

北京市朝阳区自然之友环境研究所

财务管理制度
及财务流程

目录

第一章 总 则	5
第二章 范 围	5
第三章 财务管理体系	5
第四章 财务管理职能	5
第五章 财务管理部门岗位职责	5
第六章 财务员工岗位职责	6
一、财务经理	6
二、主管会计	7
三、现金会计	8
四、出纳员	9
第七章 财务各项工作管理要求	10
一、预算管理要求	10
二、资产管理要求	10
三、投资管理要求	10
四、资金管理要求	11
五、应收及预付款管理要求	12
六、固定资产管理要求	12
七、负债及担保管理要求	13

八、收入、成本、费用管理要求	13
九、会计档案管理要求	13
十、支票管理	14
十一、印章管理要求	15
十二、应收帐款管理要求	15
十三、发票及捐赠收据的管理要求	15
十四、对外资助的管理要求	16
十五、税金缴纳管理要求	16
十六、其他资产管理要求	16
第八章 财务各项工作流程	16
一、捐赠收入的流程	16
二、借款流程	16
三、报销流程	17
四、薪资福利支付流程	18
五、支出审批流程	18
六、其他专项支出报销流程	18
第九章 财务管理审批流程图	20
一、捐赠业务流程图	20
二、借款审批流程图	21

-

三、报销审批流程图.....	22
四、薪资支付流程.....	23
五、税务缴纳审批流程图	24
第十章 附 则	25

第一章 总 则

- 一、依据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》制定本制度；
- 二、为规范北京市朝阳区自然之友环境研究所（以下称自然之友）日常财务行为，发挥财务在自然之友管理的作用，便于自然之友各部门及员工对自然之友财务管理部门工作进行有效地监督，同时进一步完善自然之友财务管理制度，维护自然之友捐赠人及员工相关的合法权益，特制定本制度；

第二章 范 围

本制度适用于自然之友对财务管理工作的管理，自然之友各部门和员工办理财务事务；

第三章 财务管理体系

- 一、自然之友的财务管理工作实行统一管理、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理制度，并承担相应的责任；
- 二、理事长和总干事是自然之友财务管理工作的最终负责人，对自然之友的财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，按照相关法律法规的规定对自然之友财务管理工作承担最终责任；
- 三、自然之友对外报送的财务会计报表、财务预算方案、财务决算资料以及其他法定财务报告应由总干事签署；

第四章 财务管理职能

- 一、认真贯彻执行国家有关的财务管理制度；
- 二、自然之友管理机构在财务管理方面的职责与权力依照国家有关的法律、法规、规章、制度和自然之友的章程规定执行；
- 三、建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律；
- 四、积极为经营管理服务，促进自然之友取得更好的口碑；厉行节约，合理使用资金；
- 五、理事长和总干事对自然之友的一切经济活动负责；领导会计机构、财务人员和其他人员认真执行财会法律、法规、规章制度，审核重大财务事项，接受监事的检查和监督，接受民政、财政、税务、审计等部门的检查和监督，接受捐赠人的监督；
- 六、自然之友的财务核算及财务管理工作由财务经理具体组织进行；
- 七、自然之友财务管理机构设财务经理，负责组织开展会计核算、财务管理、资金运作，主持财务管理部门的日常工作；

第五章 财务管理部门岗位职责

- 一、参与制定自然之友财务制度及相应的实施细则；
- 二、参与自然之友的项目可信性研究和项目评估中的财务分析工作；

- 三、负责理事长和总干事所需的财务数据资料的整理编报；
- 四、负责对财务工作有关的内、外部及政府部门，如监事、税务局、财政局、民政局、银行、会计师事务所等对接、沟通工作；
- 五、负责资金管理、调度；编制月、季、年度财务情况说明分析，并向自然之友领导报告自然之友经营情况；
- 六、负责项目收支统计、复核，每月负责编制项目收支报表，并督促项目主管人员及时反馈项目预算进度；
- 七、负责每月记账凭证编制；
- 八、负责自然之友总账及所有明细分类账的记账、结账、核对，完成会计报表的编制，并及时清理应收、应付款项；
- 九、协助出纳员做好捐赠款的登记工作，并配合项目部做好预算分析；
- 十、负责自然之友全年的会计报表、账簿装订及会计资料保管；财税资料保管期 30 年
- 十一、负责银行财务管理、银行票据等有关结算凭证的购买、领用及保管，办理银行收付业务；
- 十二、审核收支原始凭证；
- 十三、负责编制银行收付凭证、现金收付凭证，登记银行存款及现金日记账，月末与银行对账单核对银行存款余额，并编制余额调节表；
- 十四、负责自然之友员工工资的发放、现金收付、及时缴纳员工社会保险公积金等；

第六章 财务员工岗位职责

一、财务经理

职务名称：财务经理

直接上级：总干事

直接下属：主管会计、现金会计、出纳员

本职工作：领导自然之友的财会工作

直接责任：

1. 具体负责自然之友的财务会计工作；
2. 对各项财务会计工作定期研究、布置、检查、总结。严格遵守财务纪律和自然之友各项规章制度。不断改进和提高财务会计工作水平；
3. 督促自然之友加强定额管理、原始记录和计量检验等基础；
4. 认真审核会计凭证和会计报表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时；
5. 制定的各项财务管理制度应便于各部门管理和核算并有利于提高机构财务运行效率；

6. 随时检查各项财务制度的执行情况, 发现违反财务纪律、财务会计制度的, 及时制止和纠正, 重大问题应向自然之友领导汇报;
7. 组织编制自然之友的财务收支计划, 按时报送自然之友领导, 并检查各部门执行情况;
8. 在编制财务收支计划前, 应要求各职能部门提供切实可行的收支计划明细表, 经审核验证后据此编制自然之友的财务收支计划和编制说明;
9. 经审批的财务收支计划, 应组织有关职能部门严格实施;
10. 组织编制自然之友的成本计划和费用预算, 并将各项计划指标分解下达落实并检查执行情况;
11. 编制的成本计划应现金合理, 费用预算应厉行节约, 费用开支不超越规定范围;
12. 在自然之友总干事的组织下, 应将成本计划和费用预算案项目分解, 逐步落实到各职能部门;
13. 设计必要的台帐及时反映、分析计划或预算执行情况, 并向各职能部门反馈;
14. 充分运用会计资料, 分析经济效果, 提供可靠信息, 预算经济前景, 为集团领导决策提供数据;
15. 组织自然之友财务人员学习政策法规和业务技术, 负责财务人员的考核;
16. 负责协调财务和各部门的工作, 多与其他部门联系、协调, 把财务工作纳入正轨;
17. 负责保管自然之友财务专用印鉴, 并按自然之友财务制度使用印鉴;
18. 负责捐赠收入统计、复核, 每月负责编制捐赠收入报表, 并交付项目部门;
19. 完成自然之友领导交办的其他任务;

二、主管会计

职务名称: 主管会计

直接上级: 财务经理

直接下属: 现金会计、出纳员

本职工作: 自然之友的财税工作

直接责任:

1. 负责自然之友日常财务核算, 参与自然之友的运营管理, 拟定和完善自然之友财务制度、会计核算制度和财务各专业体系;
2. 根据自然之友资金运营情况合理调配资金, 确保自然之友资金正常运转;
3. 搜集自然之友运营活动情况、资金动态、捐赠收入和捐赠开支数据并进行分析、提出建议, 定期向财务经理报告;
4. 严格财务管理, 加强财务监督, 监督财务人员严格执行各项财务制度和财务纪律;
5. 负责自然之友各项财产的登记、核对、抽查、调拨, 按规定计算折旧费用, 保证资产的资金来源;
6. 负责对外投资、融资及担保、保险;

-

7. 参与自然之友及各部门对外支持项目合同的签定审核；
8. 参与项目预、结算审核管理，审核项目的预算、结算，对项目全过程进行费用控制；
9. 负责自然之友现有资产管理；
10. 经营报告资料编制、绩效奖金核算、垫底预算数据汇总；
11. 收集有关单位审核及账务处理；各项费用支付审核及账务处理；应收账款账务处理；
12. 总分类账、日记账等账簿处理；财务报表及会计科目明细表；
13. 增值税发票、财政捐赠收据的购领使用，税务核算及税法作业；
14. 会计意见回馈及监督，税务及税法研究；
15. 完成领导交办的其它任务；

三、现金会计

职务名称：现金会计

直接上级：财务经理

直接下级：出纳员

本职工作：负责自然之友现金的收支工作；

直接责任：

1. 严格执行国家有关的现金管理制度，熟练掌握收付办法和手续；
2. 认真审核原始凭证的合法，正确和完整性，保证内容真实、手续完备；
3. 记账凭证的填制要准确反映自然之友经济的状况，正确运用会计科目和记账规则，做到摘要简明扼要，数字准确，内容完整；
4. 根据审核无误的原始凭证，及时办理收付款业务。对于大的开支项目，必须经过财务经理和总干事同意后方可办理。收付款后，要在收付凭证上加盖收、付讫戳记或相关人员名章；
5. 根据办理完毕的记账凭证，逐日逐笔登记现金日记账，并结出当日余额，做到日清月结、账款相符；
6. 库存现金不得超过银行核定库存限额，超过部分要及时送存银行，保证现金安全。不得以借款单或欠款单充抵库存现金，更不得任意挪用现金。库存现金与账不相符时，应及时报告领导查明原因；
7. 不准“坐收坐支”现金，做到“收到解交”、“支则提取”，不套取现金；
8. 做好债权债务的清理工作，对各项借款要定期清理催收。做到一事一借一报，原则上对同一人的现金借款要前款不清，后款不借；
9. 按时发放员工薪酬、生活补贴等费用，按时缴纳员工福利保险；
10. 认真做好总账的记账、报账工作，按时编制和报送报表；

11. 完成领导交办的其它任务；

四、出纳员

职务名称：出纳员

直接上级：现金会计

本职工作：管理货币资金、票据、有价证券、办理销售管理部和相关项目的财务事宜。

直接责任：

1. 办理现金收付和银行结算业务；

1) 严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,根据有关人员审核签章的收、付款凭证,进行复核,办理款项收付。对于重大的开支项目,必须经过会计主管人员、总干事审核签章方可办理;收付款后要在收付款凭证上签章;

2) 库存现金不得超过银行核定的限额,超出部分要及时存入银行。不得以“白条”抵充库存现金,更不得任意挪用现金;

2. 严格控制签发空白支票;

如因特殊情况确需签发不填写金额的转账支票时,必须在支票上写明,收示单位名称、款项用途、签发日期、规定限额的报销期限,并由使用支票人在支票登记簿上签章。逾期未用的空白转账支票,要及时收回注销。不得将空白支票交给其他单位或个人签发。对于填写错误的支票,必须加盖“作废”戳记,与存根一并保存;支票遗失时,要立即向银行办理挂失手续;

3. 编制和保管会计记账凭证;

1) 根据审核无误的收、付款原始凭证,填制记账凭证,记账凭证的内容必须填齐,附有原始凭证;填制会计凭证的字迹必须清晰、工整并正确使用会计科目。要妥善保管会计凭证,应按编号顺序,折叠整齐,按月装订成册,加盖封面、封底、盖章归档;

4. 登记现金和银行存款日记账;

根据记账凭证,逐笔按顺序登记现金和银行存款日记账,做到日清日结。现金的账面余额要同时及库存现金核对相符。银行的账面余额要及时与银行对账单核对,月末要编制“银行存款余额调节表”,使帐面余额与对账单上余额调节相符,对于未达账项要及时查询,要随时掌握银行存款余额,不准签发空头支票。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算;

现金会计不得兼管收入、费用债权、债务账簿登记工作以及稽核工作和会计档案保管工作;

5. 保管库存现金和各种有价证券;

对于现金和各种有价证券,要确保其安全和完整无缺,如有短缺,要负责赔偿,保险箱密码要保密,保管好钥匙,不得转交他人;

6. 保管空白收据和支票;

—

现金会计所管的印章必须妥善保管,严格按照规定用途使用。签发支票所使用的各种印章;财务章、法人印章由财务经理负责保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理,专设登记簿登记,认真办理领用注销手续;

第七章 财务各项工作管理要求

一、预算管理要求

1. 自然之友实行预算管理制度,通过财务预算的编制、审批和执行严格控制自然之友的成本费用开支,确保各项经营计划和财务目标如期实施;
2. 自然之友应制订财务预算的编制与执行监督的具体流程和基础工作制度,对预算工作实行规范化管理;
3. 财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。财务预算要求按照自然之友统一的内容、格式、时间节点等编制和上报;
4. 财务预算的编制应本着实事求是的原则,从本部门的实际情况出发,做到既符合自然之友整体发展规划和预算目标要求,又符合自然之友的实际状况,切实可行;自然之友编制的财务预算应报自然之友理事会和总干事审批;
5. 财务预算经理事会和总干事批准后执行,自然之友应分解各项预算指标至各部门,采取有效措施确保预算的执行;
6. 在预算执行过程中,由于客观条件变化、项目计划改变、项目进度变化等致使实际情况与预算发生误差的,自然之友应及时对财务预算提出修订建议,按规定报批后修订;

二、资产管理要求

1. 自然之友的资产按以下原则确定主要管理部门:
 - 1) 货币资金、应收及预付款项、长期股权投资、无形资产由财务管理部门负责管理;
 - 2) 办公用固定资产由运营部负责管理;
 - 3) 项目用设备物料由各项目管理部负责管理;
 - 4) 自然之友在购买、出售资产金额过于庞大时,需经理事会审批执行;
 - 5) 自然之友应建立和完善资产管理办法,规范管理行为,依法管理和经营自然之友资产,保证自然之友资产的安全和完整,促进资产的保值增值;

三、投资管理要求

1. 自然之友实行统一的投资管理制度,自然之友的项目投资、股权投资、风险投资等统一由总干事和财务经理按各自权限审批,呈理事会审批后执行;
2. 自然之友的投资应符合国家法律法规的规定,符合自然之友的发展战略要求和现有条件,符合成本效益原则,有利于提高经济效益;
3. 为了控制投资风险,保证投资项目的经济效益,自然之友的相关部门应对拟投资项目的可行性进行充分研究论证,并提出可行性报告报理事会和总干事立项、审查和决策;经批准的投资项

- 目，相关部门必须及时组织实施，严格按照项目的可行性研究报告、投资实施方案以及理事会和总干事的审批意见落实项目投资计划，加强项目开发管理，采取有效措施严格控制成本，确保预期经济效益的按时实现；
4. 项目投资结束后，自然之友应对项目的经济效益进行评估；自然之友通过并购、注资等方式进行股权投资或取得其他自然之友的控制权时，应对目标企业进行尽职调查，并聘请中介机构进行审计和评估，以经审计评估后的价值作为定价的参考依据；按国家国有资产管理部门规定需办理国有产权登记的，应按规定及时向国有资产管理部门提供相关资料办理产权登记。
 5. 投资期满相关股权转让的，也应进行审计评估和按规定办理相关登记手续；

四、资金管理要求

1. 自然之友可以通过和其他单位合作项目、接受其他单位提供资金、和其他单位合作筹资、票据贴现、等方式筹集项目所需的资金，并按规定的权限分别向理事会、总干事和财务经理履行审批和备案手续；资金的筹集应根据项目实际资金需求进行，尽量避免资金闲置，并严格控制项目资金成本和财务风险；
2. 自然之友的资金实行统一管理制度，资金由自然之友统一调度和统筹安排使用；财务管理部门于每年末按照自然之友整体发展规划和下年度运营计划做好下年度自然之友整体的资金预算，对资金整体需求、资金保障计划提出可行方案，报理事会和总干事审批后执行；各项目部门也应根据自身的实际情况做好项目资金预算，各项目部的资金预算应与自然之友的整体资金预算保持一致；资金预算经批准后，各项目部门应严格执行，认真组织落实，做好资金筹集和使用的计划安排；
3. 自然之友的所有资金必须纳入相关会计账册核算，保证资金安全和正常周转，确保项目资金的及时入账，提高项目资金使用效率；
4. 自然之友的各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批；对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，现金会计不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项；付款申请需提交相关证明票据和证明；
5. 所有的资金的支付必须依据有效合同和齐全的手续，并取得合法有效的票据，尽量杜绝白条或不规范凭证、票据支取资金；由于特殊原因暂时未能取得合法有效票据的，应做好相应台账记录，明确催收责任人和催收期限，因未及时催收给自然之友带来税务问题或其他不利影响的，应追究相关负责人的责任；
6. 除按照规定统一调拨资金、向项目部调拨资金以及员工正常业务工作借支外，自然之友的资金原则上不得外借给其他单位或个人，如确需，必须经理事会和总干事审批；资金的外借使用应遵循等价有偿原则，并确保安全回收；
7. 员工因办理业务需要预先借支资金的，必须按照规定在授权范围内审批办理借支手续，并在相关业务办妥后及时报销销账或退还所借支的资金；
8. 未经理事会和总干事的审议批准，财务人员不得将自然之友的资金投入证券市场从事有价证券买卖活动，或从事其他任何形式的委托理财、风险投资活动；

-

9. 自然之友财务管理部门须加强对现金的管理和监督，在规定的范围内使用现金，保证库存现金的安全；财务管理部门应建立现金定额制度，对于超出定额的现金应及时存入银行；自然之友的所有银行账户必须由所在自然之友的财务管理部门统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户；
10. 银行账户必须以自然之友的名义开立，不得违反规定以其他单位或个人的名义开立，严禁将公款私存、出租或出借自然之友银行账户；
11. 自然之友财务管理部门应定期对银行账户进行清理，对于长期不使用、不需用的银行账户应及时予以注销；
12. 资金收支必须及时入账，做到日清月结；财务人员应按月编制银行存款余额调节表和盘点现金，保证账实相符，出现账实不符情形的必须及时查明原因，分清责任，及时纠正或追究有关人员的责任；

五、应收及预付款管理要求

1. 自然之友应建立完善的应收及预付款管理制度，完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收；
2. 财务管理部门应对应收款项和预付款项设立台账逐笔登记发生时间、欠款单位或个人、欠款原因、欠款金额、到期时间、催收责任人等，定期清理，按时催收；台账中记录的应收账款除账面反映的应收账款外，还应包括账上尚未结转收入；
3. 对于逾期时间较长的应收款项，应作为重点催收对象，由财务管理部门、业务等相关部门共同催收，并注意诉讼时效的保护，采取有效措施确保自然之友对其拥有合法诉讼权利，避免超过诉讼时效而丧失诉讼权，致使应收款项无法收回；对于期限较长的预付账款也应及时清理；
4. 自然之友应形成定期召开应收账款专题会议的制度，由财务管理部门、项目部等相关部门参加，定期分析、研究应收账款管理工作中存在的问题，共同寻求解决方法；
5. 自然之友员工因离职、辞退、辞职等原因离开单位的，应结清所欠自然之友款项，未办妥结清手续的不得办理离职手续；

六、固定资产管理要求

1. 财务管理部门应在编制下一年度财务预算时确定下一年度的固定资产购置计划，并按照预算实施固定资产购置，超出预算范围内的固定资产购置，应按规定权限审批；
2. 总干事预算范围内，固定资产的购建和处置金额在 10 万元以上的，需理事会审批后执行；
3. 总干事预算范围以外，单位价值 5 万元以上的固定购置应报理事会审批，并报自然之友财务管理部门备案；
4. 严禁用公款以私人名义购置固定资产，所购置的固定资产必须全部纳入相关现金会计的账内管理和核算；
5. 自然之友的固定资产每年至少进行一次清查盘点，并与会计账上记录核算，确保账实相符，不相符的应及时查明原因，分清责任；对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，应及时按照权限报请审批清理；

-

七、负债及担保管理要求

1. 自然之友应适度控制负债规模，严格控制财务风险；
2. 自然之友发行企业债、银行贷款等对外举债行为需经理事会和总干事审批，理事会可根据自然之友的实际授权总干事在新增借款额度范围内批准单笔金额不超过一定额度的贷款和相关抵押；
3. 以下企业组织不得给予担保：
 - 1) 无经营活动的企业组织单位；
 - 2) 自然人和境外投资者；
 - 3) 经营亏损企业组织；
 - 4) 对外担保数额超过自然之友净资产 50%；
4. 必须由理事长和总干事审批后方可对外进行担保；
5. 自然之友对外担保必须与被担保人订立书面合同，必要时须进行司法公正；

八、收入、成本、费用管理要求

1. 财务管理部门必须严格执行自然之友规定的成本开支范围和标准，及时正确地核算成本，财务管理部门负责管理自然之友成本（费用）的计划、核算、分析、控制、监督等工作，相关职能部门在财务管理部门的统一组织下具体负责有关的成本费用管理工作；
2. 财务管理部门以具体项目为核算对象，归集项目成本。项目成本主要包括：物耗费、人工费、人员与部门费用、折旧与摊销费、租赁费等；
3. 期间费用包括管理费用、筹资费用和其他费用；期间费用直接计入当期损益；
4. 每一项成本、费用的支出均应按规定的审批程序经审批同意后，财务部门方可支付；
5. 自然之友的所有收入必须全额入账；
6. 自然之友取得捐赠收入应按照自然之友与捐赠方签订的合同、协议金额或最终确认的金额为准；劳务捐赠不得确认收入；
7. 财务管理部门应加强对捐赠收入的管理，根据收入与支出相匹配原则和权责发生制原则，正确核算和结转收入及成本、费用支出，准确体现当年净资产；
8. 财务部管理要加强对其他收支的管理，其他收支内容应严格按财政部规定的项目进行会计核算；
9. 自然之友各种收入（有免税）均应有合法的依据、凭证，并规定全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费；
10. 自然之友及项目部应建立完善成本控制管理体系，并按照财务预算及项目资助方要求严格控制成本费用的开支；成本、费用的支出应真实、合法，并取得有效的原始凭证；

九、会计档案管理要求

1. 会计档案的立卷

- 1) 当期会计凭证在未结帐前由相应的会计按先后序进行编号，负责整理保管，并存放在财务档案室的指定档案柜内，指定人员监督；当期结帐后，10个工作日内由指定人员负责收集整理并按固定格式装订成册；
 - 2) 会计账簿在每次结算完成后15个工作日内装订成册；
 - 3) 财务报告及其附表、附注说明等由相关财务人员集中保管，并在年度结算终了后15个工作日内装订成册；
 - 4) 其他会计档案在本年度内由相应的财务人员整理保管，并在年度结算终了后25个工作日内移交至财务管理部门档案室指定档案柜中保存；
 - 5) 非纸质的会计档案必须同时保存印制出的纸质会计档案；
2. 会计档案的查阅
- 1) 会计档案与自然之友其他档案使用统一查阅、复印登记制度，财务管理部门负责保管存放；
 - 2) 会计档案不得借出；如有特殊需要，经财务经理批准后，可以进行查阅或者复制，并办理相关登记手续；查阅或者复印会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换；
3. 会计档案的销毁
- 1) 自然之友会计档案保管最低期限为30年以上；
 - 2) 保管期满的会计档案，可以按照以下程序销毁；
 - 3) 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到事项完结为止；
 - 4) 单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中说明情况；
 - 5) 部门合并后原部门解散或一方存续其他方解散的，原部门的会计档案应当由合并后的部门统一保管；部门合并后原部门仍存续的，其会计档案仍应由原部门保管；
 - 6) 部门之间交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续；
 - 7) 会计档案不得携带出境；
4. 凡是自然之友的会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档；
5. 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明年度、月份、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章，归档保存，归档前应加以装订；
6. 会计报表应分月、季、年报、按时归档，并分类填制目录；

十、支票管理

1. 支票的购买、填写和保存由现金会计负责；
2. 建立和健全《银行存款日记帐》簿，现金会计应根据审批无误的收支凭单，逐个登记银行流水收支帐目，并每天结出余额；
3. 出纳收取支票时，须立即送往银行，不得私自保存；
4. 支票的使用必须填写“支票领用单”，由经办人、部门负责人、财务经理、总干事签字后现金会计方可开据支票；

5. 所开出支票必须封填收款单位名称；
6. 所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章；

十一、印章管理要求

1. 银行印章必须由相关现金会计保管；
2. 财务专用章和法人公章分别由财务经理和出纳员负责保管；
3. 自然之友印章除部门专门印章由使用部门指定专人保管外，其余印章均由财务管理部门保管；

十二、应收帐款管理要求

1. 资助方成功签订完成成交确认书后，由相关项目人员及项目出纳员及时催收款项；
2. 项目部门人员辞职或离职等，项目部门负责人必须监督其业务款项移交，必须填写移交清单一式四份（一份交财务、一份本部门留存、移交人交接人各执一份），移交人、交接人、监交人及财务管理部门相关统计人员均应签字，并报财务备案；交接人应核对项目帐单金额是否符合；

十三、发票及捐赠收据的管理要求

1. 申领

- 1) 若申请开具的发票或捐赠票据中单位名称与合同中的名称不相符，相关人员需持有双方签字认可的证明（特殊情况可由部门负责人签字认可），财务方可开具发票；
- 2) 杜绝开无单位名称的票据；
- 3) 杜绝开名称不全的票据：任何人无权把相关名称缩减至 2-3 个字；
- 4) 若开具的票据实际发生与合同不符，相关人员需持有双方签字或盖章认可的证明方可开票；
- 5) 丢失发票一切后果由相关人员自行负责，在对方提供相关证明文件（标明发票号及金额并加盖公章）后，我自然之友可提供加盖自然之友票据专用章的票据存根联复印件；
- 6) 票据复印件盖章需由部门负责人和自然之友总干事批准，财务人员应进行登记并由当事人签字；
- 7) 开票据时遇到的其他特殊情况，财务人员均应取得自然之友领导的批准后，才能开具票据；

2. 具体规定

- 1) 已签订合同的，相关人员凭自然之友盖章认可的合同，财务人员核对无误后方可开具票据；
- 2) 未签订合同的，禁止开发票；特殊情况如预收捐赠款等，须部门负责人专门说明；

3. 填写

自然之友现金会计应根据审核无误发票按照顺序认真填写，保证真实、准确、完整，并加盖自然之友发票专用章；不得涂改、挖补或撕毁，如有填错，应整套（存根联、发票联、记帐联）保存，并加印“作废”印章，以备查验；

4. 监督

主管会计应根据每天核对每张发票（每笔业务发生额）的回款情况，并与财务经理一同对所开发票进行监督；

十四、对外资助的管理要求

1. 对外资助（包括小额资助），都必须符合《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、自然之友财务管理相关制度的规定。提交资助预算，签订资助协议。
2. 自然之友执行先取得票据后付款的财务原则，协议签订当月起被资助者按协议约定时间向自然之友提交付款申请与票据。自然之友在收到报拨款申请，审核通过后，按照规定进行拨付。
3. 被资助者如需对资助金用途进行变更，变更金额未达到该项目总金额的 10%，可自行变更后执行；变更金额达到该项目总金额的 10%至 20%之间，需向自然之友以邮件形式告知变更原因后执行；变更金额达到该项目总金额的 20%或以上，需提前向自然之友提出书面申请，获得自然之友批准后，可进行变更。
4. 自然之友所有的资助不支持购买固定资产或其它大型、贵重（金额超过¥2000.00）设备的购买，但支持在项目执行期为使用而产生的设备租赁费用。

十五、税金缴纳管理要求

- 1、每月 15 日前，相关财务人员须进行纳税申报；
- 2、相关税金缴纳申报表当月报财务经理；

十六、其他资产管理要求

5. 自然之友和项目部门应建立和完善节约机制，有效降低各种物料物品、办公设备的采购成本；相关归口管理部门应做好保管工作，保证其安全和完整；
6. 股权投资所形成的资产以及其他资产按照本制度及自然之友的相关制度规定管理；
7. 自然之友资产对外捐赠的管理制度根据自然之友的实际情况另行制定；

第八章 财务各项工作流程

一、捐赠收入的流程

1. 项目部及筹资人员根据资助方捐款情况签订协议书；
2. 填写完协议书后由项目人员负责协调盖章，财务人员根据合同开具捐赠收据；财务部门及时监督捐款入账情况并及时和项目人员通报捐款进度；
3. 协议书合同按照基金要求存档；

二、借款流程

1. 自然之友相关人员可以根据项目约定及需要申请预借款项，填写相应的单据，根据借款金额的大小获得不同层级领导的批准。向财务管理部门提交已批准的审批单时，应附上借款原因说明，财务相关现金会计根据资金情况予以付款，原则上列入资金计划的款项优先安排；
2. 员工出差时可根据出差地点、出差期间和所办事由预借差旅费。填写借款单时，应简要列明申请借款金额的预算：如多少天，每天花费的金额，包含的项目等（差旅费用参照《自然之友日

- 常管理制度——出差管理条例》执行)；
3. 支付的项目预付款，有具体要求的，从其规定，没有具体规定的，实际预付帐款前，应与负责具体项目人员沟通关注资助项目的进度。
 4. 员工个人借款出差或办理自然之友事务的，应在出差或办完事后尽快填写报销单。个人因公借款不能超过 60 天。同一项目旧帐未清时，原则上不再准予新借款；
 5. 借款单由经办人统一交给自然之友相应现金会计，财务管理部门核实现有借款和其他信息后，再由自然之友总干事审批。财务管理部门根据财务经理审批情况，安排付款并进行帐务处理；
 6. 借款后，根据借款目的不同，由财务管理部门现金会计进行帐务处理并保留相关的合同；
 7. 借款人按规定填写借据，注明借款事由、借款金额（大小写须填写一致，不得涂改）；
 8. 财务付款：借款凭证审批后的借款单到财务管理部门办理领款手续；

三、报销流程

1. 日常报销费用主要包括差旅费、通讯费、交通费、办公费、低值易耗品及办公用备品备件采购费、业务招待费、培训费、资料费等；在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算；
2. 费用报销的一般规定：
 - 1) 报销人必须取得相应的合法票据(相关规定见发票管理制度)；票据开具日期必须是报销日期前 90 天内（含 90 天）。本年度的合规发票最迟于次年一月份报销完毕。
 - 2) 填写报销单应注意：根据费用性质填写对应单据，严格按单据要求项目认真写，注明附件张数，金额大小写须完全一致(不得涂改)，简述费用内容或事由；
 - 3) 报销 5000 元以上需提取现金的，提前一天通知财务管理部门以便备款；
3. 报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→部门负责人审核签字→财务经理复核→总干事审批→到相应现金会计处报销；
3. 单项报销流程
 - 1) 传播营销管理部广告费、印刷费：由部门凭发票填写费用报销单，财务管理部门对票具进行核实，核对无误后付款；
 - 2) 办公用品、低值易耗品：由运营部填写报销单据，总干事审批后报销；
 - 3) 资料费：各部门购书及其它资料，首先将书、资料和发票拿到运营部进行登记；经手人凭发票填写费用报销单；
 - 4) 差旅费：于返回后 10 天内完成报销，由部门负责人审核票据的合理性并在报销单上随同差旅者签字认证，后至财务管理部门核销借款；对 10 天内无故不及时报销的，财务管理部门应催办一次，仍不办理者，停止其它报销业务；
 - 5) 劳务费：由发生劳务支出的项目负责人按要求填写劳务费支出单，按实际发生金额支付，必须保证劳务费事实到达相对人（建议由单位银行转账支付），如有代付，必须出具代付证明（现金签领证明或者网络转账截屏证明）。

-
- 6) 业务费用：所有业务费用票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字；各部门应本着勤俭节约的原则使用业务费用，任何人不得用于除业务需要以外的个人消费；业务招待费须有两人以上签字并注明时间及招待客户名称；加班用餐费须有全体用餐人签字；交通费须注明起始、地点及原因；礼品费须注明所送人名及礼品名称、数量；快递费单据上请注明客户名称；未按规定填写说明或签字的，财务管理部门应将报销凭证退回并说明原因；
 4. 超计划报销手续必须有审批报告，其它同计划内报销手续一样；

四、薪资福利支付流程

1. 每月月终由运营部将本月工资支付标准(含人员变动、工资变动、社会保险等信息)经自然之友审批后转交财务管理部门；
2. 按薪资审批流程审批；
3. 每月月终由财务管理部门通过银行代付发放的形式支付工资；

五、支出审批流程

1. 日常办公用品、计算机的外设配件和耗材等采购计划，由运营部收齐汇总，上报自然之友总干事审批；由运营部统计库存，各部门填写《办公用品登记表》后领用；
2. 固定资产与办公家具：其购买由部门填写《办公用品请购单》，特殊购买情况写出需求报告，经部门负责人签字，报财务经理批准统一购买，金额在 5 万元以上的固定资产购入必须报理事会审批；
3. 活动/庆典：由经办人随借款单附上具体流程与安排，并预算相应费用，由部门负责人审批，总干事审核，之后由财务管理部门审核付款；
4. 凡是参加外地培训等，必须提前向自然之友总干事提交专项申请报告，注明培训必要性、培训人数、费用预算等；经批准后方可执行；
5. 差旅费：各部门根据工作需要，制定出差计划，应注明出差地点、事由、时间、人数、由部门负责人审核出差的必要性和借款的合理性、总干事审核签字后交财务付款；各部门负责人凭出差报告先由自然之友总干事审批后方可借款；
6. 工资或奖金的支出：由自然之友运营部核准，财务管理部门编制工资发放表，财务经理签字确认，并报自然之友总干事批准后由财务发放；
7. 业务费用：业务费用包括业务交通费（含油费、保养费、过路费、搬运费）、快递费、礼品费及业务招待费，经总干事批准的计划内业务费用由部门负责人与财务经理审批；

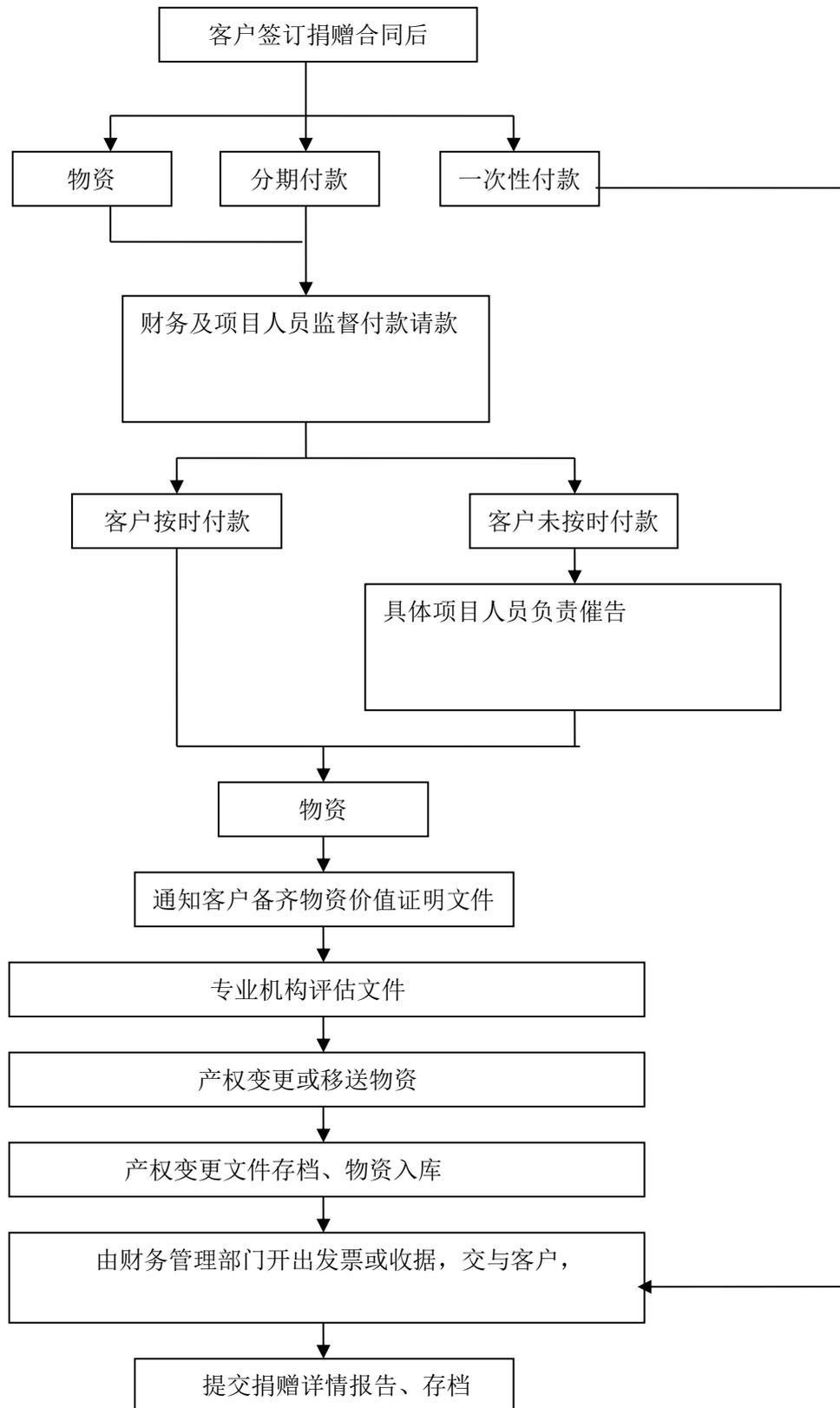
六、其他专项支出报销流程

费用范围：其他专项支出包括其他所有专门立项的费用(含咨询顾问、自然之友员工活动费用、办公室装修及其他专项费用)支出；此类费用一般金额较大，由运营部负责人根据实际需要向总干事提交请示报告(含项目可行性分析、费用预算及相关收益预测表等)，经总干事签署审核意见后报理事会审批；

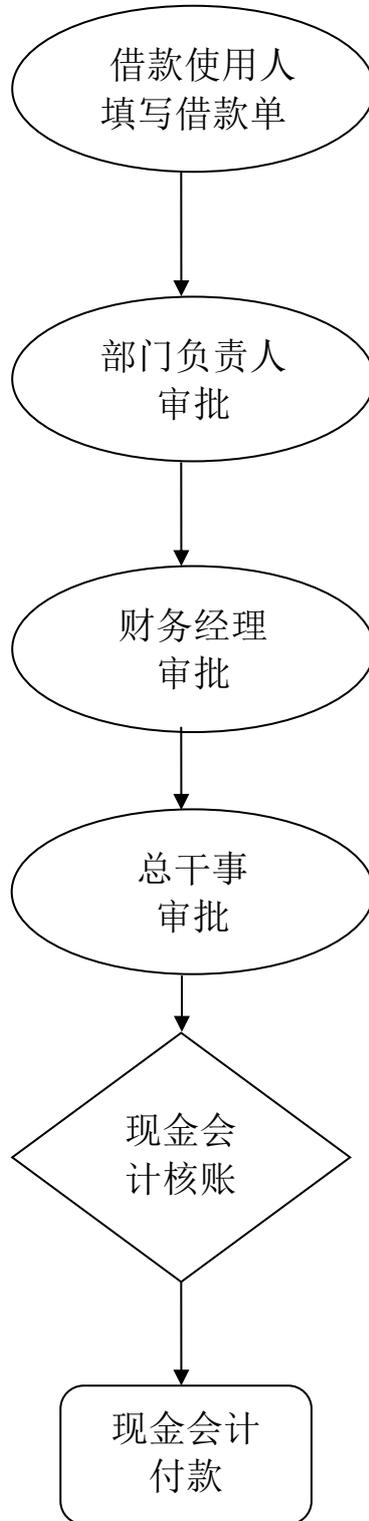
-

第九章 财务管理审批流程图

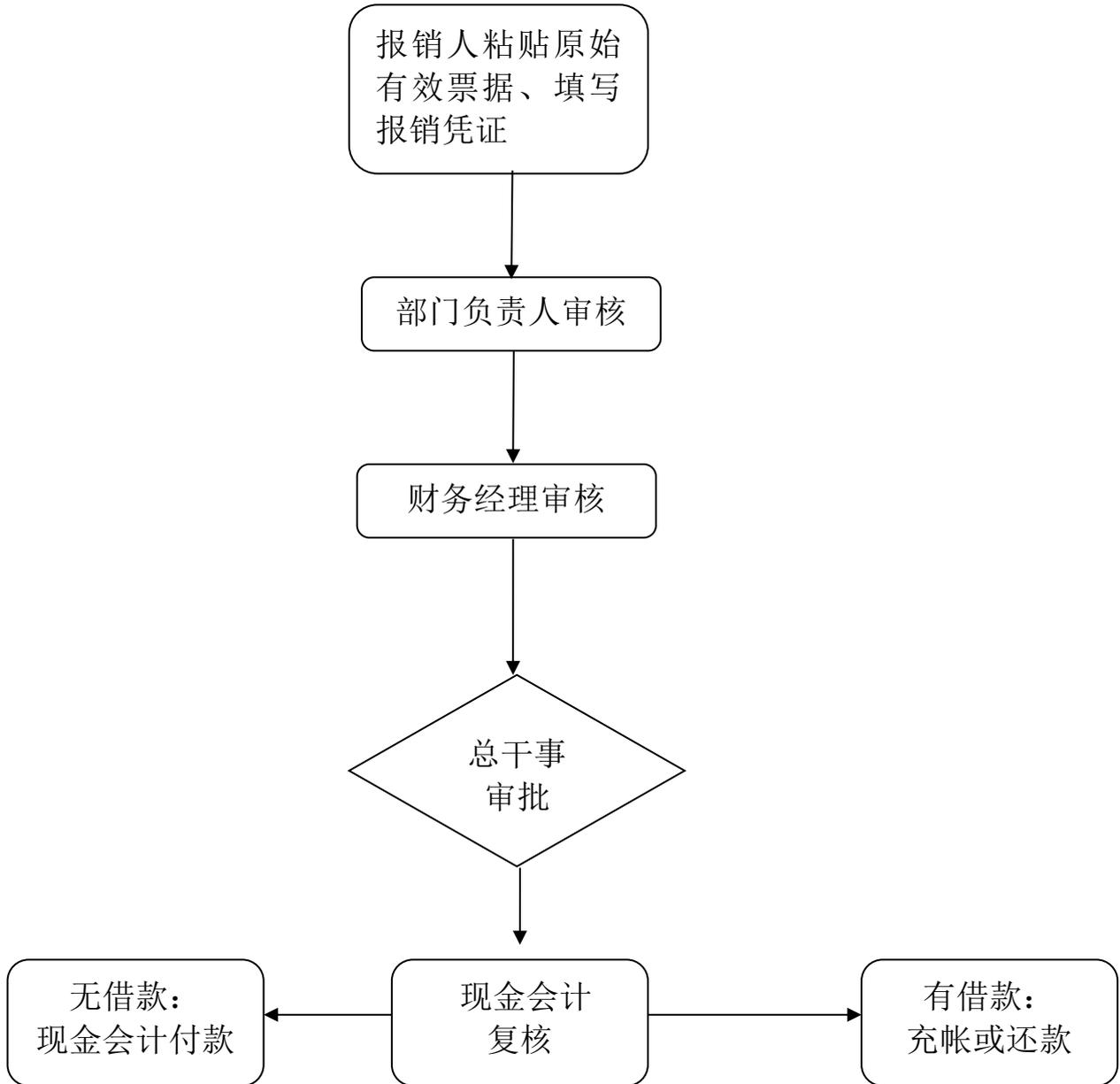
一、捐赠业务流程图



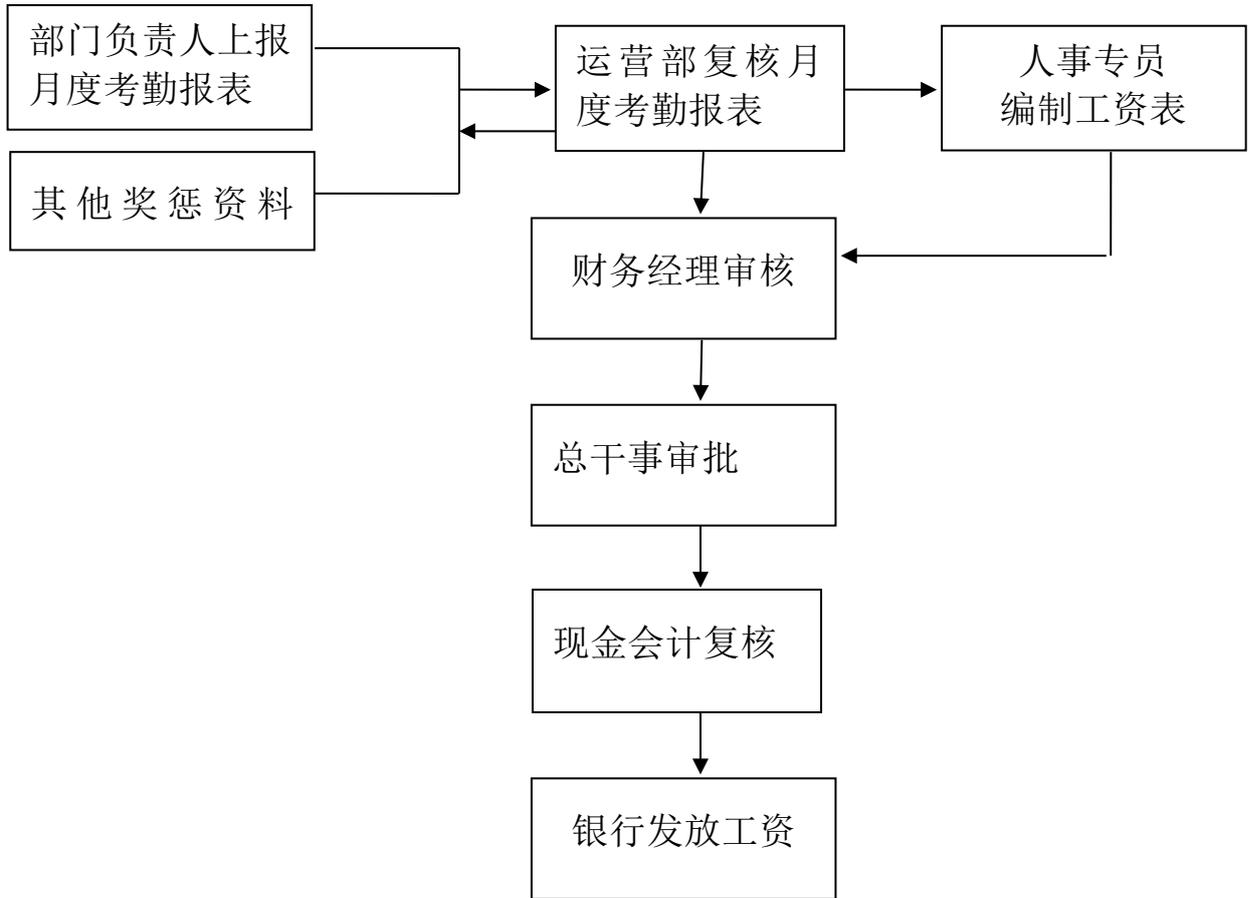
二、借款审批流程图



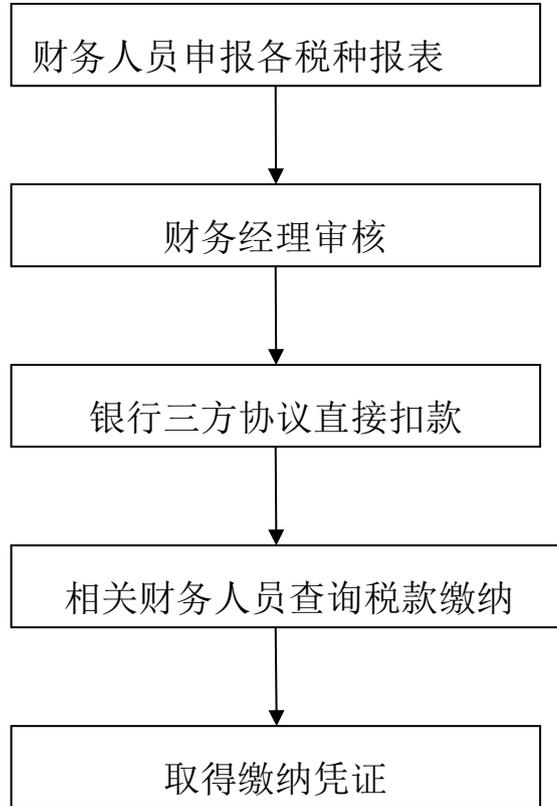
三、报销审批流程图



四、薪资支付流程



五、税务缴纳审批流程图



第十章 附 则

- 一、本制度解释权归自然之友运营部；
- 二、本制度经理事会与总干事通过后执行，修改时亦同；
- 三、本制度自颁布之日起生效；

北京市朝阳区自然之友环境研究所

2023 年 12 月 25 日