

安徽省野生动植物保护协会

皖动植协函〔2026〕2号

关于印发安徽省野生动植物保护协会相关 管理制度的通知

安徽省野生动植物保护协会各专业委员会、秘书处，理事、会员：

《安徽省野生动植物保护协会财务管理办法》等五项制度已经安徽省野生动植物保护协会第七届理事会第一次常务理事会研究同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

安徽省野生动植物保护协会

2026年7月30日



安徽省野生动植物保护协会财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强协会的财务管理和规范协会的会计制度，更好地落实执行国家有关规定，结合协会的实际情况，制定本办法。

第二条 协会财务管理的主要任务是：

（一）积极组织收入，努力节约开支，增强经济自主能力。

（二）建立和健全财务制度，加强财务监督。

（三）加强经济核算，提高资金使用效益。

（四）维护资产的完整和安全，不断挖掘潜力，充分发挥资产的经济效益。

第三条 按“统一领导，归口管理”的原则，在协会理事长统一领导下，一切财务收支活动都由协会财务管理。

第四条 协会财务须依法配备或聘请符合国家上岗证规定的专职或兼职会计人员和出纳人员。

第五条 协会会计人员必须遵守《中华人民共和国会计法》和财政部发布的《会计人员工作规则》办理协会的财务工作。

第六条 协会财务管理的内容包括：财务预算管理、收入管理、支出管理、财产物资管理、货币资金管理、财务分析与评价。

第二章 财务预算管理

第七条 协会的会计年度自1月1日起至12月31日止。

第八条 协会应按月或按季度编制财务报表；年终应认真总结，及时准确地编制年度财务报表。

第三章 收入、支出管理

第九条 协会收入包括：会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、捐赠收入、其他收入等。

第十条 协会的各项收入，必须执行国家有关收费政策的规定，所有收入均应纳入协会统一核算，全额上交财务部门入账，不得截留、挪用或私设“小金库”。严禁坐支现金或以任何形式将收入直接用于支出。

第十一条 协会的各项非经营性收入，必须使用财政厅监制的《社会团体专用收据》。不得违规使用其他票据。经营性服务收入（培训、咨询等应税项目）应使用税务机关监制的发票，两者分开避免违规。

第十二条 社会团体支出包括“业务活动成本”、“管

理费用”、筹资费用、其他费用等四大类。业务活动成本是指：咨询活动费、培训活动费、科技活动费、编辑出版费、会议活动费、业务税金及附加费等；管理费用是指：工资、聘用费、办公费、福利费、差旅费、接待费、租赁费、社会保险费等；筹资费用：指协会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括：利息支出（扣除利息收入后的净额）、汇兑损失、金融机构手续费等；其他费用是指：指上述范围以外的各项支出，坏账损失、投资损失、违约金支出、其他税金及附加等。

第十三条 各项支出按协会规定的范围执行。要严格执行分级审批手续。

（一）协会举办大型活动或添置大型设备及固定资产的经费支出（经费超过壹万元，含），由理事长签核。

（二）专项学术、科普、科技开发等项目费用支出（经费在壹万元以下），由秘书长签核。

（三）对重大支出项目，如对外投资或设立经济实体、重大资产处置等应由理事会讨论通过，由协会理事长签批，并形成书面决议存档。如需报主管部门备案的，按规定执行。

第四章 项目费用管理

第十四条 协会对服务项目实行费用核算制,以准确核算、反映和监督各项目的费用、税金及收益情况。项目费用总支出原则上不得超过该项目收入的**80%**,确因客观原因超出比例的,须由项目负责人提交书面说明,报秘书长审核、理事长审批。财务部门应于每季度终了后**15**日内,编制项目费用汇总表,连同项目收支说明一并报秘书长、理事长审阅。

第十五条 项目费用开支范围包括:

(一) 服务项目实施过程中的劳务费、差旅费、会议费、资料费、通讯费、保险费、项目鉴定费等。

(二) 向其他单位支付的设备租赁费、测试费、人工费等补偿费用。

(三) 服务项目实施过程中耗用的各种原材料、动力、燃料、包装、运输等费用。

第十六条 项目费用的核算资料必须完整如实反映服务项目在实施过程中的各项收支情况,有关项目费用核算的原始记录、凭证、账册、报表等资料,必须完整、真实、及时并按规定归档保管,保存期限按国家档案管理规定执行。

第五章 财产物资管理

第十七条 严格执行固定资产的采购、验收、领用、保管、调拨、登记、检查和维修制度，做到账账相符、账实相符。

（一）购置固定资产和低值易耗品须遵照“先报批、后购买”的原则，凡购置固定资产，单项或批量价值壹万元以下的，由秘书长审批；单项或批量价值壹万元（含）以上的，由理事长审批。

（二）固定资产按政府有关部门的规定和财务制度计提折旧。低值易耗品在领用时一次性摊销计入当期管理费用，但须建立实物登记台账和领用发放记录。

（三）固定资产的报废处置，须经常务理事会集体讨论决定。并按规定程序报批。处置残值应如实入账，不得截留或私分。

（四）固定资产登记后应粘贴资产标签。“谁使用，谁保管”。多人共用设备应要明确指定保管责任人。使用部门应做好日常维护和管理，确保固定资产整洁、完好、性能安全可靠。

（五）建立固定资产账目，定期检查，做到账物一致。

第十八条 固定资产的标准参照国家有关规定。

第十九条 协会的现金收付应当严格手续，加强管理，执行钱账分管的原则，指定专职或兼职出纳员办理。建立

现金日记账，逐笔登记现金收支，做到日清月结，账款相符，账实相符。

第二十条 协会的现金，除按银行规定库存少量现金备用外，都必须存入银行账户。严禁出租、出借银行账户或支票。不属协会的经济往来，不得在协会的银行账户中办理结算。

第六章 财务分析与评价

第二十一条 财务分析的主要内容包括：对财务收支、资金运用和项目费用的开支情况，财产物资的使用管理情况等作出分析、判断，为协会领导决策提供依据。

第七章 附 则

第二十二条 本办法解释权归理事会，自公布之日起实施。

安徽省野生动植物保护协会档案管理办法

第一条 协会的规划、年度计划、统计资料、财务报告、审计报告、会计档案、会议记录、决定、委托书、协议、合同、通知等具有参考价值的文件资料及其相关电子均属存档之列。

第二条 协会的档案由专人负责收集、整理和保管。管理人员要保证协会的原始资料及单据齐全完整、安全保密和使用方便。

第三条 对于协会自己的文件，要经过秘书长审核，理事长签发后，方可印发和存档。

第四条 单位或个人借阅协会的有关文件，须经秘书长同意后方可外借。外借文件要做好登记，并按时收回。

第五条 任何人非经允许不得销毁档案资料。到了销毁期的一般档案，经秘书长同意后销毁，重要档案须由秘书长审核并报经理事长同意后方可销毁。

第六条 本办法解释权归理事会，自公布之日起实施。

现金日记账，逐笔登记现金收支，做到日清月结，账款相符，账实相符。

第二十条 协会的现金，除按银行规定库存少量现金备用外，都必须存入银行账户。严禁出租、出借银行账户或支票。不属协会的经济往来，不得在协会的银行账户中办理结算。

第六章 财务分析与评价

第二十一条 财务分析的主要内容包括：对财务收支、资金运用和项目费用的开支情况，财产物资的使用管理情况等作出分析、判断，为协会领导决策提供依据。

第七章 附 则

第二十二条 本办法解释权归理事会，自公布之日起实施。

安徽省野生动植物保护协会档案管理办法

第一条 协会的规划、年度计划、统计资料、财务报告、审计报告、会计档案、会议记录、决定、委托书、协议、合同、通知等具有参考价值的文件资料及其相关电子均属存档之列。

第二条 协会的档案由专人负责收集、整理和保管。管理人员要保证协会的原始资料及单据齐全完整、安全保密和使用方便。

第三条 对于协会自己的文件，要经过秘书长审核，理事长签发后，方可印发和存档。

第四条 单位或个人借阅协会的有关文件，须经秘书长同意后方可外借。外借文件要做好登记，并按时收回。

第五条 任何人非经允许不得销毁档案资料。到了销毁期的一般档案，经秘书长同意后销毁，重要档案须由秘书长审核并报经理事长同意后方可销毁。

第六条 本办法解释权归理事会，自公布之日起实施。

安徽省野生动植物保护协会公文管理办法

第一条 为规范公文管理，严格办文程序，提高办文质量，据《安徽省行政机关公文处理实施细则》，制定本办法。

第二条 以“安徽省野生动植物保护协会”及“中共安徽省野生动植物保护协会党委”名义制发的公文（包括但不限于文件、函件和党委文件等）和本协会收到的全部公文适用于本办法。

第三条 发文的一般程序为起草、审核、签发、登记、印制、归档。

第四条 公文内容应当符合党的理论路线方针政策、国家法律法规和行文规则，一切从实际出发，做到文种适当、文字简洁、观点明确、用语规范。

第五条 公文如涉及其他单位（科室）或者其他政府部门职权范围的事项，起草前必须事先征求相关单位（科室）和部门的意见，力求达成一致。

第六条 公文初稿拟定后，由相关副秘书长审核报秘书长或理事长签发。公文签发后交秘书处登记、印制，交档案管理人员存档保管。

第七条 秘书处负责统一接收处理各类公文。其他人

员在公务接待、工作会议、来信来函等公务活动中收到公文后，应当及时交秘书处接收文流程处理。

第八条 收文的一般程序为登记、拟办、批阅、承办、归档。

第九条 收文登记由秘书处工作人员负责填写《安徽省野生动植物保护协会公文处理标签》，由相关副秘书长对公文提出拟办意见，呈送理事长批阅，转秘书处、专业委员会等机构办理。

第十条 承办机构根据领导批示及时办理交办公文。承办机构应当妥善保管已办来文。如属于归档范围的，要将来文按照档案管理有关规定和本协会文件材料归档工作程序，及时进行整理、归档、移交档案室保存。

第十一条 本办法解释权归理事会，自公布之日起实施。

安徽省野生动植物保护协会网站管理办法

第一章 总 则

第一条 安徽省野生动植物保护协会（以下简称“本协会”）网站是面向外界的形象宣传，是社会了解本协会，加深对本协会良好印象的主要媒介。因此，为规范网站信息采编、审核、发布等工作，确保网上发布信息的安全、准确、及时，更好地实现本协会网站对外宣传功能，特制定本管理办法。

第二条 凡在本协会网站进行公布的信息必须遵守本管理办法。

第三条 本协会统一对外宣传的网站域名为：
www.ahwca.org.cn。

第二章 管理和维护

第四条 本协会指定专人负责网站的管理、内容更新、日常运行维护工作。

第五条 本协会相关副秘书长负责网站信息文字、图片、音视频等的审核把关，秘书长负责审定工作。

第六条 网站所有发布的信息，以电子文档的形式备份保留存档。

第七条 网站维护专员对账户和密码负有保密责任，不得转告他人。

第三章 信息内容和发布程序

第八条 网站信息应定期维护，及时更新，特别是动态性的信息要及时收集、采集、传递、更新、发布，保证网络信息的时效性，重要信息的准确性，使网上信息丰富、真实、及时、有效。

第九条 网站信息发布程序如下：

（一）信息采集：发掘信息，整理编辑。

（二）信息审核：编辑的信息报相关副秘书长审核，由秘书长最终批准和决定发布的内容。

（三）信息发布：审核批准后的信息，由专人上网发布，对所有发布的信息必须以电子文档的形式做好备份。

第十条 留言栏中发表的建议、投诉等信息，由秘书处组织回复，并及时将回复信息经相关副秘书长审核、秘书长审定后上网发布。

第四章 信息管理和保密

第十一条 本网站发布、转载等有关信息应严格遵守国家有关法律规定。

第十二条 网站内容以本协会相关业务信息为主，不得包含以下内容：

- （一）损害国家荣誉和利益的；
- （二）违背党的路线、方针、政策的；
- （三）侮辱或诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- （四）有损本协会声誉、利益和形象等方面的内容。
- （五）含有法律法规禁止的其他内容。

第十三条 严格执行有关保密制度的要求，凡涉及国家秘密的相关文件资料、内部办公信息、暂不宜公开或正在酝酿处理中的事项，以及未经秘书长审核同意的信息，不得上网发布。

第十四条 网站管理员每日监管网站信息，发现问题及时向主管领导汇报。

第五章 附 则

第十五条 本办法最终解释权属本协会，自公布之日起实施。

安徽省野生动植物保护协会印章使用管理办法

为保证公章使用的合法性、严肃性和可靠性，杜绝违法行为，维护协会利益，特制定本办法。

第一条 印章包括公章、法人私章、财务专用章。

第二条 印章的启用

（一）新印章启用前要做好戳记，并留样保存，以便备查。

（二）印章启用应报协会理事长批准，并下发启用通知，注明启用日期和使用范围。

第三条 印章的保管

（一）协会公章由协会法人指定专人保管，财务专用章、法人私章由财务部门指定两人分别保管。

（二）印章保管须有记录，注明公章名称、枚数、收到日期、启用日期、领取人、保管人、批准人、图样等信息。

（三）严禁私自将协会印章带出协会使用。若因工作需要，确需将印章带出使用的，由用印人填写《印鉴使用签批单》，并经协会法人批准，由印章保管人陪同前往办理。如确因印章保管人不便陪同的，由借用人填写借据，经协会法人批准，方可带离协会。印章外出期间，借用人

只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

（四）印章保管人因事离岗时，须由协会法人指定人员暂时代管，以免贻误工作。

（五）印章保管必须安全可靠，加锁保存，不可私自委托他人代管。

（六）印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

第四条 印章移交须办理手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第五条 有下列情况，相关印章须停用

（一）协会名称变动。

（二）印章使用损坏。

（三）印章遗失或被窃，声明作废。

第六条 印章停用时须经协会法人批准，及时将停用印章封存或销毁，建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第七条 印章使用

（一）使用范围

1. 凡属以协会名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖协会公章；

2. 凡属财务会计业务的用财务专用章。

（二）使用程序

1. 协会业务合同、项目协议、授权书、承诺书等用印都须先经部门主管审核、协会法人批准，填写《印鉴使用签批单》后方可用印，同时将用印文件原件一份存档备案；

2. 印章使用必须建立用章登记制度，严格审批手续，不符合规定的和未经协会法人签发的文件、合同等，印章管理人有权拒印；

3. 严禁在空白合同、协议、证明及介绍信上用印。

第八条 银行印鉴章管理

（一）二枚印鉴章必须分开保管，不可一人同时保管使用，一般情况，财务负责人和会计各保管一枚印鉴章。

（二）上班时间，印鉴章必须放在带锁的抽屉中，休息或离开位置时必须上锁；下班时印鉴章必须放入柜，不得随意摆放。

（三）印鉴章带离财务部门，必须进行登记注明用途，财务负责人审核，同时报协会法人审批。印鉴章带离必须是协会内部2个人员，同时一定是财务部门和办公室各出一人。

（四）印鉴章加盖在非银行票据的纸质文件，必须报财务负责人审核，协会法人批准，并进行登记。

（五）印鉴章加盖在非银行票据的纸质单据（如收据、

优惠券等)上,必须有本协会相关文件的规定,协会法人批准后予以盖章。

第九条 刻制印章,须经秘书处工作人员书面申请,经秘书长审核、理事长审定后,予以刻制

第十条 违反以上规定者,协会将追究相关人员的责任,若给协会造成经济损失或不良社会影响者,协会将追究其法律责任。

第十一条 本办法解释权归理事会,自公布之日起实施。