



春晖博爱财务管理制度

总 则

第一条 为加强本组织的财务工作，发挥财务在本组织经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条 本组织财务部门的职能是：

- (一) 认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。
- (二) 建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。
- (三) 积极为公益项目开展服务，促进本组织取得较好的项目实施效果。
- (四) 厉行节约，合理使用资金。
- (五) 合理分配本组织收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。
- (六) 对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。
- (七) 完成本组织交给的其他工作。

第三条 本组织财务部由财务主管、会计、出纳等工作人员组成。

第四条 本组织各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

财务工作岗位职责

第五条 财务主管负责组织本组织的下列工作：

- (一) 编制和执行预算、财务收支计划、拟订资金使用方案，有效地使用资金；
- (二) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本本组织有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；
- (三) 建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；
- (四) 承办本组织领导交办的其他工作。

第六条 会计的主要工作职责是：

- (一) 按照国家会计制度的规定、记账、复账、报账做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。
- (二) 按照经济核算原则，定期检查，分析本组织财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向管理层提出合理化建议。



(三) 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

(四) 完成本组织领导交付的其他工作。

第七条 出纳的主要工作职责是：

(一) 认真执行现金管理制度。

(二) 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。

(三) 建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

(四) 严格支票管理制度，编制支票使用手续。

(五) 积极配合银行做好对账、报账工作。

(六) 配合会计做好各种账务处理。

(七) 完成本组织领导交付的其他工作。

财务工作管理

第八条 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第九条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十条 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十一条 财务工作人员应当定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

第十二条 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报本组织领导，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。

第十三条 财务工作人员对本组织实行会计监督。财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十四条 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向本组织领导书面报告，并请求查明原因，作出处理。财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十五条 财务工作应当建立内部稽核制度。

第十六条 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

银行存款管理



第十七条 单位应当按照国家《支付结算办法》的规定，在银行开立账户，办理存款、取款和转账结算。

第十八条 单位除了按规定留存的库存现金以外，所有货币资金都必须存入银行，单位一切收付款项，除规定可用现金支付的部分外，都必须通过银行办理转账结算。

第十九条 出纳人员应当及时核对银行账户，确保单位存款账面余额与银行对账单相符，并于每月底记完账后编制当月“银行存款余额调节表”。对核对过程中发生的未达账项，应查明原因。

固定资产管理

第二十条 单位需要配置的固定资产应由需要部门编制计划，做出预算，呈报领导审核、批准。

第二十一条 会计和保管都要建立健全固定资产总账、明细账及台账。对于固定资产的购进、发放要严格出入库手续，必须做到账账、账实相符。

第二十二条 各部门需要维修、更换的固定资产，应由各部门负责人确认后，报领导审核同意后，再进行维修、更换。对确实不能使用和修复的固定资产，由各部门负责人及时提出意见，经领导审批后，按有关规定执行。

第二十三条 每年对本组织财产全面清查一次，并将清查结果及时报告领导。如发现财产丢失、损坏，要查明原因，根据情节轻重，分别给予必要的处罚。对在清查中盘盈盘亏的财产，查明原因后，报有关部门批准，按有关规定进行账务处理。

低值易耗品管理

第二十四条 低值易耗品的购入

- 1、购入低值易耗品统一由办公室负责办理。购入本着节约、实用、分批的原则，防止浪费和积压。
- 2、所需的各种低值易耗品均由各部门做出计划，须填写《支出凭单》，由部门负责人审核后，报运营主管审批，由办公室统一负责采购。
- 3、一次性购入金额、数量较大的物品，要签订购入合同。

应收款项管理

第二十五条 本规定所称应收款项主要包括员工个人往来欠款等。

第二十六条 财务人员应于每月底对应收款项进行清理核对。协助、督促对各应收款项予以催收、核查。收回的现金、支票要及时上交财务，由财务人员办理银行结算手续。

第二十七条 职工出差、办公事需借现金周转的，本人填写借款单，经部门负责人批准后，给予办理。长期欠款不还或挂账不清，不予办理新借款。

第二十八条 职工个人欠款应于出差结束后十日内办理报销手续，没有用完的现金应退交财务。差旅费的报销由经办人员填写报销单，并附报销单据，交财务人员审核后，经相关领导审批后方可报销。



税务发票和内部票据管理

第二十九条 票据及有关印章的保管

- 1、财务要加强货币资金票据（发票等）的管理，明确各种票据的领购、保管、使用、注销，并设登记簿进行登记，防止空白票据的遗失和盗用。
- 2、加强银行预留印鉴的管理。银行预留印鉴章（财务专用章和个人名章）应由会计保管。严禁一人同时保管印章和票据。

支票管理

第三十条 支票由出纳员或本组织领导指定专人保管。支票使用时须有支票领用单，经本组织领导批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

第三十一条 支票 付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对（购置物品由保管员签字）、总经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行账号，原支票领用人在支票领用单及登记簿上注销。

会计档案管理

第三十二条 凡是本组织的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十三条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由专人归档保存，归档前应加以装订。

第三十四条 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由专人保管，并分类填制目录。

第三十五条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经本组织领导批准。

处罚办法

第三十六条 出现下列情况之一的，对财务人员予以警告，情节严重者扣发本人月薪：

- （一）超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的；
- （二）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；
- （三）未经批准，擅自挪用或借用他人资金（包括现金）或支付款项的；
- （四）利用账户替其他单位和个人套取现金的；
- （五）未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的；
- （六）保留账外款项或将本组织款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；



(七) 违反本规定条款认定应予处罚的。

第三十七条 出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

- (一) 违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；
- (二) 伪造、变造、谎报、隐匿会计凭证、会计账簿的；
- (三) 利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取本组织财物的；
- (四) 弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用本组织款项的；
- (五) 在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使本组织利益遭受损失的；
- (六) 有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

附则

第三十八条 本规定由本组织理事会负责解释。

第三十九条 本规定自发布之日起生效