

# 黄山市黄山区 绿满江淮自然保护中心 财务制度手册 (2023 年修订版)

编制单位：黄山市黄山区绿满江淮自然保护中心

编制日期：2018 年 4 月

修订日期：2023 年 7 月

**【内部使用】**

# 目 录

第一章 总则 .....	3
第二章 基本情况 .....	3
第三章 组织架构 .....	3
第四章 授权 .....	3
第五章 合同付款 .....	4
第六章 银行账户 .....	4
第七章 员工借款 .....	5
第八章 收款 .....	5
第九章 付款 .....	6
第十章 会计账簿 .....	6
第十一章 税务申报 .....	7
第十二章 审计 .....	8
第十三章 年检/年度报告及免税资格/税前抵扣资格 .....	8
第十四章 印章 .....	8

## II. 第一章 总则

为完善黄山市黄山区绿满江淮自然保护中心治理结构，规范保护中心的经营管理，健全内控及风险控制能力。按照相关法规和内部制度的要求，制定本制度。

## III. 第二章 基本情况

黄山市黄山区绿满江淮自然保护中心（以下简称“保护中心”）是按照《民办非企业单位登记管理暂行条例》《民办非企业单位登记暂行办法》，于2018年1月12日经黄山市黄山区民政局批准，在黄山市黄山九龙峰自然保护区成立的民办非企业单位，由黄山区林业局作为业务主管单位指导工作。保护中心的宗旨是遵守宪法、法律、法规和国家政策，遵守社会道德风尚，致力于黄山九龙峰自然保护区及其周边地区的生态保护和社区发展，促进人与自然的和谐。

保护中心业务范围为：贯彻执行国家有关自然保护的法律法规和方针、政策；制定自然保护区的各项管理制度，统一管理自然保护区；自然资源建立档案，组织环境监测，保护自然保护区内的自然环境和自然资源；组织或者协助有关部门开展自然保护区的科学研究工作；进行自然保护的宣传教育；组织开展向自然学习的活动。

保护中心发起人为两家机构，1. **深圳市桃花源生态保护基金会**，一家注册于深圳市的非公募基金会；2. **安徽绿满江淮环境咨询中心**，一家注册于安徽合肥的环保社会企业。保护中心开办资金人民币十万元。

## IV. 第三章 组织架构

保护中心设理事会，其成员为五人，理事会是保护中心的决策机构。另设两名监事，负责监督保护中心的运营管理。

保护中心的法定代表人为理事长。

保护中心的现行理事会成员及法定代表人如下表所示。

姓名	职务
周翔	理事长/法定代表人
吕顺清	理事
裘丽	理事
陈晓春	理事
李琪	理事
方攀	监事
赵光	监事

## V. 第四章 授权

保护中心的重大决议事项和日常业务批准均由理事会负责。经半数以上理事书面授权，可指定一名或多名人员，在授权范围内代理理事会进行保护中心业务的批准。

允许被授权人按照业务需求，在其被授权范围内进一步向其他工作人员授权。注意：

1. 被授权人的管理权限仅在被授权范围和时间内生效。
2. 理事会的授权书经半数以上理事签字生效；其他人的授权书经授权人签字生效

3. 授权人与被授权人对授权批准的业务行为负担共同责任。
4. 授权以签署书面授权书形式管理。
5. 保护中心财务部门负责授权书的保管和归档。

保护中心的现行有效授权如下：

被授权人	职位	授权范围	授权金额
周翔	保护中心主任	全面负责黄山市黄山区绿满江淮自然保护区工作计划内的活动	壹拾万元人民币

## VI. 第五章 合同付款

1. 部门主管按照合同的金额及付款日期等完整填写合同付款申请表，并附合同产出等相关文件。
2. 周翔负责审核合同产出合规性。
3. 张文华负责审核合同付款金额及付款日期。
4. 所有付款申请表需经周翔审阅并同意，具有授权资格的授权人批准后，方可付款。

## VII. 第六章 银行账户

### 1. 基本信息

保护中心财务部为银行账户管理责任部门，负责银行账户的开立、变更、撤销、使用管理，理事会有权指定专门人员对银行账户进行监督和检查，任何银行账户的开立，变更和关闭事宜需理事会书面批准后方可执行。

保护中心于中国银行股份有限公司太平支行开立人民币基本户。基本信息如下

户名	开户行	账号
黄山市黄山区绿满江淮自然保护区	中国银行股份有限公司太平支行	179746678018

除该人民币基本户外，保护中心未开立其他任何银行账户。

### 2. 电子银行与印鉴

为保障资金安全，保护中心财务部门负责管理银行账户的印鉴和电子银行 U 盘：

#### ➤ 电子银行

除有特殊需求，保护中心均使用电子银行进行日常付款操作。付款 U 盘按照权限由保护中心财务部保管，以保证资金安全。

- 电子银行 U 盘 1（付款录入 U 盘）：仅具有付款基本信息录入的功能（收款方名称，账号等），不具备批准付款功能。由保护中心财务张文华有并负责具体操作。

- 电子银行 U 盘 2（审批 U 盘）：具有批准付款功能，由周翔持有并负责具体操作。

所有付款均需经过以上两人持 U 盘并按顺序处理，方可完成付款，从而保障保护中心资金安全。

如有特殊付款需求，如电汇和支票等，由财务部门取得保护中心主任周翔批准后，进行具体操作。

➤ 印鉴

保护中心银行印鉴为财务章和法定代表人章，由两名员工分别保管，具体保管措施见本制度印章保管章节。

### 3. 资金管理

保护中心的资金来源主要来自其发起人**深圳市桃花源生态保护基金会**，另有自然保护中心自身申请政府、企业等公益环保项目取得的项目资金收入。

保护中心财务负责每工作日监管银行账户活动及余额，保证收付款的及时处理，并负责按期向**深圳市桃花源生态保护基金会**申请拨款，保障保护中心具有支持业务活动的合理资金量。

## VIII. 第七章 员工借款

- 保护区尽量用信用卡开展支付，但考虑在保护区内开展活动的特殊情况，保护中心员工可借支现金，用于支付日常运营费用。
- **张文华**负责审核保护区工作人员的现金借款。

## IX. 第八章 收款

保护中心财务部在收到现金或银行转账当天，须按收款项目进行检查。

### 1. 捐赠款（机构/个人捐赠款、保护区资源保护捐赠费）：

- 检查金额是否与认捐书一致；
- 检查认捐是否按照存档制度存档；
- 收款一周内向捐赠人开具捐赠收据。

### 2. 项目合作（如政府、公益机构合作项目）

- 需要确认合作的项目与本机构的业务范围、使命是否相冲突；
- 如接收到政府、其他公益机构的合作项目，需要检查合同是否已按照合同管理流程审批和签署，检查金额是否与合同约定金额一致；
- 收款一周内向付款人开具发票；
- 如所收款项按照中国税收法律的规定属于应税收入，保护中心财务需按照相关法规，及本制度部分税务申报的要求及时、准确地完成税务申报。

### 3. 合同收入（自然教育活动、农产品、接待服务收入等）：

- 如有合同，检查合同是否已按照合同管理流程审批和签署，检查金额是否与合同约定金额一致；
- 接待服务收入需参考收费标准执行，按照收费标准制定账单，活动结束后三日内发送至对方负责人；
- 收款一周内向付款人开具发票；
- 如所收款项按照中国税收法律的规定属于应税收入，保护中心财务需按照相关法规，及本制度部分税务申报的要求及时、准确地完成税务申报。

捐赠和非捐赠收入是中国非营利组织法规和税务法规严格监管的部分，违规行为可能导致在审计，年度检查上的重大风险。故关于收款存在任何疑问，保护中心财务须及时联系外聘专业机构，征求意见。

## X. 第九章 付款

为保证保护中心有效的开展符合其宗旨的活动，保护中心外聘专业机构，支持和监督保护中心的日常付款工作，加强内部控制。保护中心付款的基本要求，操作流程以及财务部与外聘专业机构的职责如下：

### 1. 基本要求

- 付款请求符合当年工作计划；
- **张文华**负责审核报销/付款表格的内容和金额填写准确，发票等支持文件齐全；
- **周翔**负责最终审核并批准。

### 2. 操作流程

第一步：保护中心财务部门负责初步检查和指导付款申请人提交的报销表/合同付款申请，确保所使用表格正确，基本内容完整，所附发票等支持文件齐全，金额准确等。

第二步：取得审批人的审批后，保护中心财务部门按照本制度银行账户的电子银行 U Key 设置，于批准 24 小时内完成付款。**张文华**负责录入，**杜明辉**负责初审，**周翔**负责终审授权。

### 3. 具体要求

报销 年度预算之内，审核完毕签字；

第三步：报销人将签字完毕的报销粘帖单交给项目主管**杜明辉**进行审核，再次看是否在预算之内；

第四步：最终由保护中心主任**周翔**签字报销；

第五步：报销人将报销粘帖单递交给财务**张文华**，留其进行单据整理，填写财务科目，并进行入账；其进行银行直接转款。

#### ➤ 合同付款

员工按照已签署合同的金额及付款日期等信息，完整填写《合同付款申请表》，并附合同产出等相关文件。

如前文所述，合同付款需经**杜明辉**审核合同产出，**张文华**审核付款金额，所附发票及财务报告（如有），并取得审批人审批后，方可付款。

#### ➤ 不允许报销的费用：

- 用于个人消费为目的的报销。
- 酒类。尤其是涉及到和政府赠款项目有关的报销。
- 因个人原因取消的酒店、机票预定费用。
- 罚款。
- 其他管理人员评估为不适合报销的费用

#### ➤ 外币报销汇率按中国人民银行当月第一天汇率为准。

## XI. 第十章 会计账簿

保护中心财务部在外聘专业机构的协助下，负责按照《民间非营利组织会计制度》按月编制财务报表和装订会计账簿。

会计账簿的存档保管要求见《档案管理制度》。

- 财务部亦需按照第八章银行账户管理的需要，于次月十日将银行日记账、银行对账单、报销原件交外聘专业机构审核。如发现异常，外聘专业机构负责向保护中心主任报告。
- 财务部每月将现金流水账表和报销票据进行扫描及时整理装订归档，以备检查。
- 财务部每季度向基金会汇交财务进度表。
- 另外，财务部负责按照档案管理制度保管保护中心证照，历年审计报告，年度报告，年检结果，免税资格和税前扣除资格等重要文件。
- 会计账簿根据年度工作，完成审计工作之后，返回中心保管。

## **XII. 第十一章 税务申报**

保护中心财务部负责按照《企业所得税法》《个人所得税法》及其他税收相关法律的要求，及时准确完成税务申报和税款缴纳。下表总结了保护中心适用的税务申报要求供参考：

<b>税种</b>	<b>描述</b>	<b>纳税期限 (遇节假日顺前)</b>	<b>适用法律</b>
<b>个人所得税 - 工资薪金所得</b>	根据与保护中心签订劳动合同的员工的月收入计算	发放工资当月的 30 日前	《个人所得税法》及其实施细则
<b>个人所得税 - 劳务报酬所得</b>	根据与保护中心签订劳务合同的员工的月收入计算，若涉及多处收入，需合并后再进行计算		
<b>企业所得税</b>	根据保护中心财务报表申报，同时报送资产负债表，利润表和/或其他税务机关要求的报表	每季度结束后 15 日内，即四月，七月，十月及次年一月的 15 日前  除季度申报外，需在次年 5 月 30 日前完成审计报告，并按照审计报告的内容完成年度所得税申报	《企业所得税法》及其实施细则
<b>增值税</b>	按照应税货物的收入计算（如销售农产品等）	开具发票次月的 15 日前	《增值税暂行条例》及其实施细则
<b>营业税</b>	按照应税劳务的收入计算，保护中心暂无此类业务，但需按照税务机关的要求进行零申报		《营业税暂行条例》及其实施细则
<b>印花税</b>	按照应税证照，账簿和合同进行计算	按照税务机关指导进行纳税	《印花税法暂行条例》及其实施细则

### **XIII. 第十二章 审计**

- 保护中心财务部需按照相关法律的规定，于每年 5 月 30 日前聘用具有资质的会计师事务所，出具上年财务报表审计报告。
- 如有必要，财务部可在外聘专业机构的指导下，聘用外部咨询机构进行专项审计。

### **XIV. 第十三章 年检/年度报告及免税资格/税前抵扣资格**

保护中心财务部需根据审计报告内容及时完成年检和年度报告工作，具体工作安排如下：

报告类型	报送部门	报告内容	报送时间
年检	黄山区民政局	年检材料（民政提供）	每年 3 月 30 日前
年度报告	黄山区民政局 黄山区林业局	年检材料 审计报告	每年 3 月 30 日前

### **XV. 第十四章 印章**

保护中心的公章，财务章和法人章分别由专人保管。现阶段的安排如下：

法人章、公章： 由周翔保管  
财务章： 由张文华负责保管

法人章和公章使用需经周翔同意；财务章使用经张文华同意。

		张文华	杜明辉	周翔
报销	员工负责填表, 已重新设计适合手写的表格。除特殊情况, 财务不代填写	收集报销表, 初审金额, 发票等基本信息, 审核工作计划编码和具体事宜, 复核费用申请及具体事宜; 每月将所有的报销单进行复印和扫描, 将每月报销费用流水单进行汇总	进行初审核, 审核真实性、合规性以及是否在年度预算之内	审批  最终审核
合同付款	由部门主管申报项目合作合同		审查项目	
采购	填写采购申请	审核采购金额	批准采购申请 (RMB300 以下)	最终审批
电子银行		录入		审批
银行日志账		每月 7 号完成上月银行日记账, 装订账簿, 出具财务报表	审核日记账、监督每月原件交接	
现金备用金收入		及时收取餐饮, 服务费用等现金收入, 开具发票; 开具账单和发票	审核账单	
工资/社保		初制工资表, 录入工资信息, 计算个税; 初录制社保表, 录入社保信息	审核工资信息及个税 审核社保信息	审批
税务申报		税务局报税和缴税, 提供税务申报表	检查税务申报回执	
民非审计			负责民非审计	
民非年检		协助民非年检	负责民非年检	
民非免税资质		协助申请		负责民非免税资质的申请
民非捐赠收据/发票		协助申请		负责捐赠收据/发票的申请
印章		保管财务章		保管公章, 法人章