

湖南省龙越和平公益发展中心

财务管理制度



湖南省龙越和平公益发展中心 财务管理制度

目 录

第一章	总则	3
第二章	财务部门设置和岗位职责	3
第三章	会计核算及财务信息化	7
第四章	会计档案管理	8
第五章	收入管理	10
第六章	支出管理	12
第七章	货币资金管理	19
第八章	项目财务管理	21
第九章	实物资产管理	24
第十章	保值增值投资活动	25
第十一章	年度预算管理	26
第十二章	财务公开与财务监督	27
第十三章	附则	27

第一章 总则

一、为规范湖南省龙越和平公益发展中心（以下简称“湖南龙越”或“中心”）财务核算，加强财务管理，确保财务会计信息真实、完整，提高组织公信力，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规及湖南龙越章程，结合实际工作情况制定本财务管理制度。

二、湖南龙越的财产及其他收入受国家法律保护，任何单位及个人不得侵占、私分和挪用。

三、湖南龙越坚持艰苦奋斗、勤俭节约的方针，努力降低管理成本，确保资金安全，提高资金使用效果。

四、湖南龙越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，但不得与会计原则及会计制度规定相冲突。

第二章 财务部门设置和岗位职责

五、湖南龙越设财务部，财务部设会计和出纳岗位各一人，会计和出纳向秘书长汇报工作。财务人员设置应体现“不相容职务相分离”原则。

六、湖南龙越的财务人员须严格执行国家有关财会制度、财经法规的规定，坚持原则，认真负责，恪尽职守，切实加强湖南龙越资金运作各个环节的管理，遇到与本中心公益宗旨不符、违反财经法规规定的开支，财务人员有权拒绝支付。

七、会计和出纳需具备相关从业工作经验，包括从业资格证书、助理会计师、会计师等，并积极参加继续教育。财务人员应按照财经法规规定，及时、准确、完整进行账务处理，遇到财务事项及时向秘书长反馈，提出合理化建议，不断提升本中心的财务管理规范性。

八、会计岗位职责：

（一）根据《民间非营利组织会计制度》要求，结合湖南龙越业务活动的特点设置会计科目和各项辅助核算。编制记账凭证、登记账簿。

（二）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、收入费用的发生以及由上述各种变化引起的财务成果。

（三）负责保管财务专用章。审核出纳开具的收款票据，无误后加盖财务专用章，保管使用完毕的纸质收款票据。审核出纳开具的支票，无误后加盖财务专用章。

（四）对所有收支票据严把审查关。审核支出原始票据及支撑资料，确保符合财税法规规定，符合本中心财务制度规定，符合资助方财务管理规定。

（五）负责管理银行网银审批U盾，在出纳做网银付款申请后，审核申请金额与审批单据无误，做网银审批付款。

（六）及时清理往来账，每年末应催促相关人员清理各类应收应付款项。

（七）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和缴款。

（八）办理非营利组织免税资格申请手续，资格期满按规定及时办理复审申请。

（九）定期与出纳核对现金及银行存款，对现金进行实地盘点。

（十）出具会计报表及其他财务管理报告，审核对外报送的项目财务报表。

（十一）协助、配合机构内、外部审计。

（十二）负责整理会计凭证，装订成册。负责打印会计账簿，装订成册。负责保管所有会计档案资料。

（十三）本制度中规定的其他由会计承担的职责。

九、出纳岗位职责：

（一）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。

（二）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。

（三）申领和缴销捐赠收据、税务发票等收款票据。根据业务需要开具收款票据，交由会计加盖财务专用章后，交（寄）予付款方。纸质收款票据一本用完后应作为会计档案交会计保管。

（四）负责保管支票，负责管理银行网银提交U盾。根据审批无误的报销单、付款单、借款单等提交网银付款申请，或者开具转账支票。

（五）审核支出原始票据及支撑资料，确保符合财税法规规定，符合本中心财务管理制度规定，符合资助方财务管理要求。在移交会计做账前整理和保管以上原始凭证。

（六）出纳必须做到“十个不准”：不准挪用现金；不准私自使用公款；不准超限额库存现金；不准用白条抵库存；不准坐支现金；不准借外单位账户套取现金；不准保存账外公款；不准租借或转让本中心银行账户；不准签发空白支票；不准签出空头发票或收据。

（七）本制度中规定的其他由出纳承担的职责。

十、财务人员工作交接：

（一）财务人员发生调动或离职必须妥善办理工作交接手续。

（二）整理应该移交的各种资料，对未了事项要写出书面说明材料。

（三）编制移交清册。清册内容包括但不限于：凭证、账表、印章、现金、支票、财务系统登录地址和密码、其他文件及需要说明的问题等。

（四）财务人员交接由移交人按照移交清册，逐项向接替者移交，接替者要逐项核对签收。

（五）现金要将库存现金与账面余额进行清点，银行存款应将银行当日对账单与账面余额进行核对。如有账实不一致的情况，必须查明原因，若有未达账项，必须单证齐全或已在截止期后作会计处理。

（六）会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏，如有短缺，要查明原因，在移交清册中注明原因，由移交人负责。

（七）交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章，清册一式三份，交接双方各执一份，本中心存档一份。

第三章 会计核算及财务信息化

十一、湖南龙越遵循《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《〈民间非营利组织会计制度〉若干问题的解释》的原则和规定进行会计核算，编制记账凭证、登记账簿、出具会计报表。

十二、湖南龙越采用会计记账软件设置和登记账务系统。会计记账软件由会计保管和使用，会计应妥善设置和保管系统登录密码，不得随意向他人提供、查阅账簿信息。

十三、会计科目和辅助核算的设置基于湖南龙越运营情况，辅助核算需分项目核算，保障不同公益项目专款专用。

十四、遇到部门间或不同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相关

部门或相关项目成本中；无法明确实际使用或损耗情况的，按照相关部门或相关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。共同费用的分摊应编制分摊表作为记账依据。

十五、人员工资、五险一金支出应分为计提和发放两步。计提时需编制工资、五险一金分配表，发放时需编制工资发放表、五险一金扣缴费表。工资、五险一金分配表按照各项目实际应分摊金额分摊，应分摊金额不得大于该员工工资总额。

第四章 会计档案管理

十六、湖南龙越会计档案遵照《会计档案管理办法》执行。会计档案资料应存放在相对独立、封闭的档案柜中保存，做到安全、完整，不缺年、不漏月、不缺件。

十七、湖南龙越会计档案由会计负责保管。

十八、会计档案资料包括：原始凭证、记账凭证、日记账、明细账、总账、会计报表、纳税申报表、银行对账单、审计报告、各种税收减免资格（资质）申请及批复等。

十九、记账凭证应按月装订成册。明细账、总账一年打印一次并装订成册。会计报表于年度末打印一份。

二十、与财务相关的业务合同（协议）、专家协议、会议资料、招投标文件、受益人信息等，不属于会计档案，但本中心应做到单独妥善保管，可多签署一份（或者复印一份）与原始凭证

一同装订在会计凭证中，也可在原始凭证中标明合同或资料的原件存档地点，以便审计时查找核对。

二十一、会计档案的保管期限具体如下表：

档案类别和名称	保管期限	备注
(一) 会计凭证		
1. 原始凭证	30 年	
2. 记账凭证	30 年	
(二) 会计账簿		
3. 总账	30 年	
4. 明细账	30 年	
5. 日记账	30 年	
(三) 财务会计报告		
6. 年度财务会计报告	永久	一般保留提交至民政部门并经审核过的年检报告
7. 年度审计报告	永久	
(四) 其他会计资料		
8. 现金盘点表和银行存款余额调节表	10 年	
9. 银行对账单	10 年	
10. 纳税申报表	10 年	
11. 会计档案保管清册	永久	

12. 会计档案销毁清册	永久	
13. 纸质收款票据	10 年	如税务或财政部门要求缴销则保存至缴销时
14. 税收减免资格（资质）申请、备案及审批资料	15 年	
15. 财务人员工作交接表	10 年	

二十二、湖南龙越的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准，并由档案管理人登记。

第五章 收入管理

二十三、湖南龙越收入包括：

- （一）开办资金；
- （二）社会捐赠；
- （三）在业务范围内开展服务的收入；
- （四）利息及投资收益；
- （五）其他合法收入。

二十四、湖南龙越的各项收入需做到及时、完整、准确入账。所有收入均应开具收款票据，收款票据统一由出纳开具。所有收入尽量通过银行转账收款，避免使用现金。

二十五、收据的保管及开具：

（一）所有收款票据（包括捐赠收据和税务发票。本章下文简称收据）由出纳申领，出纳保管（未使用前）和开具，会计保管财务专用章，做到相互牵制。

（二）纸质收据领购后应登记造册管理，纸质收据一本用完后应作为会计档案交会计保管。会计应定期核对纸质收据及电子收据与实际开票情况是否相符。严防收据被盗窃、丢失、虚开、重开、错开等情况。

（三）湖南龙越的各项收入必须向付款方开出收据。收款方不需要收据的，出纳也应开具，将收据联与记账联一同交予会计做账保存。捐赠票据仅可用于捐赠性质的收入。

（四）空白收据由出纳保管，开具收据后由会计加盖财务专用章。财务部应定期或不定期对捐赠进行抽查盘点，监督捐赠收据的使用、保存及管理情况，发现问题及时解决。

（五）原则上只有收到款项才可开具收据，特殊原因需要先提供收据的，需经秘书长批准。禁止 12 月未收款而提前开具捐赠收据，以防开具捐赠收据后捐赠方跨年转款，甚至不转款的风险。

（六）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。收据联交付款方，记账联交会计记账，存根联存档。

（七）遇到收据开错情况，需将收据三联收齐（收据联、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。电子发票和电子捐赠收据作废按照开票系统操作。

（八）已开出收据的记账联应及时完整地交会计入账。纸质收据一本用完后，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。

（九）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

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

二十七、支出审批范围和权限：

（一）湖南龙越实行两级审批制，即秘书长和理事会两级审批。

（二）秘书长审批范围和权限如下：

1. 年度预算和项目预算范围内的各项支出；
2. 年度预算单项超支 20%（含）以内，且金额未超过 5 万元的支出；
3. 年度预算外未超过 5 万元的支出。

（三）出现以下情况时需经过理事会形成决议，秘书长方可审批执行：

1. 年度预算单项超支 20%以上，且金额超过 5 万元的支出；
2. 年度预算外超过 5 万元的支出；
3. 责任事故赔偿款。

（四）秘书长本人经手的支出由事会指定人员审批。

（五）审批事项如涉及理事、监事、秘书长或其他高层管理者，该理事、监事、秘书长、高层管理者应采取回避原则，不得参与相关事宜的决策过程及审批。

二十八、支出审批流程：

流程	责任人	责任
第一步：提交支出申请	经办人	<ul style="list-style-type: none">• 保证支出真实、金额准确；• 取得完整的原始凭证；• 填写支出申请单。
第二步：项目审核	项目负责人	<ul style="list-style-type: none">• 确认支出是否属于本项目；• 审核支出是否属实，金额是否合情合理；• 审核支出是否与预算相符，预算归属是否准确。
第三步：复核原始凭证	会计	<ul style="list-style-type: none">• 将原始凭证与支出申请单核对无误；• 复核原始凭证合规（包括票

		据合法，佐证资料齐备，符合湖南龙越财务制度规定，符合资助方财务要求，等）。
第四步：机构负责人审批	秘书长	<ul style="list-style-type: none"> • 了解各项目执行进度； • 承担机构负责人财务审批责任。
第五步：付款	出纳	<ul style="list-style-type: none"> • 将原始凭证与支出申请单核对无误； • 核对支出申请单履行审批流程的完整性； • 执行付款或冲销借款等。

二十九、支出原始凭证规定：

（一）支出原始凭证包括合法正规的原始票据，以及相关的佐证资料。

（二）所有支出必须取得合法正规的原始票据，包括税务发票、捐赠收据、财政票据等。票据抬头为：湖南省龙越和平公益发展中心，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）。分期付款可暂不提供票据，待最后一笔付款前提供。

（三）支付给个人的劳务费，根据国家税务总局关于发布《企业所得税税前扣除凭证管理办法》的公告（国家税务总局公告2018年第28号），月支付金额未超过500元的，可以凭载明收

款人、身份证号码、事项说明、收款金额等信息的收款凭证作为原始票据；月支付金额超过 500 元的，需由收款人代开发票。

（四）活动中支付的劳务费、志愿者补贴、志愿者垫付款等，如果由财务转款给对方确有困难，可以先由现场工作人员支付给对方，员工再履行报销手续。此种情况除了按本制度规定获取收款凭证、代开发票、加油费发票等原始凭证以外，还应有收款人本人已经领款的证明，包括收款凭证、员工通过微信/支付宝转款的转款回单（需备注收款人的真实姓名）。

（五）境外发生的支出原始票据也属于合法原始票据。湖南龙越产生境外原始票据的主要情况有：与湖南龙越签署服务协议的台湾地区兼职人员、志愿者在台湾地区开展公益项目产生的差旅费等；因交流学习等境外出差产生的差旅费支出。境外支出能取得当地发票的应尽量取得发票，如所在地无发票，则以其他形式的结算单据、付款凭据作为原始票据。

（六）支出佐证资料包括但不限于：

1. 超市小票、网商订单明细截图等；
2. 销售方提供的明细单、出库单，达到本制度规定的标准还应有三方比价报告、采购协议、验收/入库单、发放签收单等；
3. 打车费需附行程单，无行程单的，需在报销单上注明起止地点，打车票较多时按照下表格式说明打车情况：

日期	起止地点	事项说明	金额 (元)	对应 单据
----	------	------	-----------	----------

		合计	-	-

4. 资料打印复印需有打印或复印资料的名称、数量、单价、材质等信息的结算单；

5. 快递费的快递面单或快递公司提供的结算明细表；

6. 酒店住宿等费用需附住宿水单、结算明细清单；

7. 会议费用应有签到表，会议议程等资料。

三十、支出申请单的填写：

（一）所有支出必须填写支出申请单，支出申请单包括费用报销单、（预）付款申请单两种。支出申请单由经手人填写，注明支出事由、时间、发生金额、所属项目、所属预算明细、所附原始凭证张数，将原始凭证（原始票据和相关佐证资料）整理齐全附在支出申请单后，交予相关人员进行审核、审批。

（二）支出申请单与原始票据、相关佐证资料之间（如发票与小票、酒店结算单、验收单等）内容和金额应当一致。

（三）鉴于湖南龙越公益属性，对于来访招待费用从严控制。必要的公务接待可发生餐饮费、打车费、住宿费等，不得向来访者馈赠大额礼品（本中心制作的公益性小礼物除外，如帆布包、

台历)。招待费在报销时需注明接待事由、接待对象、人数、地点、时间等信息。

三十一、差旅费支出规定:

(一) 工作人员因业务需要出差时,一般提前三天向秘书长提出出差申请,列明出差目的地、出差事由、期限、行程安排等,由秘书长批准后方可出差。差旅费报销时需持出差申请。如遇特殊情况紧急出差,需说明原因,由秘书长审批。

(二) 长途交通: 长途交通是指长沙市外城市与城市之间的大交通支出。一般乘坐高铁(二等座)或者城际大巴车。乘高铁超过6小时的,可选乘飞机(经济舱)。发生的支出凭票据实报销。

(三) 市内交通: 指因出差而发生的长沙市内前往火车站、飞机场的交通,以及在出差地的市内交通。市内交通尽可能乘坐经济便捷的公共交通工具,如地铁、公交车、巴士等。因赶时间、恶劣天气等客观原因也可打车,打车在报销时需附行程单,无行程单需注明起止地点。

(四) 住宿费: 以当地如家或其他快捷酒店标准间收费为标准。住宿除提供发票外,还应索要酒店加盖公章的结算明细清单(水单),包括房间的住店和离店时间、住宿人名、额外消费明细等。

(五) 出差补助: 国内出差补助标准为150元/人·天;香港、澳门和亚洲其他地区180元/人·天。出差补贴需与出差交

交通费、住宿费等票据一同申领（共用一张费用报销单），不得单独申报出差补贴。如果出差交通费和住宿费由其他单位承担，尽量保留一份交通、住宿票据的复印件作为领取出差补贴的依据。

（六）境外发生的差旅费，以报销当天的汇率折算为人民币金额予以报销，或者冲销预借款。

三十二、实物采购和服务采购：

（一）实物采购和服务采购金额超过1万元或者单价超3千元的，需进行三方比价，填写《经费申请和比价报告》。比价主要考虑物资质量、服务效果、交付时间等是否满足项目和机构所需，商家信用情况，后期服务是否有保障等，综合考虑选择性价比最优的供货商。

（二）如果采购存在特殊情况，按照实事求是原则，也允许采取单一来源采购方式，但应做出具体情况说明。

（三）项目中修建陵园和纪念碑属于委托合作，不属于本条所规定的实物采购范围，相关规定详见第八章“项目财务管理”。

三十三、支出的其他规定：

（一）筹款部/品牌宣传部的客服手机实行实报实销，不受标准约束，持该手机的工作人员不再另外报销通讯费用。

（二）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。

第七章 货币资金管理

三十四、货币资金管理应当做到安全、完整。湖南龙越对货币资金实行零现金管理,所有收入支出全部通过银行转账进行。

三十五、银行账户管理:

(一)湖南龙越开设一个基本银行账户。

(二)动用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、公章、银行预留人名章、现金支票、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;会计保管网银审批支付U盾(密码)、财务章、公章;理事长本人保管银行预留人名章。

(三)出纳应每月核对银行账户,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。

(四)填开支票须由秘书长在载有金额的支票上签字,加盖银行预留人名章,会计加盖财务专用章。其中现金支票只能由出纳提取现金时使用。转账支票必须填写收款方和日期,通常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。

三十六、临时借款和备用金管理：

（一）工作人员因工作需要可申请临时借款，填写“借款单”，注明借款用途，预计归还或清算时间。经会计和项目负责人（如为项目所需）审核借款信息，秘书长审批，出纳方可予以付款。

（二）借款人最迟应于完成借款用途后在15个工作日内履行报销手续，填写“费用报销单”，按费用报销流程进行报销后，冲销预借款，多退少补。

（三）临时借款额度根据实际需要确定，一般不超过借款员工一个月工资额。临时借款遵循“前款不清后款不借”原则，确有特殊原因的，须经秘书长同意。

（四）因执行公益项目而长期需要一定资金的，采取备用金方式，即本中心拨付一笔固定数额的现金给指定保管人，规定备用金的使用范围，每月发生支出后集中报销，保证持续保有该额度备用金。

（五）备用金保管人需填写“借款单”，收到备用金后应妥善保管，并负责相应支出的原始票据及各种报销凭证的归集和报销，每月一次提交报销审批。

（六）备用金每年12月清理一次。即每年12月报销时，财务多退少补，结清所有保管人手头上的备用金，次年1月再重新拨付。

（七）临时借款、备用金借款均视为个人借款，应按规定时间及时回票或退款，特殊原因不能按时清算的，须提前向秘书长说明原因，经秘书长同意后，方可延期。如无正当理由不及时清算的，经会计书面催促两次，且超过一个月仍未回票或退款的，会计应向秘书长汇报，情节严重的，秘书长在与相关人员商议后，可采取扣发该员工工资等措施，以降低湖南龙越财务管理费风险，直至该借款人回票或退款完毕再行补发所扣发工资。

（八）非湖南龙越正式员工不得申领备用金。非公益项目所需，湖南龙越不向任何单位和个人出借借款。

第八章 项目财务管理

三十七、项目预算编制：

（一）项目立项应建立在充分调研、论证基础上，确保项目的可行性和合理性，在此基础上编制项目预算。

（二）项目预算编制应充分依据项目开展活动所需，预算金额经有理有据的计算过程（单价×数量×频次/人次等），并辅以必要的说明。预算单价经过市场调查，确保价格公允。

三十八、项目预算执行与调整：

（一）项目在执行过程中发生项目支出应做好预算监控，避免出现超预算、预算外支出等情况。会计应每月编制预决算对比表提供给项目负责人和秘书长。

（二）项目预算的监控由项目负责人负责，会计如发现项目负责人未履行监控责任，应作出必要的提醒，视情况向秘书长及时反应。

（三）项目或项目预算确需调整的，应提前与资助方、联合劝募合作的公募基金会做充分沟通，在征得对方同意，并履行必要的调整审批（公告）手续后，方可按照调整后的项目活动和项目预算执行。项目预算调整，应与立项时编制预算同样严谨。

三十九、项目财务报告与项目财务信息披露：

（一）本中心严格按照资助方或公募平台要求，在项目执行期间（中期）以及执行完毕后（终期）提交或披露项目报告，其中包括项目财务报告（预算执行进度表、项目支出明细等资料）。

（二）项目财务报告由会计负责编制。项目财务报告在对外提交或披露前需经项目负责人审核无误，经秘书长审批。项目负责人和会计应认真、细致的核对支出数据准确性、合理性，必要时对相关情况作出解释说明，避免出现不合理支出、不易理解支出等引起资助方和公众的质疑。

四十、项目活动支出管理：

（一）湖南龙越的项目重大支出主要包括抗战陵园修缮、抗战纪念碑修建、逝世老兵墓地修缮等。建设工程支出超过 50 万元的，需采取工程招标，通过招标确定施工方或供应商。

（二）建设工程有两种实施方式：一种是由湖南龙越选择工程实施方，直接管理建设工程。第二种是湖南龙越甄选建设地的

公益组织作为中间机构执行建设工程。第二种方式主要是考虑工程建设地较为偏远，湖南龙越监管困难，且成本高。第二种方式湖南龙越会与在地公益组织签署合作协议，将建设款转拨给在地的公益组织，由在地公益组织确定建设施工方（建设工程支出超过 50 万元也需要通过招标形式），监管工程质量和工程进度，工程验收，工程款的拨付等，湖南龙越在此过程中仍须对在地公益组织进行监督，包括了解施工方遴选情况，了解工程进度，收集相关资料存档等。

（三）湖南龙越的项目活动支出主要包括清明祭扫、倡导性活动等，因活动涉及地域广泛，通常由在地志愿者团队主导进行。各地志愿者团队如为已注册的公益组织，则湖南龙越与该公益组织签署合作协议，拨付活动经费至该组织对公账户；如为未注册志愿者团队，则湖南龙越与志愿者代表个人签署合作协议，拨付活动经费至该志愿者个人账户，或者在志愿者确定经费支付对象（供应商）后，湖南龙越直接拨款给供应商。

（四）项目活动由志愿者团队实施的，志愿者代表在报销活动费用时应列明活动所发生的支出总金额，各项支出明细，其中直接拨款给供应商的金额等。除了直接拨款给供应商的以外，原则上项目活动支出款只能支付给志愿者代表本人，如遇特殊情况转款给第三个人的，需要说明原因，比如年纪大没有银行账户。避免出现活动签署合作协议的是一个人，收款的是另外一个人。

（五）项目活动中的志愿者补贴一般由员工代为发放，员工需通过微信、支付宝转账给志愿者本人，然后凭借转账截屏进行报销。一个月内支付给同一个志愿者的补贴超过 500 元的，需代开劳务费发票。

（六）志愿者自驾车执行项目，车辆用于执行项目所产生的加油费、过桥过路费等应由湖南龙越承担。按照活动实际发生的过桥过路费，按照行驶里程数计算加油费，凭相关支出票据报销给志愿者。如果湖南龙越的员工于活动现场向志愿者支付上述费用，员工需通过微信、支付宝转账给志愿者本人，然后凭转账截屏、相关费用票据进行报销。

第九章 实物资产管理

四十一、湖南龙越的实物资产主要包括固定资产及各种低值易耗品。

四十二、固定资产的确认标准为：使用期限超过一年，且单位价值达到 3,000 元，或者使用期限超过两年总价超过 8,000 元的资产。

四十三、固定资产应帖固定资产标签。按照税收法规规定的年限和方法计提折旧。对在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。

四十四、实物采购达到固定资产标准，或者采购总金额超过1万元的，应先办理入库手续，记入“存货”科目，待实际发放/使用时，再按照实际发放/使用数量办理出库手续，获得签收单，此时才可记入成本费用会计科目。

四十五、采购未达到固定资产标准的低值易耗品以及其他在项目中发放的物资，采购总金额超过1万元的，应记入“存货”科目。采购后应先办理入库手续。自用低值易耗品按照五五摊销法记入成本费用科目；项目中发放的物资，按照实际发放数量办理出库手续，获得签收单后，记入成本费用科目。

四十六、年终，实物资产管理人（行政负责人）应对所有实物资产（包括固定资产和低值易耗品）进行全面清查，发现缺失、损毁等问题，查找原因，及时处理。

第十章 保值增值投资活动

四十七、湖南龙越依照合法、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，提升资产管理水平，实现资产的保值、增值。

四十八、湖南龙越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。

四十九、投资范围主要为风险等级较低的稳健性理财产品，以及其他经理事会批准的投资标的。

五十、投资渠道主要通过本中心开户银行，或者其他国有银行、大型商业银行、知名证券公司。严禁通过非金融渠道进行保值增值活动。

五十一、湖南龙越保值增值活动由投资委员会来负责。投资委员会在年度理事会上需报告上一年度资产保值增值情况。

五十二、每笔保值增值运作资金必须通过湖南龙越对公银行账户直接转入投资理财账户，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对公账户。

五十三、投资收益在“投资收益”会计科目里进行单独核算。

第十一章 年度预算管理

五十四、年度预算包括各项目支出、机构人员成本和机构行政管理费等。预算应根据年度工作计划，结合前一年的收支情况确定。

五十五、年度预算由秘书长领导编制，于次年初递交理事会审议通过后执行。年中，根据当年实际收支情况对年度预算做出调整，并报理事会审议批准。年末，会计编制年度预决算对比。

五十六、年度预算单项超支 20%以上且金额超过 5 万元的支出，年度预算外且超过 5 万元的其他支出，责任事故赔偿款，须经理事会审批方可支出。

五十七、秘书长在理事会上汇报年度预算的执行情况。

第十二章 财务公开与财务监督

五十八、湖南龙越遵循公开透明原则，财务工作接受社会各界监督。

五十九、湖南龙越每年聘请会计师事务所进行年度财务审计，审计报告向主管部门和登记管理机关呈报。

六十、本着对捐赠方负责的态度，湖南龙越接受捐赠方进行的审计或其委托的审计。

六十一、湖南龙越法定代表人离任，由业务主管单位指定会计师事务所对其任职期间的财务进行离任审计。秘书长离职，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离任审计。

六十二、湖南龙越财务公开主要有月度公开和年度公开。财务公开主要通过网站、微信公众号等官方渠道。对互联网公开募捐平台所募集的善款，严格遵循平台要求进行公示。

六十三、对外报送的各种财务报表、财务报告必须秘书长批准。

第十三章 附则

六十四、本制度由湖南龙越理事会负责解释。

六十五、本制度经湖南龙越第 2 届理事会第 4 次会议审议通过，自 2023 年 12 月 16 日起执行。

湖南省龙越和平公益发展中心

2023 年 12 月 16 日

