

上海正向数字化技术研究院

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强上海正向数字化技术研究院（以下简称“研究院”）的财务管理，严格财经纪律，提高财务水平，保障工作的正常运行，依照《中华人民共和国会计法》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《民间非营利组织会计制度》和本机构会章程等有关法律法规和规定，制定本财务管理制度。

第二条 财务管理原则：

- （一）坚持执行《民间非营利组织会计制度》等相关法律法规；
- （二）坚持理事会统筹管理、理事长领导、财务部具体实施的财务管理原则；
- （三）坚持勤俭节约、精打细算原则，制止奢侈浪费行为；
- （四）坚持公开透明原则，定期向公众公布财务收支情况，接受社会监督；
- （五）坚持合理使用资金，保障资金安全，注重资金使用效益。

第三条 财务管理的内容包括：财务核算，财务会计人员管理、财务报告、收入与支出管理、财务监督。

第二章 财务核算

第四条 本单位按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》以及国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第五条 本单位实行会计电算化管理。

第六条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第七条 会计核算以人民币为记账货币。

第八条 以权责发生制为记账基础。

第九条 本单位的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据本制度第七章会计档案管理的規定进行。有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第十条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证、会计帐簿，不得设置帐外帐，不得报送虚假会计报表。

第三章 财务会计人员管理

第十一条 财务部的职能和财务人员的岗位设置、工作职责由本单位根据组织发展的需要决定。

第十二条 财务人员由取得国家承认会计资格的人员完成，

第十三条 财务部人员应贯彻执行《民间非营利组织会计制度》等相关法律法规和本制度，按规定履行职责。

第十四条 财务人员岗位职责如下：

- （一）出纳

1.认真执行现金管理制度；

- 2.严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金；
- 3.建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证；
- 4.积极配合银行做好对帐、报帐工作；
- 5.配合会计做好各种帐务处理。

（二）会计

- 1.按照国家会计制度的规定，记帐、复帐、结帐、报帐做到手续完备、数字准确、账目清楚、按期报账；
- 2.对于接收到的各项不合理票据，一律不接收，并依法进行税务申报，按期纳税；
- 3.按照经济核算原则，定期检查、分析本研究院财务状况、成本和费用的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效率，及时向行政负责人提出合理化建议；
- 4.按照规定收集、保管会计档案；
- 5.统筹管理研究院财务管理工作。

第十五条 财务部会计人员相对稳定， 调动需有移交手续并留存工作交接文档。

第四章 项目财务制度

第十六条 项目收支

对于项目支出，申请人需提交支持性文件，包括但不限于批准的立项申请书、三方报价、协议或合同，项目报告，验收单等，按照审批权限进行批准后，到财务办理请款或报销手续。

第十七条 支付一般程序

（一）支付申请：有关部门或个人申请付款时，应提前向直属上级提交付款申请，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，有相关合同、协议、文件或证明材料的一并附上。

（二）支付审批：直属上级根据其职责和权限对支付申请进行审批，批准后由研究院行政负责人进行审批。

（三）支付审核：财务部人员按照审核权限负责对批准后的付款申请单进行审核，审核付款申请的批准范围、权限、程序是否正确，是否符合预算管理，相关原始单据是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。审核无误后，交由出纳办理支付手续。

（四）办理支付：出纳应当根据复核无误的付款申请，按规定办理支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第十八条 项目资金管理

（一）对于各项目资金应当分别独立建帐或在研究院帐目中设立单独的明细帐，专款专用，并主动配合项目资助方的财务人员或者委派的第三方机构进行审计；

（二）指定用途：项目资金的使用应当严格按项目批复的计划或签订的协议指定的用途使用，不得擅自变更项目资金的使用用途。

（三）专班负责：项目的实施由项目小组执行，项目经理负责，保证项目按既定的要求实施，保证项目资金的有效、合规使用。

（四）档案管理：对于项目全过程收集和建立档案资料，包括项目申报、审批、设计、实施等各环节。

（五）内部监督：研究院的财务部、项目部均有权有责对项目资金的审批与使用进行监督，机构定期或项目完工后对项目资金的使用情况进行抽查或全面检查，对出现的问题进行问责、整改、完善，保证专项资金的使用合规、有效。

（六）外部监管：项目资金使用主动接受相关职能部门、财政部门、审计部门的监管和检查。

第五章 资金管理制度

第十九条 本制度所指的资金管理范围包括投资性资金、筹资性资金、运营性资金。

1.投资性资金指对外投资及投资收益、固定资产投资、无形资产及其他长期资产投资等资金的收入与支出；

2.融资性资金指机构为了弥补研究院运营过程中的资金缺额，向金融机构或其他法律主体借入或归还的资金等；

3.运营资金指研究院行政支出、项目支出、税负。

第二十条 本制度所指的货币资金，其表现形式主要包括：

1.现金，是指研究院库存的现金，包括以现金支票出现的捐赠款项；不包括员工借用的、尚未报销的预支。原则上，研究院不得有现金储备，如需申请现金作为备用金，需理事会批准，且不得超出 15 天的日常需要量；

2.银行存款，是指研究院存入银行和其他金融机构的各种存款。

3.其他货币资金，是指研究院的银行汇票存款、银行本票存款、信用证保证金存款等形式的货币资金，以及其他包括人民币和按国家有关法规允许研究院保管或存放的外币。

第二十一条 对外支付资金的申请，由行政负责人审批。本制度所设权限的金额为同一笔业务发生费用总额，严禁将同一笔业务分次报销。

第二十二条 货币资金收支与记帐的岗位分离；货币资金收支的经办人员与货币资金收支的审核人员分离。遵循国家主管部门颁布的《现金管理暂行条例》、银行结算办法和外汇管理办法等各种法规和规章，正确使用各种银行结算工具，按现金收付范围使用现金。

第二十三条 按照内部控制的原则，出纳员负责保管银行支票等有编号的银行结算凭证、库存现金，具体办理银行结算和现金收付。出纳员不兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的核算、记帐工作。

第六章 物资管理制度

第二十四条 物资是资金的实物形态之一。物资管理要贯彻统一领导、归口管理的原则，既要保证公益事业发展的需要，又要防止财产物资的积压和损失浪费，最大限度地发挥财产物资的效益。

第二十五条 物资管理包括：固定资产管理、捐赠物资管理和低值易耗品管理等。

第二十六条 固定资产管理。固定资产是用于研究院业务活动，单位价值在规定标准 2000 元以上、耐用时间在一年以上的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过规定标准，但易损坏，更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到账账相符，账实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是大型房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第二十七条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第二十八条 捐赠物资的管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理，并严格验收、进出库、保管等管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；在接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，可以依法

拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第七章 会计档案管理制度

第二十九条 会计档案是记录和反映研究院经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其它会计资料。

第三十条 研究院会计档案实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档。

第三十一条 研究院会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务部门负责人行政负责人批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第三十二条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其它未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第八章 财务报告制度

第三十三条 财务工作报告期间为每年 1 月 1 日至 12 月 31 日，与会计期间相同。

第三十四条 财务部应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务报告指标，以反映业务活动的效果。

第三十五条 财务工作报告由财务部制作，由研究院行政负责人审批后向理事会报告。

第九章 财务监督制度

第三十六条 机构要加强财务管理，严格遵守国家有关法律法规，要加强自身建设，努力提高财务人员的业务能力和管理水平，依法开展各类财务工作。定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第三十七条 定期向理事会提交财务工作报告并接受监事会的意见，针对存在的问题进行改进。

第三十八条 依法接受财务审计，如实反映情况，提供有关资料；自觉接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第三十九条 法人离任、理事会换届应进行财务审计，审计人员根据审计事项实行审计，并作出审计报告，主任审阅后报送理事会。

第四十条 不滥用捐赠财产或擅自改变用途，接受捐赠人的监督。接受社会捐赠的，应向社会公开捐赠财产使用情况。

第十章 附则

第四十一条 本制度未尽事宜，依据国家有关规定和研究院章程的规定办理。

第四十二条 本制度经理事会评审通过后正式执行。