

北京益微青年公益发展中心

财务管理制度

第一章 总则

第一条 北京益微青年公益发展中心（下称“益微青年”）财务管理制度根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，以及益微青年章程，结合实际工作情况制定。益微青年财务工作严格遵守国家有关法律、法规，并做到诚信、透明。

第二条 益微青年会执行《民间非营利组织会计制度》，会计基础工作遵循《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》的规定。

第三条 益微青年会财务年度为公历1月1日至12月31日。

第四条 本着对所有理事会、捐赠方负责的态度，益微青年的财务工作有义务接受相关方监督，并接受社会有关专业机构的审计。

第五条 益微青年对资助方资助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约定，但不得与国家统一会计制度相冲突。

第二章 财务部门设置和岗位职责

第六条 益微青年设财务处，财务处由会计和出纳组成，财

务处向财务负责人汇报工作。益微青年财务负责人为运营总监。

第七条 从事财务工作的人员需取得国家认可的会计资格证书并按时参加会计继续教育。财务人员应严格遵守财经法规规定，及时、准确、完整进行账务处理，遇到财务事项及时向管理层反馈，提出合理化建议，不断提升益微青年的财务管理规范性和社会公信力。

第八条 财务人员设置应体现“不相容职务相分离”原则。

第九条 财务人员变动或离职必须办理工作交接手续。

第十条 财务人员的岗位职责：

1. 财务负责人

- 1) 贯彻落实益微青年财务管理制度。
- 2) 审阅各种财务报表、财务报告。
- 3) 领导编制年度预算、决算报告。
- 4) 向理事会汇报财务工作。

5) 益微青年章程等制度中规定的其他应由财务负责人承担的职责。

2. 会计

1) 根据《民间非营利组织会计制度》要求，结合益微青年业务活动的特点设置会计科目和各项辅助核算项目。编制记账凭证、登记账簿。

2) 对以下会计事项进行核算：款项的收付、财物的增减、债权与债务的发生与结算、资本的增减、收入费用的发生以及由

上述各种变化引起的财务成果。

3) 及时进行纳税申报, 年度进行企业所得税汇算清缴。办理残疾人保障金申报及各项减免税、税前扣除资格及相应的备案事宜。

4) 定期与出纳核对现金及银行存款, 对现金进行实地盘点。

5) 出具会计报表及其他财务管理报告。

6) 协助、配合机构内、外部审计。

7) 负责当年会计档案及资料的保管。一个会计年度结束后将会计档案资料移交给专门的档案管理人员。

3. 出纳

1) 办理现金收付和银行结算业务, 保管库存现金, 登记现金、银行存款日记账, 做到日清月结。

2) 与会计核对现金和银行存款余额, 做到账实相符。银行存款与银行对账单相符, 现金与库存实际相符。编制现金盘点表和银行存款余额调节表。

3) 领取和缴销捐赠收据和税务发票。

4) 审核原始凭证, 在移交会计做账前整理和保管原始凭证。

5) 负责开具各项收款票据。

6) 催、收各类应收款项。

第三章 会计核算

第十一条 益微青年遵循《中华人民共和国会计法》、《民

间非营利组织会计制度》的原则和要求编制记账凭证、登记账簿、出具会计报表。

第十二条 益微青年采用会计电算化软件设置和登记账务系统。日常收支通过在线财务管理系统进行。各项财务工作实现全面电算化管理。

第十三条 会计核算应配合益微青年管理的需要，如年度预算，部门考核，以保证内外部管理的需要。

第十四条 益微青年对公益项目通过在线财务管理系统中的预算管理功能进行管理，并在账套中辅以项目辅助核算方式进行单独核算，做到不同公益项目专款专用。

第十五条 遇到部门间或项目间共同产生的费用，能够明确实际使用或损耗情况的，按照实际使用或损耗情况直接列入该各部门或项目；不能明确实际使用或损耗情况的，按照各部门或各项目中的员工人数进行分摊；按照员工人数分摊明显不合理的，可按照其他合理方式进行分摊。

第四章 会计档案资料管理

第十六条 参见《北京益微青年公益发展中心会计档案管理制度》

第五章 收入管理

第十七条 益微青年收入包括：

1. 原始注册资金。
2. 社会捐赠。
3. 在业务范围内开展服务的收入。
4. 利息及投资收益。
5. 其他合法收入。

第十八条 收款管理流程

机构所有类型的收入均需要制作收入单，经总干事签字后确认收入。项目类收入，需要经过项目负责人确认后提交机构负责人签字。

益微青年使用在线管理系统审批各项收支，收入审批流程为：

流程	责任人	完成工作
第一步：业务确认	业务经办人	在“收入管理”模块中提交收入申请
第二步：审核	项目负责人	把控各项目收入预算执行进度 确认收入划分是否准确 审核无误后点击“提交”
第三步：复核开票	出纳	确认收入是否到账以及到账金额是否正确 审核无误后点击“提交”给总干事 根据业务经办人提交的信息开具收款收据
第四步：审批	总干事	了解益微青年年度预算执行进度 点击“确认”审批

第五步：收入入账	出纳	登记日记账 打印将《收入确认单》连同收款票据、银行回单等交会计入账
----------	----	--------------------------------------

第十九条 收据的开具及保管

1. 益微青年的各项收入统一由出纳收取。各项收入必须向付款方开出收款票据（包括捐赠收据和增值税普通发票）。收款方不需要收款票据的，益微青年出纳也应开具，并将收据联与记账联一同交予会计做账保存。

2. 收款票据（以下简称收据）由出纳保管，开具收据后由财务主管加盖财务专用章。

3. 收据开出应当规范、完整、准确，应注明收到款项的方式、付款方、款项用途等。发票联交付款方，记账联交会计记账，存根联存档。

4. 遇到收据开错情况，需将收据三联收齐（发票联、记账联和存根联）方可作废处理。作废收据应与存根联一同妥善保管，直至财政或税务缴销。

5. 已开出收据的记账联应及时完整地交会计入账。一本收据用完，出纳应将其存根联及时交会计，登记后作为财务资料妥善保管。

6. 财务实行收支两条线，不得坐支。如果收到的现金被直接用于支出，必须开具收据对收入完整入账，不能收支相抵后入账。

第六章 支出管理

第二十条 支出报销的审批范围和权限

1、机构所有类型的支出均需要经过总干事的签字批准方可支出。项目类支出，需要经过项目负责人的签字批准后提交总干事审批。研究组资金，由研究组负责人审批签字后方可使用。

2、审批人员：副总干事、总干事，本人不审批自我支出，副总干事与总干事相互审批。

第二十一条 支出审批流程

流程	责任人	完成工作
第一步：发出指令	经办人	取得原始票据 在【支出管理】模块提交报销申请
第二步：项目审核	项目负责人	确认支出是否属于本项目 审核支出是否属实，金额是否合理 审核支出是否与预算相符，预算归属是否准确 审核无误后点击【提交】；发现问题点击【退回】
第三步：将原始票据交予出纳	经手人	当经手人看到中提交的报销单状态栏显示“项目负责人已审批”或“待财务审批”，即可将原始票据交予出纳了。

		原始票据整理好贴在粘贴单上，并将该笔支出申请的“执行流水号”抄在粘贴单上。
第四步：复核原始票据	出纳	<p>将原始票据与系统中的支出申请单进行核对。</p> <p>复核原始票据是否合规（发票真实完整，明细清单齐备，是否符合益微青年报销规定和标准）。</p> <p>点击【提交】进入下一步总干事审批；发现问题点击【退回】</p>
第五步：确认	总干事	<p>了解年度工作计划和预算执行进度</p> <p>必要时抽查支出情况</p> <p>审批无误后点击【确认】；发现问题点击【退回】</p>
第六步：报销处理	出纳	打印出费用报销单，后附相应原始凭证，付款或冲销借款

第二十二条 支出报销的一般规定

1. 支出应遵循真实、合理、可复核原则。对于接收到的捐赠人指定用途的资金，应遵循专款专用原则，尊重资助方和捐赠人意愿。

2. 所有支出必须取得合法正规的原始票据。票据抬头为：北京益微青年公益发展中心，纳税人识别号（统一社会信用代码）：52110000053551674W；且不得涂改（更正错别字的，须在修改处加盖发票出具单位的发票专用章）。

3. 报销申请与原始发票、相关原始凭据之间（如发票与小票、酒店结算单、验收单等），原始凭据自身内容应当相互一致，金额应当计算准确。

4. 所有报销均应附有正式发票。因特殊原因无法取得发票的，应由经办人书面写明原因，经财务负责人签字同意方可办理报销手续。

5. 原始发票丢失的，须由发票出具单位提供加盖财务章的原始发票留存联复印件，开具证明（注明开票日期、发票号、付款单位、票面金额、收款事由），同时经办人应书面写明发票丢失的情况，经财务负责人同意方可办理报销手续。

6. 原则上支出超出 5000 元的支出，需要签署相关协议。

7. 发票开具的内容必须与实际相符，报销以下费用时应提供相应明细单或附件：

- 1) 酒店结算：须附酒店加盖印章的结算明细清单；
- 2) 办公用品、文具、书籍：须附物品或书籍明细清单；
- 3) 打印复印费：须附打印或复印资料的名称、数量、单价等信息；
- 4) 邮资快递费：须附快递单据；

5) 机票：须在行程单或发票后附登机牌；

6) 市内打车费：项目报销交通费，须在车票上注明用车日期、用车人、用车目的、目的地、出租车费金额等信息，或另制表单说明（格式如下表）。

日期	起止地点	事项说明	金额（元）	单据张数
		合计	—	—

8. 各类费用报销手续应及时办理。一般应于业务发生后 1 个月内履行报销手续，最迟不得超过三个月。所有费用报销手续应于当年年底前办理完毕，年度结算日为每年 12 月 20 日。特殊原因无法在 12 月 31 日前结算的，需提前与财务部门协调处理，逾期未办理手续也未与财务部门沟通的，责任自付。

第二十三条 各项支出标准

1. 劳务费

1) 劳务费包括给专家的专家费、顾问费，支付给讲师的授课费，支付给志愿者的补贴，支付给其他人员的车马费、翻译费等。

2) 所有劳务费应尽量由益微青年财务通过银行转账支付给受款人。特殊情况现场支付现金的，应由受款人本人签字领取，

员工不得代签。

3) 超过 5,000 元人民币的劳务费以及长期合作的支付其劳务费需与领款人签署劳务协议。

第二十四条 会议费支出规定

1. 益微青年会举办各类会议或培训，应事先由经办人向总干事提出办会支出申请。

2. 会议在酒店举办的，需事先与酒店签订服务协议。举办会议发生的会议室租金、设备租赁、住宿费、餐费，在结算时索要酒店加盖印章的结算明细清单，列明每个房间的住店和离店时间、住宿人名，用餐次数、人数、每餐金额，会议室日租金、使用时间，其他设备日租金、使用时间，会务服务收费情况，等等。

3. 报销时需持会议日程、参会人签到表或人名单、发票、酒店加盖印章的结算明细清单等。

4. 会议费报销中不允许出现烟和酒类（或类似）的消费。举办会议中存在采购礼品的，需在办会申请中提前列明。

第七章 货币资金管理

第二十五条 货币资金管理应当做到安全、完整，资金使用合理、可复核，专款专用，尊重资助方和捐赠人意愿。

1、备用金借款管理制度

1) 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)。备用金主要为减少员工差旅途中的垫付资金负担,备用金可以用以:员工差旅费、小额日常行政办公费用的支付。个人单次可借最高金额为 1 万;因特殊情况借款金额超过 1 万的。

2) 备用金借款由借款人在在线系统中提交借款申请,注明借款日期、借款用途、金额、最迟还款/清算时间。借款需要提前申请,申请需注明资金用途,5000 元以下借款,需提前一天申请;5000 元以上借款,需提前 3 天申请;

3) 借款人提交借款申请后,经由项目负责人审核,机构负责人审批,在得到批准后出纳方可给予借支款项。

4) 借款人需于最迟还款/清算日前持相关发票报账或还款,前款不清,后款不借。

5) 出纳收到剩余备用金时应开出收据,借款单将作为财务记账凭证附件,不交回备用金申请人。

6) 逾期归还备用金,出纳应每周进行催款。经催促超过一个月仍然未归还的,财务将从借款人的工资中抵扣,直至员工完善归还手续后再行补发所扣工资。

7) 员工离职时,由出纳先跟离职人员清理往来款项及财务相关资料,出纳将交接清理结果以邮件形式发送项目负责人,项目负责人与离职人员处理项目相关交接,交接完毕,将交接结果邮件发送机构负责人。机构负责人确认后,邮件发送出纳及项目负责人,出纳再根据邮件与离职人员结清工资。

- 8) 益微青年不向外部借出款项。试用期员工、实习人员、义工等临时借款，须由安排其工作的正式员工办理借款手续；
- 9) 益微青年不向员工提供私人借款；
- 10) 各项借款每年 12 月 31 日前必须全部结报完毕。

2、银行账户管理

- 1) 益微青年开设一个基本银行账户。
- 2) 银行账户所使用的预留印鉴、票证必须做到分开保管，确保一个人无法转移账户资金。预留印鉴和票证包括：财务章、发票专用章、公章、银行预留人名章、空白支票、支票密码（器）、网银 U 盾（密码）等。目前预留印鉴和票证的保管方式为，出纳保管网银提交支付申请 U 盾（密码）、空白支票，空白发票；财务负责人保管网银审批支付 U 盾（密码）、发票专用章、财务专用章、支票密码；行政主管保管人名章、公章。
- 3) 出纳应每日核对银行账户，保证银行存款账面余额与银行对账单余额相符。如不符应编制《银行存款余额调节表》，调节后仍不符的应及时查明原因妥善处理。会计应对《银行存款余额调节表》进行复核。
- 4) 现金支票只能由出纳提取现金时使用。出纳在提取现金前，须由财务负责人在填有金额的现金取款单上签字并加盖银行预留人名章及财务章，方可提取现金。
- 5) 以转账支票作为付款抵押的，视同临时借款处理，借款

人需提交借款申请，出纳在借款单上登记领用支票的号码、金额等信息。支票领出后，领用人应按报销规定和时限办理及时核销手续。支票领用后，支票的安全由领用支票人负责。

6) 填开转账支票时，按照规定不准填开不填金额的转账支票。在实际业务中，有准确金额的业务必须填写金额；无法确定金额，但能够确定支付金额位数（如仟元、万元）的，应在支付位数前用符号¥封顶。所有支票必须填写日期，按照规定不准填开远期支票，不准填开空头支票，不准出现银行透支。

3、现金管理

1) 益微青年各部门的现金收、支一律由出纳统一负责。

2) 资金收付应尽量通过银行账户进行，单笔支出大于 1000 元的必须通过银行转账进行。

3) 因工作需要，办公室常备库存现金，由出纳保管于办公室保险柜内，不得与私人钱财放在一起，更不允许将钱带回家中或者存入个人银行卡内。

4) 库存现金余额不得超过 1000 元，超过时出纳应及时存入银行。

5) 存放库存现金和各种有价证券的保险柜钥匙由出纳保管，保险柜密码须严格保密，因工作疏漏导致的现金短缺由出纳个人承担主要责任。

6) 会计每月一次盘点出纳的库存现金，并编制《现金盘点表》。当账面现金余额低于 500 元时，可免于盘点。

第八章 实物资产管理

第二十六条 实物资产包含各种低值易耗品及固定资产。

第二十七条 固定资产的确认标准为：使用期限超过一年，且单位价值在 2000 元以上，或者使用期限超过两年，总价超过 8,000 元的资产。

第二十八条 2000 元以上的实物资产采购流程如下：

第一步	提出购买申请，填制《物资采购申请和比价报告》	申请人
第二步	审批	总干事
第三步	采购	申请人
第四步	实物资产验收登记	指定专人
第五步	支出报销	申请人

第二十九条 采购的各种实物资产由指定专人进行登记造册管理。达到固定资产标准的资产，应贴上固定资产标签。

第三十条 年终，实物资产管理人应采取账实核对的办法对所有实物资产进行全面清查，发现缺失、损毁等问题，查找原因，及时处理。

第三十一条 工作中发生的正常的固定资产损毁与报废，应通过正规会计处理程序进行固定资产的清理，不得擅自变卖和处理。对于因个人原因造成的固定资产损毁与报废，应分清责任，

需由个人进行赔偿的部分应做相应的账务处理。

第九章 预算管理

第三十二条 益微青年年度预算由慈善活动支出预算、慈善项目资助预算、人员成本预算、行政运营预算组成。年度预算由总干事提交初稿，交由理事长审阅。

第三十三条 年度预算于 12 月提交给理事会审议通过，保证来年正式执行。

第三十四条 年度预算单项超支 20%且金额超过 5 万元的，年度预算外合同金额超过 50 万元的慈善项目资助，年度预算外其他支出超过 10 万元的，需经由理事会审议批准。

第三十五条 对于接收到的捐赠方指定用途的项目，应遵循专款专用原则，尊重捐赠方意愿。此类项目预算有调整的，还需事先征得捐赠方的书面同意（含邮件）。

第三十六条 总干事在理事会上汇报年度预算的执行情况。

第十章 财务监督和财务公开

第三十七条 益微青年每年聘请会计师事务所进行年度财务审计。

第三十八条 本着对捐赠方负责的态度，益微青年接受捐赠方进行的审计或其委托的审计。

第三十九条 益微青年法定代表人离任，理事会应聘请会计

师事务所对其任职期间的财务进行专项审计。总干事离任，理事会可视情况聘请会计师事务所对其任职期间的财务进行专项审计。

第四十条 秉承公开透明原则，益微青年每年对外披露财务信息，年度披露于次年7月内完成。财务信息披露将通过官方渠道发布，包括网站、年报等方式。

第四十一条 对外报送的各种财务报表、财务报告必须经总干事批准。

第十一章 益微青年的保值增值

第四十二条 益微青年依照合法、安全、有效和谨慎性的原则，在保证资金安全及不影响日常项目活动的前提下，力争提升资产管理水平，实现资产的保值、增值。

第四十三条 益微青年用于保值增值的资产主要为：非限定性净资产，在保值增值期间暂不需要动用的限定性资产，国家法律和内部规章制度允许进行合理增值的其他资金。捐赠方明令禁止用于保值增值的资产不得用于保值增值活动。政府资助项目资金不得用于保值增值活动。

第四十四条 投资渠道主要为：国债，国内封闭式中心，保险理财产品，其他经理事会批准的投资方式。严禁通过非金融渠道进行保值增值活动。

第四十五条 益微青年保值增值活动由总干事负责。总干事

在年度理事会上需报告上一年度资产保值增值情况。

第四十六条 每笔保值增值运作资金必须通过益微青年会对公银行账户直接转入投资账户，不得通过中间账户过度。每笔到期的运作资金必须及时将本息全部收回到机构账户。

第四十七条 投资收益在“投资收益”会计科目里进行单独核算。

第四十八条 严禁理事、监事、工作人员及其它有关联的人员从资金运作中获取利益。

第十二章 项目财务管理

第四十九条 项目预算

项目预算实行审核制。项目人员根据项目规划制定项目预算后，由项目负责人（或部门主任）审核，通过后；交机构负责人审批，审批通过即为该项目最终预算，为项目开支的指导文件。

第五十条 项目开支

项目运行过程中的各项开支，具体支出事宜及额度以预算为指导；确因项目运行产生超支等资金使用变动的，需向项目负责人报批，并及时与项目资助方沟通，获准后予以支出。

第五十一条 项目决算

项目决算为项目实际支出情况，由项目人员根据日常项目支出，通常需要预决算对比；并按照项目规划（或资助方）要求定时提交。

第十三章 附则

第五十二条 本制度解释权属益微青年。经理事会审议通过，自公布之日起实施执行。

