

成都安全防范协会

内部财务管理制度

目录

第一章 总则.....	1
第一条 制定目的与依据.....	1
第二条 适用范围.....	1
第三条 财务管理基本原则.....	1
第四条 财务管理核心内容.....	2
第二章 跨级核算办法与规程.....	2
第五条 跨级核算适用场景.....	2
第六条 跨级核算核心规程.....	2
第三章 财务跨级人员岗位职责.....	3
第七条 财务负责人岗位职责.....	3
第八条 主办会计岗位职责.....	3
第九条 出纳岗位职责.....	3
第四章 资金管理办法.....	4
第十条 资金管理总体要求.....	4
第十一条 银行账户管理.....	4
第十二条 现金管理.....	4
第十三条 线上资金管理.....	5
第十四条 专项资金管理.....	5
第五章 项目（业务活动）管理办法.....	5
第十五条 项目管理范围.....	5
第十六条 项目立项与预算管理.....	5
第十七条 项目过程财务管理.....	5
第十八条 项目结题与清算.....	6
第六章 收支管理（含费用支出标准、审批流程）.....	6
第十九条 收入管理.....	6
第二十条 费用支出金额标准.....	6
第二十一条 分级审批流程.....	7
第二十二条 报销管理要求.....	7
第七章 会计工作交接管理.....	8
第二十三条 交接适用情形.....	8
第二十四条 交接内容.....	8
第二十五条 交接流程.....	8
第八章 实物资产管理（固定资产、存货）.....	9

第二十六条 固定资产管理.....	9
第二十七条 存货管理.....	9
第九章 投资管理.....	9
第二十八条 投资管理原则.....	9
第二十九条 投资范围限制.....	10
第三十条 投资审批与管控流程.....	10
第十章 预算管理.....	10
第三十一条 预算编制范围.....	10
第三十二条 预算编制流程.....	10
第三十三条 预算执行与调整.....	11
第十一章 票据管理.....	11
第三十五条 票据管理范围.....	11
第三十六条 票据领用与开具.....	11
第三十七条 票据核销与保管.....	11
第十二章 财务报告编制与财务分析.....	11
第三十八条 财务报告编制.....	12
第三十九条 财务分析工作.....	12
第十三章 会计档案管理.....	12
第四十条 档案归档范围.....	12
第四十一条 档案整理与保管.....	12
第四十二条 档案查阅与借阅.....	13
第十四章 财务监督与责任追究.....	13
第四十三条 财务监督机制.....	13
第四十四条 责任追究.....	13
第十五章 附则.....	13
第四十五条 制度生效与修订.....	13
第四十六条 制度解释权.....	13

成都安全防范协会内部财务管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为规范成都安全防范协会（以下简称“协会”）财务行为，加强财务管理和内部控制，保障协会资产安全完整、财务收支合法合规、会计信息真实准确，提升资金使用效益，促进协会公益事业与行业服务工作健康有序发展，依据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《社会团体登记管理条例》等法律法规及协会章程，结合协会安防行业服务、业务活动开展实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于协会所有财务核算、资金运作、项目运营、资产管控、预算决算、票据档案、投资收支等全部财务工作，覆盖协会全体工作人员、各类业务活动、专项项目及日常运营收支，是协会内部财务管理的唯一规范性制度，所有财务相关工作必须严格遵照执行。

第三条 财务管理基本原则

1. 依法合规原则：严格遵守国家财经法律法规、民间非营利组织财务制度及行业监管要求，规范财务核算与管理流程，杜绝违规财务行为。
2. 统筹管控原则：实行理事会统一领导、法定代表人负责制、财务部门具体执行、监事会监督的财务管理体系，权责清晰、分级管控。
3. 量入为出原则：坚持勤俭节约、专款专用、精打细算，优先保障行业服务、公益活动、业务运营核心需求，严控非必要支出。
4. 公开透明原则：财务收支、项目资金、预算决算等核心财务信息按规定公示，接受会员、理事会、监事会及主管部门监督。
5. 风险可控原则：建立健全财务内控机制，规范资金、资产、投资、票据管理，防范财务风险、杜绝资产流失。

第四条 财务管理核心内容

本制度涵盖跨级核算规程、财务岗位权责、资金管理、项目业务管理、收支管理（含支出标准及审批流程）、会计工作交接、实物资产管理、投资管理、预算管理、票据管理、财务报告与分析、会计档案管理等全维度财务工作内容。

第二章 跨级核算办法与规程

第五条 跨级核算适用场景

结合协会业务特点，针对跨月度、跨季度、跨年度的持续性业务活动、专项项目、预收预付款项、跨期费用、跨年公益服务项目、分期结算的行业服务业务，实行跨级核算管理，确保财务核算匹配业务实际，真实反映协会财务状况与经营成果。

第六条 跨级核算核心规程

1. 权责发生制核算基础：严格按照《民间非营利组织会计制度》，以权责发生制为核心，凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，均作为当期收入和费用核算；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，不纳入当期核算。

2. 跨期款项核算规范：预收的会员会费、服务费、项目补助、捐赠款项等跨期收入，先计入预收账款科目，按业务服务周期、项目执行进度分期结转至对应收入科目；预付的场地费、服务费、物料采购费、项目经费等跨期费用，计入预付账款，按受益周期分期摊销计入当期费用。

3. 跨年项目核算管理：对于周期跨年的安防行业培训、展会、课题研究、公益宣传、技术服务等专项项目，单独设立项目核算台账，分年度归集项目收入、成本、费用，年末精准核算项目完工进度、收支结余，未完工项目跨年延续核算，严禁跨项目、跨年度随意调剂收支。

4. 期末结转规范：每月月末完成当期收支结转，每季度末开展跨期核算核对，每年年末完成跨年账务清理、结转与决算工作，对未完结跨期业务、往来款项、待摊预提费用逐一核查登记，形成跨期核算备查台账。

5. 核算追溯调整：跨期核算出现差错、业务变更、项目调整的，由财务人员提交调整说明，经财务负责人、法定代表人审批后，依规进行账务追溯调整，留存调整凭证及佐证资料，确保核算可追溯。

第三章 财务跨级人员岗位职责

本章所指财务跨级人员为协会财务负责人、主办会计、出纳，分级承担跨级核算、财务管控、收支审核、资产监管等工作，实行岗位分离、相互制约、权责对等机制。

第七条 财务负责人岗位职责

1. 全面统筹协会财务管理、跨级核算、财务内控工作，制定财务工作计划，审核所有跨期账务处理、财务调整方案。
2. 负责预算、决算、投资、大额资金支出、跨年项目经费的审核管控，把控财务风险，确保财务工作合规有序。
3. 审核财务报告、财务分析报告、会计档案归档清单，对接主管部门、审计机构，配合财务检查与审计工作。
4. 监督会计、出纳岗位工作，规范跨级核算流程，处理财务工作中的重大问题，组织财务人员业务培训与交接工作。

第八条 主办会计岗位职责

1. 负责日常账务核算、跨期/跨年账务处理、凭证审核、账簿登记，精准完成收入、费用、资产、往来款项的跨级核算工作，建立跨期核算台账。
2. 编制月度、季度、年度财务报表及财务分析报告，完成年末决算、跨年账务结转，核对项目跨期收支数据。
3. 负责票据、会计档案、预算执行、固定资产与存货账务管理，办理税务申报、财务备案等工作。
4. 监督出纳资金收支工作，核对银行对账单、资金流水，协助完成会计工作交接、资产盘点、项目财务验收。

第九条 出纳岗位职责

1. 严格按照审批流程办理日常资金收付、跨期款项收付、项目资金结算，

做好资金流水登记，做到日清月结、账实相符。

2. 负责现金、银行存款、网银账户、空白票据、财务印章（除法人章、财务专用章外）的日常保管，严禁挪用、坐支资金。

3. 配合会计完成跨期资金核对、月末年末资金结转、银行对账工作，及时传递收支凭证、资金单据。

4. 登记现金日记账、银行存款日记账，整理资金收支资料，配合资产盘点、财务检查与审计工作。

第四章 资金管理办法

第十条 资金管理总体要求

协会所有资金（现金、银行存款、微信/支付宝等线上资金、专项项目资金、捐赠资金、会费收入等）全部纳入法定账户统一核算、统一管理，严禁设立账外账、小金库，严禁个人私自保管协会资金，所有资金收支全程留痕、可查可溯。

第十一条 银行账户管理

1. 协会仅开设合规对公银行账户，账户开立、变更、注销需经理事会审议、法定代表人审批，报主管部门备案。

2. 银行账户仅限协会官方业务使用，严禁出借、出租、转借账户，严禁利用账户办理私人业务。

3. 每月由会计、出纳双人核对银行流水与账务记录，编制银行余额调节表，清理未达账项，确保账账、账银相符。

第十二条 现金管理

1. 严格执行现金限额管理，日常备用金限额 2000 元，超限额现金当日存入对公账户，严禁大额现金留存。

2. 现金仅限小额零星支出使用，大额支出一律通过银行转账结算，严禁坐支现金、白条抵库、挪用现金。

3. 出纳每日盘点现金，登记现金台账，会计定期抽查盘点，留存盘点记录。

第十三条 线上资金管理

协会微信、支付宝等对公线上账户由专人保管、专人操作，收支全程登记台账，每月核对交易流水，纳入统一财务核算，严禁私人账户代收代付协会资金。

第十四条 专项资金管理

政府补助、专项捐赠、行业专项项目资金实行专款专用、单独核算，严格按照资金使用批复文件执行，不得挤占、挪用、截留，跨期专项资金按项目周期核算结转，定期上报资金使用情况。

第五章 项目（业务活动）管理办法

第十五条 项目管理范围

本办法适用于协会开展的安防行业培训、技术交流、展会论坛、公益宣传、课题调研、技术服务、会员服务、政府委托项目、捐赠帮扶等所有专项业务项目及常态化业务活动。

第十六条 项目立项与预算管理

1. 所有专项项目立项前，由业务部门提交项目立项申请、项目实施方案、详细经费预算，明确项目周期、收支明细、执行标准。
2. 财务部门审核预算合规性、合理性，经财务负责人、法定代表人、理事会分级审批通过后，方可立项执行。
3. 跨年项目需编制年度分段预算，明确各年度收支计划，严格按进度执行，严禁超预算、无预算支出。

第十七条 项目过程财务管理

1. 实行项目单独核算制度，每个项目建立独立财务台账，单独归集收入、成本、费用，精准记录项目资金收支明细。
2. 项目支出严格执行协会费用标准及审批流程，业务部门负责票据收集、费用初审，财务部门负责复核、结算、入账。
3. 跨期项目按执行进度分期结算费用、结转收入，每月核对项目收支进

度，及时预警超预算、进度滞后等问题。

第十八条 项目结题与清算

1. 项目结束后 15 个工作日内，业务部门提交项目结题报告、收支明细、佐证资料，财务部门完成项目财务清算、决算核算。
2. 项目结余资金严格按照规定处理，专项补助、捐赠结余按批复要求上缴或结转下期使用，自有资金结余纳入协会统筹资金管理。
3. 完成项目财务档案整理归档，配合主管部门、审计机构开展项目专项审计。

第六章 收支管理（含费用支出标准、审批流程）

第十九条 收入管理

1. 收入范围：包含会员会费收入、行业服务收入、培训收入、政府补助收入、捐赠收入、利息收入、其他合法收入，所有收入必须全额入账、统一核算，严禁隐瞒、截留、坐支收入。
2. 会费收入：严格按照协会会员等级、收费标准收取，公示收费依据，开具合法票据，按年度结转收入。
3. 服务及项目收入：按业务合同、服务协议约定收取款项，及时开具票据，按服务周期、项目进度分期确认收入，跨期收入计入预收账款分期结转。
4. 捐赠及补助收入：收到捐赠、政府补助后及时入账，专项补助专款专用，无偿捐赠按规定公示使用情况。

第二十条 费用支出金额标准

结合协会非营利属性及行业运营实际，统一各类费用支出标准，严控超标支出，所有支出必须真实、合规、合理。

1. 办公费用：日常办公用品、打印耗材、办公耗材等零星支出，单笔≤500 元据实报销；单次采购批量物资≤2000 元，超 2000 元需提前报备、批量采购。
2. 差旅费用：市内出差无交通费补贴，据实报销公交、地铁、打车费用；市外出差住宿费标准单人≤300 元/天，餐补 50 元/天，交通费用据实报销，严

禁超标报销。

3. 会议活动费用：行业会议、培训、论坛活动费用，单人会务成本 $\leq$ 800元/场次；单次活动总费用 $\leq$ 1万元据实审批，1万-5万元需理事会审核， $>$ 5万元需全体理事审议通过。

4. 劳务咨询费用：行业专家咨询、授课、劳务报酬，单次单人 $\leq$ 1000元据实报销，超1000元需提供劳务协议、身份证明，依法代扣税费。

5. 招待费用：严格严控招待支出，确因工作需要的公务招待，单次招待费用 $\leq$ 800元，年度招待总额不超过协会年度总支出的3%。

6. 物料采购费用：项目物料、宣传物资、礼品采购，单笔 $\leq$ 3000元据实审批，超3000元需双人比价、留存采购凭证。

7. 其他费用：水电、物业、网络、通讯等固定运营费用，按合同约定据实报销，无超标限制；突发性应急支出按审批流程专项报批。

第二十一条 分级审批流程

所有费用支出实行“先审批、后支出，先报销、后入账”原则，分级审批、层层把关，具体流程如下：

1. 1000元 $<$ 单笔金额 $\leq$ 10000元：经办人提交申请及票据 $\rightarrow$ 理事会秘书长审核 $\rightarrow$ 出纳付款入账。

2. 10000元 $<$ 单笔金额 $\leq$ 50000元：经办人申请 $\rightarrow$ 理事会秘书长审批 $\rightarrow$ 法定代表人签字审批 $\rightarrow$ 出纳付款入账。

3. 单笔金额 $>$ 50000元：经办人申请 $\rightarrow$ 理事会集体审议通过 $\rightarrow$ 法定代表人签字审批 $\rightarrow$ 出纳付款入账。

4. 跨年项目支出、专项资金支出：额外增加项目负责人审核、专项预算复核环节，严格按项目进度审批支出。

第二十二条 报销管理要求

1. 所有报销必须提供合法、真实、有效的原始票据，票据信息完整、抬头规范、内容匹配业务，严禁虚假报销、重复报销。

2. 报销时限：日常费用当月发生当月报销，最迟不超过次月5日；项目费用在项目结束后10个工作日内完成报销。

3. 跨期费用报销：跨月度、跨季度费用需提交费用情况说明，经审批后报销；跨年费用原则上不予报销，特殊情况经理事会审批后方可入账。

第七章 会计工作交接管理

第二十三条 交接适用情形

财务人员离职、调岗、休假超过 15 个工作日、岗位轮换、工作交接时，必须办理完整的会计工作交接手续，未完成交接不得离岗、上岗。

第二十四条 交接内容

1. 账务资料：全部会计凭证、会计账簿、财务报表、跨期核算台账、项目财务台账、备查账簿等。
2. 资金资料：现金、银行存款余额、网银账户信息、对账单、余额调节表、未结算单据。
3. 票据印章：空白发票、收据、作废票据、财务专用章、法人章、网银 U 盾、密码等。
4. 资产资料：固定资产台账、存货盘点表、资产权属证明、往来款项明细。
5. 档案资料：未归档会计档案、财务制度、审批文件、审计报告、税务资料等。
6. 未办结事项：跨期账务调整、待审批收支、未结题项目财务工作、待对接财务事项。

第二十五条 交接流程

1. 交接准备：移交人提前整理所有工作资料、核对账务、清理未办结事项，编制《会计工作交接清单》。
2. 现场交接：由财务负责人全程监交，移交人逐项移交，接收人逐项核对确认，确保账账、账实、账证相符。
3. 签字确认：交接双方、监交人在交接清单签字盖章，清单一式三份，移交人、接收人、协会各留存一份。
4. 后续责任：交接完成后，接收人对后续财务工作负责，移交人对交接前

的账务真实性、合法性承担终身责任。

第八章 实物资产管理（固定资产、存货）

第二十六条 固定资产管理

1. 固定资产界定：单价 ≥ 1000 元、使用年限 ≥ 1 年的办公设备、电子设备、家具、器械等实物资产，纳入固定资产台账管理。
2. 购置管理：固定资产购置需提前提交采购申请，按金额分级审批，批量采购需比价筛选，购置后及时验收、登记台账、录入财务系统。
3. 折旧管理：按照民间非营利组织会计制度，按月计提固定资产折旧，合理确定折旧年限、残值率，跨年资产持续计提折旧，不得随意调整折旧标准。
4. 日常管控：指定专人负责固定资产保管、领用、登记，建立领用台账，明确使用责任人，严禁私自挪用、转借、处置资产。
5. 盘点处置：每年年末开展全面固定资产盘点，留存盘点报告；资产报废、损毁、转让、处置需提交申请，分级审批后办理核销手续，大额资产处置需理事会审议。

第二十七条 存货管理

1. 存货范围：协会库存办公用品、宣传物料、活动物资、礼品、耗材等各类库存实物资产。
2. 入库管理：物资采购完成后，专人验收、登记入库台账，核对数量、规格、金额，凭入库单入账核算。
3. 出库管理：物资领用需填写出库申请，登记出库台账，按需领用、杜绝浪费，剩余物资及时退回入库。
4. 盘点管控：每季度开展存货盘点，核对账实差异，及时排查损耗、丢失问题，盘点结果纳入财务核算，合理计提存货损耗。

第九章 投资管理

第二十八条 投资管理原则

协会投资工作坚持“安全优先、风险可控、合规合法、保值增值”原则，严禁开展高风险投资，所有投资必须服务于协会公益事业与行业发展，严禁违

规牟利。

第二十九条 投资范围限制

1. 允许投资：仅限低风险、保本型理财产品、定期存款等稳健型投资产品。
2. 禁止投资：严禁从事股票、期货、基金、私募、房地产、高风险借贷等风险投资业务；严禁对外担保、出借资金、抵押资产。

第三十条 投资审批与管控流程

1. 投资立项：财务部门结合协会闲置资金情况，提交投资方案、风险评估报告、收益说明。
2. 分级审批：小额稳健投资由法定代表人审批，单笔投资超 10 万元需理事会全体审议通过，留存会议纪要。
3. 过程监管：财务部门专人跟踪投资进度、收益情况，建立投资台账，按月核对投资资产价值，及时排查风险。
4. 收益核算：投资收益全额纳入协会合法收入，统一核算、专款专用，严禁私分、截留投资收益。
5. 退出管理：投资到期及时赎回结算，如需续投需重新履行审批流程，出现风险立即终止投资、收回资金。

第十章 预算管理

第三十一条 预算编制范围

实行全口径预算管理，涵盖协会年度所有收入、支出、项目经费、固定资产购置、投资支出、专项经费等全部财务收支。

第三十二条 预算编制流程

1. 编制启动：每年 11 月启动下一年度预算编制工作，各部门申报年度收支计划、项目经费需求。
2. 汇总审核：财务部门汇总各部门预算，本年度业务规划，审核预算合理性、合规性，编制年度总预算（含年度分项预算、跨年项目分段预算）。

3. 审议审批：预算方案经财务负责人、法定代表人审核后，提交理事会审议通过，正式发文执行。

第三十三条 预算执行与调整

1. 严格按预算执行各项收支，严控无预算、超预算支出，日常支出、项目支出不得突破预算额度。

2. 预算调整：因政策变更、业务调整、突发情况需调整预算的，小额调整由理事会审批，大额整体调整需重新审议公示。

第十一章 票据管理

第三十五条 票据管理范围

涵盖协会所有增值税发票、财政非税票据、会费收据、自制业务收据、作废票据、空白票据等，实行专人保管、专账登记、全程管控。

第三十六条 票据领用与开具

1. 票据由会计专人保管，建立票据领用、开具、作废、核销台账，逐号登记、全程可追溯。

2. 票据开具必须真实匹配业务，信息完整、内容准确，严禁虚开、代开、转借票据，严禁开具空白票据。

3. 作废票据必须联次齐全、加盖作废章，留存归档，不得随意丢弃、销毁。

第三十七条 票据核销与保管

1. 定期完成票据核销工作，核对开具数量、作废数量、未使用数量，确保账票相符。

2. 已开具、作废票据全部纳入会计档案归档保管，按年限留存，严禁私自销毁、篡改票据资料。

3. 票据遗失立即上报、登记备案，依规办理挂失手续，规避财务风险。

第十二章 财务报告编制与财务分析

第三十八条 财务报告编制

1. 月度报告：每月 5 日前编制月度资产负债表、业务活动表、资金收支明细表，反映当月财务收支及资产状况。
2. 年度报告：每年 1 月 30 日前编制年度财务决算报告、全套财务报表、专项项目财务报告，经财务负责人、法定代表人审核，理事会审议。
4. 报告要求：所有财务报告数据真实、逻辑严谨、内容完整，跨期数据衔接一致，无错报、漏报、瞒报。

第三十九条 财务分析工作

1. 定期分析：每月开展资金收支分析，每季度开展预算执行、成本费用、项目效益分析，每年开展全面财务经营分析。
2. 分析内容：涵盖收支结构、资金使用效益、预算执行差异、资产运营情况、项目盈利及公益效益、财务风险隐患、跨期核算差异等。
3. 成果应用：形成财务分析报告，提出优化收支、严控成本、防范风险、提升效益的整改建议，为协会决策、业务规划、预算调整提供数据支撑。

第十三章 会计档案管理

第四十条 档案归档范围

包含会计凭证、会计账簿、财务报表、预算决算资料、项目财务资料、票据存根、银行对账单、资产台账、审计报告、财务制度、审批文件、会计交接资料、电子财务数据等所有财务相关资料。

第四十一条 档案整理与保管

1. 会计按月整理财务资料，分类装订、编号登记，建立会计档案台账，纸质档案与电子档案同步归档。
2. 档案存放于专用档案柜，做好防火、防潮、防盗、防虫、防篡改保护，指定专人负责管理。
3. 严格执行档案保管年限规定，原始凭证、账簿、报表等核心档案永久或长期保管，期满依规销毁、留存销毁记录。

第四十二条 档案查阅与借阅

1. 内部查阅档案需登记备案，外部单位（审计、主管部门）查阅需经法定代表人审批。
2. 档案严禁私自借阅、复制、篡改、带出存放场所，确需借阅的需办理借阅手续，限期归还。
3. 电子财务数据定期备份、加密存储，防止数据丢失、泄露、篡改。

第十四章 财务监督与责任追究

第四十三条 财务监督机制

1. 内部监督：监事会全程监督协会财务工作，定期核查收支、资产、预算执行情况，每月开展内控自查。
2. 外部监督：主动接受财政、民政、审计等主管部门监督检查，按要求公示财务信息、报送财务资料。
3. 审计监督：每年委托第三方机构开展年度财务审计，换届、法人变更、专项项目结束后开展专项审计。

第四十四条 责任追究

对存在虚假核算、违规收支、挪用资金、资产流失、票据造假、档案损毁、违规投资等违规违纪行为的工作人员，视情节轻重给予通报批评、岗位调整、追责赔偿；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十五章 附则

第四十五条 制度生效与修订

本制度经成都安全防范协会理事会审议通过后正式生效，原有相关财务管理制度与本制度不一致的，以本制度为准。本制度根据国家法律法规、行业政策及协会业务发展情况适时修订，修订需经理事会审议通过。

第四十六条 制度解释权

本制度由成都安全防范协会财务部门负责解释。

