退出的情形发生的。

第七十六条 中心投资行为实体和程序上都合法合规，尽到了忠实、勤勉、谨慎义务，由于市场不可预见原因导致投资亏损，但已尽到了止损义务的，决策人员不承担责任。

第七十七条 中心负责人、理事，违法违规决策致使中心财产损失的，相关人员应当承担相应赔偿责任。

第七十八条 本中心的负责人和工作人员不得在被投资方兼职或者领取报酬，但受中心委托可以作为股东代表、董事或者监事参与被投资企业的股东会、董事会。

第七十九条 本中心的财务和资产管理制度、重大投资情况应当依法依规向社会公开，接受社会监督。

第八十条 如本制度条款与国家法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。

第八十一条 本制度解释权属中心理事会。经理事会审批通过，自公布之日起实施执行

第十二章 财务交接

第八十二条 本组织负责人离职，必须聘请会计师事务所对其任职期间的财务进行审计。

第八十三条 财务人员变动或离职时，必须办理交接手续。

第八十四条 财务人员在移交手续前，必须及时做好如下工作：

1. 已经受理的经济业务，必须编制记账凭证、完成各项报表；
2. 登记相关账目时，双方必须签名确认；
3. 整理应移交的各项资料；
4. 编制移交清册，对移交的凭证、账册、报表、印鉴、发票等会计资料及物品进行归类并登记；

5. 对于电算化的财务资料，除打印成文档交接外，必须对软件密码、实物进行书面列明；

6. 对于现金及银行移交，必须当面清点，编制现金盘点表，银行编制余额调节表。

第八十五条 出纳在交接前，发生账目或货币资金不相符时，必须清查原因，对于不符的事件处理完毕后方可办理交接。

第八十六条 所有移交资料必须一式三份，交接双方各执一份，本组织作为财务档案保留原件。

第十三章 财务监督和公开透明

第八十七条 为了提高公信力，体现财务诚信、透明、制约的理念，本组织每年年终后由会计师事务所进行年度审计。

第八十八条 本着对资助方负责的原则，本组织接受资助方进行的审计或其委托的审计。

第八十九条 本组织财务公开在理事会、监事会上，公开频率至少每年一次。披露内容按照《中国公益组织财务信息披露模板》。

第十四章 会计档案资料管理

第九十条 所有会计资料，包括但不限于项目协议、原始票据、日记账、记账凭证、财务报表、现金和银行存款核对表、各种协议（如采购 / 服务 / 租赁等），应保存五年以上。

第十五章 附则

第九十一条 本办法经 2022 年 11 月 4 日第一届第一次理事会表决通过。