

11 江苏省青少年科技教育协会财务管理制度

(2019年3月22日七届三次理事会通过，2025年9月12日八届六次理事会通过，2026年4月22日八届九次理事会通过)

第一章 总则

第一条 为规范协会财务管理，加强财会监督，防范财务风险，提高资金使用效益，促进协会健康有序发展，根据《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》《江苏省科协所属省级学会财务管理办法（试行）》等法律法规和政策规定，结合协会实际，制定本制度。

第二条 财务管理的基本原则

依法合规原则：严格遵守国家法律法规和财经纪律，执行《民间非营利组织会计制度》。

独立核算原则：协会作为具有法人资格的社会团体，应独立开设银行账户，独立建账，独立核算，自负盈亏。

民主理财原则：建立理事会领导下的民主理财管理体制，重大财务事项须经集体决策。

公开透明原则：定期向理事会、监事会及会员代表大会报告财务状况，按规定向社会公开财务信息。

绩效优先原则：强化预算绩效管理，坚持花钱必问效、无效必问责，确保资金用于章程规定的业务范围和事业发展。

数字赋能原则：推进财务管理信息化建设，提升财务管理的规范化、精细化水平。

第三条 法定代表人是财务管理的第一责任人，对会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。秘书长在法定代表人领导下具体负责财务管理工作。

第二章 财务管理机制与职责

第四条 建立健全“理事会决策、秘书处执行、监事会监督”的财务管理体系：

理事会（常务理事会）是财务管理的决策机构，负责审定财务管理制度、年度预决算、资产处置、对外投资、大额资金使用等事项。

秘书处是财务管理的执行机构，负责编制预决算草案、执行预算、日常财务收支管理、会计核算等工作。

监事会是财务管理的监督机构，负责检查协会财务运行情况，监督理事会和秘书处的财务行为，审核财务报告。

第五条 党组织发挥政治核心作用，将党组织研究讨论作为理事会决策重大财务事项的前置程序，重点对政治方向、政策合规性等进行把关。

第六条 协会配备具有专业资格的专职财务人员 2 名，分别担任会计和出纳。会计不得兼任出纳，出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。理事会、监事会成员、秘书处负责人及其直系亲属

不得担任或兼任本协会财务人员。会计直系亲属不得担任出纳。

第七条 建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的经费管理体制，明确业务、财务的职责和权限，认真按照“权责一致、有效制衡和分事行权、分岗设权、分级授权”的原则完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权分离制衡。经办人、部门负责人、审核人、财务人员和秘书长须对经费管理使用的真实完整性、合法合规性负相应责任。

（一）经办人及部门负责人：对其所办理经费支出的真实完整性、合法合规性负责，对经费支出手续不齐全、未取得合法有效凭证的，承担相应责任。

（二）审核人：对所主管业务开支的合理性提出初步的核实意见，负责监督审核经费支出的真实完整性、合法合规性，防止改变资金用途和支出方向的现象发生，对造成经费流失和浪费的，承担相应责任。

（三）财务人员：对所提交的财务资料及经费测算内容提出意见，负责审核经费支出的真实完整性、合法合规性，因审核不严导致对经费支出内容和标准不符合相关制度规定的，承担相应责任。

（四）秘书长：对所审批经费使用的真实完整性、合法合规性负责，并承担相应的行政、经济、法律责任。

第三章 预算管理

第八条 实行全面预算管理制度，根据章程规定的宗旨和业务范围科学编制年度预算。所有收支均应纳入年度预算，严禁无预算、超预算支出。

（一）预算编制：坚持“量入为出、收支平衡、略有结余”的原则，根据年度工作计划科学编制预算。

1.预算编制周期：每年第四季度启动下一年度预算编制工作，12月15日前完成草案，次年1月提交理事会审议（具体结合理事会会议时间）。

2.预算编制内容：预算编制以收付实现制为基础，按照预算年度内预计实际收到的现金收入、实际支付的现金支出进行编制，真实反映预算年度资金收支规模与流向。

3.年度预算草案形成：各部门提交部门预算草案→秘书处审核、汇总、平衡→形成总体预算草案→报理事长办公会审核→提交理事会审议。

（二）预算审批：年度预算草案须经理事会审议批准后执行。

（三）预算执行：秘书处是预算管理的执行机构，负责组织年度预算的编制、汇总、平衡工作；下达经批准的预算；控制、监督预算执行过程，定期向理事会报告执行情况；审核预算调整申请；组织编制年度决算报告。具体由财务部门及办公室负责执行及监督。各部门是本部门预算的责任主体，

负责编制本部门年度预算，严格执行预算，并对预算支出的真实性、合规性负责。

应严格执行批准的预算，确需调整的，年度预算内调整可由秘书处集体决策，年度预算外的支出事项，由秘书处研究后，报经理事会（常务理事会）审议批准，补充编入年度预算。

（四）决算管理：年度终了，应及时编制财务决算报告，经监事会审核后，提交理事会（常务理事会）审议，并定期向会员（代表）大会报告。

第四章 收入管理

第九条 收入来源主要包括：会费收入、捐赠收入、政府补助收入、提供服务收入和其他合法收入。

第十条 会费管理：

会费标准的制定或修改，必须经会员代表大会以无记名投票方式表决通过。

会费标准额度应当明确，不得具有浮动性。

收取会费必须使用财政部门印（监）制的社会团体会费票据。

严禁强制入会、摊派会费或通过分支机构违规收费。

第十一条 其他收入管理：

捐赠收入：接受捐赠应坚持自愿无偿原则，签订捐赠协议，出具公益事业捐赠票据，并按约定用途使用。

政府补助：按规定核算，专款专用。

经营服务收入：开展咨询、培训、展览等活动取得的收入，应依法纳税，并开具增值税发票。

第十二条 所有收入必须及时入账，纳入法定账户统一管理，严禁设立“小金库”或账外账。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

第五章 支出管理

第十三条 应认真贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，厉行节约，反对浪费，根据协会章程规定的宗旨和业务范围，强化各项财务支出管理。

第十四条 重点支出管理：

会议费：举办学术会议、工作会议等，应严格控制规模、时间和地点。严禁到风景名胜区开会，严禁列支与会议无关的费用。

差旅费：工作人员及专家出差，原则上参照省级机关差旅费管理规定执行。高级专业技术职称专家可参照“厅局级及相当职级人员”标准执行，院士及国内知名专家可参照“省级及相当职级人员”标准执行。

劳务费：向非本单位人员支付的咨询费、讲课费、评审费等，应制定明确标准，依法代扣代缴个人所得税。专职人员不得在本单位领取劳务费（稿酬除外）。

薪酬福利：实行工资总额预算管理制度，工资总额预算

纳入年度预算，经理事会批准后严格执行，党政机关领导干部、退（离）休领导干部、公务员和国有独资企业、国有控股企业及其分支机构的领导班子成员，在协会兼职的，不得领取报酬。

第十五条 支出范围和审批流程

经费支出主要包括基本支出审批和业务活动支出审批。

（一）基本支出审批

基本支出范围包括聘用人员工资、固定资产购置、税费以及其他日常办公管理经费支出等。

基本支出审批流程应由秘书处相关人员提出申请，协会有关负责人审核，财务人员复核、协会主要负责人审批后予以支出。

单笔金额在 100 万元（含）以上的基本支出，需经理事会审批后予以支出；预算内支出单笔金额在 20 万元（含）至 100 万元及预算外单笔金额在 10 万元（含）以上的，需经理事长办公会研究批准后予以支出；预算内支出单笔金额未达 20 万元及预算外单笔金额未达 10 万元，经秘书长办公会批准后予以支出。

（二）业务活动支出审批

业务活动费开支范围主要包括协会开展与宗旨、任务相关的各项业务活动和为会员服务所需经费支出等。

业务活动支出全部统一为项目经费，按项目经费管理。

项目经费一般支出按以下审批权限执行：

1.单笔金额在 100 万元（含）以上的项目经费支出，由经办人员起草请示，经协会法定代表人审核，理事长办公会议研究后提交理事会研究批准。经办人员填写“付款单”（附理事会会议纪要），财务人员复审，协会法定代表人审签。

2.单笔金额在 20 万元（含）至 100 万元的项目经费支出，由经办人员提出申请，经协会财务、秘书长审核审批后，报理事长办公会议研究后批准。经办人员填写“付款单”（附理事长办公会会议纪要），经协会财务、秘书长审核审批后予以支出。

3.单笔金额在 20 万元以下的项目经费支出，由经办人员提出申请，经协会财务审核，协会法定代表人审签。

项目经费管理要严格执行国家有关财税法律、法规和相关制度规定及项目合同要求，确保项目经费使用的合法性、合规性，提高项目经费的使用效果。依托外部合作单位承办的项目经费支出，参照协会采购管理制度执行。

第十六条 建立健全支出管理制度，各项业务经费支出报销应由经办人和审核人审核后，交由财务人员审核，法定代表人签批。财务手续不齐全或与年度项目预算批复内容不符的，财务不予办理。

（一）经费支出需提前借款的，须填写“借款单”。已取得发票的，需填制《费用报销审批单》和《差旅费报销表》，

经申请人签字、相关审核审批人审批批准后，方可支付。

（二）各项支出必须取得合法有效凭证，包括：发票（含查验单）、合同、通知、日程、人员签到表、预决算单、领导批示、会议纪要等与业务支出相关材料。

第十七条 协会承接的省级财政专项资金，应严格按照《江苏省省级财政专项资金管理办法》及项目任务书（合同）要求，实行专款专用、单独核算，不得挤占、挪用，不得列支工资福利和公用经费等一般性支出，不得用于罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资等费用，不得支付与项目实施无关以及国家财政财务规定不能列支的其他费用。项目结束后，应及时进行绩效自评并接受验收。

第六章 分支机构财务管理

第十八条 协会分支机构不具有法人资格，其法律责任由协会承担。

第十九条 分支机构财务必须由协会统一管理：

分支机构不得开设独立银行账户，不得单独签订经济合同、制定会费标准、接受捐赠。

分支机构的各项收支必须纳入协会法定账户统一核算，实行“收支两条线”。

严禁分支机构截留收入、坐收坐支或私设账目。

第七章 财务监督与信息公开

第二十条 协会应建立内部审计制度，定期开展财务自

查。法定代表人离任或换届时，必须进行经济责任审计。

第二十一条 协会应每年向会员、理事会报告财务收支情况，接受会员、理事、监事的监督，向登记管理机关提交年度工作报告、财务状况、资金来源和使用情况等材料，在官方网站公开年检报告，接受社会监督。

第八章 会计档案管理

第二十二条 会计档案是记录和反映协会经济业务的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料（含电子会计资料）。协会建立会计档案管理机制，确保财务会计信息和会计档案的安全与完整。会计档案由财务人员负责整理归档和临时保管。

第二十三条 会计档案保管期限分为永久、定期两类，定期保管期限一般分为 30 年和 10 年。保管期限从会计年度终了后的第一天算起。年度财务报告及档案保管、销毁、鉴定意见书等保管期限为永久；原始凭证、账簿、档案移交清册等保管期限为 30 年；月度、季度、半年度财务报告及银行对账单等保管期限为 10 年。

第二十四条 协会会计档案、资料不得外借，遇有特殊情况，须经协会负责人批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第二十五条 协会会计档案销毁管理参照协会《档案管理制度》执行。

第九章 附则

第二十六条 本制度由协会秘书处负责解释。

第二十七条 本制度自发布之日起施行。