

广东计安信息网络培训中心	文件类别	财务管理制度
	编 号	Csintc-002

财务管理制度

第一条 总则

为加强本培训中心（以下简称：本中心）的会计核算及财务管理，使本中心的各项经济活动有章可循，依据《民间非营利组织会计制度》和《民办非企业单位登记管理暂行条例》等有关规定，结合本中心实际情况，制定本制度。

第二条 本中心财务工作职责和管理

- 1、本中心的财务工作人员应严格执行《民间非营利组织会计制度》等有关法律法规。自觉接受业务主管单位和社会组织登记管理机关监督管理，坚持开支合理、勤俭节约的原则，切实做好、管好、用好各项经费。
- 2、负责编制本中心年度收支计划，报董事会审议，审议通过后，由本培训中心主任组织贯彻执行。
- 3、负责固定资产增减变动的会计核算和监督以及固定资产的清查盘点工作，全面反映和监督固定资产的增、减和变动情况。
- 4、根据本中心的收支情况，按月、季编制财务报表。月财务报表报培训中心主任，年度财务报表报董事会，社团登记管理机关。
- 5、负责应收、应付款和现金银行存款的管理，以及日常经费报销工作，并做好清算拖欠款及催收工作，保证资金的完整、安全。
- 6、接受财税机关和上级主管部门对财务工作的检查、监督和财务审计工作。
- 7、负责保管会计档案以及固定资产等资料，负责电算化系统的开发、建立和管理。
- 8、每月月初时由财务部向培训中心主任呈交上月财务报表。

第三条 本中心经费的管理

- 1、本中心经费开支按照预算在先、开支在后的原则进行。
- 2、报销手续：凡一切合法报销凭证必须由经办人签名，并注明原因及用途，经部门负责人及会计审核后按审批权限报中心主任或副主任审批。
- 3、审批权限：按费用报销管理规定执行按签批金额权限审批付款。
- 4、会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。本中心换届或更换法定代表人之前，必须接受财务审计。

第四条 财务职责分工

建立会计和出纳职责分工制度。出纳员负责办理货币资金的收付业务。会计不得兼任出纳，出纳不得兼任其他业务工作。出纳除登记现金、银行日记账外，不得保管凭证及其他账目。

一、会计职责

1. 会计凭证制作、账簿登记、报表编制和协会财务状况分析。
2. 各项收入的核算，审核各项收入的收费标准及付款方式，确认收入入帐时间，并督促出纳开具有关票据。
3. 正确计算各项税金，按时报税及确认税款扣款情况。
4. 应收账款的核算，账龄分析，对坏账进行账务处理，并督促催收账款。
5. 经营成本、管理费用、营业费用的核算，审核相关的原始凭证，编制有关会计凭证。
6. 正确合理归集及计提有关费用，进行成本控制、核算、分析，监督其他部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。
7. 固定资产、无形资产、摊销费用的核算与管理，建立固定资产明细账，正确计提折旧及摊销费用。
8. 每月与出纳核对现金、银行存款。做到账账、账实相符。

二、出纳职责

1. 收支、保管现金，进行相应的帐务处理，保证现金安全，帐实相符。严格按报销流程执行现金收付，妥善保管库存现金。建立现金日记帐，进行对帐，做到现金帐实一致、日清月结，以便准确掌握现金的收支情况。
2. 银行印章与支票不得由同一人保管：财务专用章和法人图章，由本中心指定专人掌管；银行票据由出纳保管。不准开“空头票”和“空白支票”，开出支票要进行连续登记。
3. 遵守核定的现金库存限额和银行结算纪律。按日常3~5天开支的现金需要核定现金库存限额，不准以白条抵库存；
4. 收支银行款项，进行相应的帐务处理，保证帐务准确、清晰。制作银行收、付款凭证，次月初根据银行相应凭证进行银行对帐，如有差异编制余额调节表。与开户银行进行日常沟通，保持良好关系，处理紧急、异常银行事务。
5. 保管银行票据、银行证件，办理银行变更、年审手续。购买和签发银行票证，保管空白支票、有价证券等有关票证。保管银行出具的印鉴卡、银行协议和其它相关资料。
6. 办理银行账户变更手续及每年年审工作。

第五条 固定资产管理

1. 使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器设备、运输工具以及其他与经营活动有关的设备、器具、工具等列作固定资产。不属于经营活动主要设备的物品单位价值在2000元以上，并且使用期限超过1年的，也应当列为固定资产。
2. 固定资产管理的基本目标是：正确进行固定资产投资，维护、保管好现有固定资产，保证协会固定资产的安全和完整，提高固定资产利用率。
3. 实行固定资产归档管理。在财务部统一管理固定资产的原则下，按照固定资产的类别和管理要求，由办公室负责分管，根据固定资产的使用地点，由各使用单位负责具体管理，并进一步落实到部门和个人。做好固定资产的日常维护、保养和修理，坚持“谁使用、

谁维护、谁保养”的原则。财务部对各项固定资产的安全、完整和有效使用负有协调、监控、组织管理的责任。

4. 各部门的固定资产统一由财务部建帐管理，财务部门根据固定资产的购置发票、领用单据及时登记固定资产帐，统一提取折旧，建立固定资产台帐。
5. 固定资产领用人应当妥善保管本人领用的固定资产,发生丢失或毁损必须照价赔偿。调离本中心的员工,不论其领用的固定资产是在哪个部门时购领的，均须完整地交出所领用的固定资产，否则不予办理调动手续。未调出本中心，同时又必须随调动人转移的固定资产，应由本人提出申请，经本中心主任批准，办理固定资产的转移手续。
6. 定期对固定资产进行清查
 - 1) 固定资产清查是从盘点实物开始的。在盘点过程中，要认真核对帐面价值，重新鉴定质量，查明存在的各种问题。
 - 2) 固定资产每年实地盘点一次，如果发现盘盈、盘亏和毁损固定资产，由负责保管或负责使用的部门查明原因，写出书面报告，固定资产盘亏、毁损发生的净损失不超过10万元的，由本中心主任审批，超过10万元的报董事会审批。
 - 3) 出售固定资产的收入减除清理费用和固定资产净值的差额，计入当年损益。
 - 4) 对于经过清查核实的固定资产，属于需要进行清理的，应及时清理，该入账的要入账，该报废的要报废。做到手续完备，账目清楚，一般应在年度结算前处理完毕。
7. 正常报废的固定资产，由使用部门书面报告，说明该项资产的购领用时间或调入时间、规格型号、原价及残值处理情况等，经财务部审核，由本中心主任批准后，办理注销。
8. 非正常报废的固定资产分不同情况进行处理：
 - 1) 由于意外事故或不可抗力造成的固定资产报废，以固定资产账面净额与清理费用之和扣除保险公司赔偿金额和残料价值后的余额计入当期损益。
 - 2) 由于有关人员故意或过失造成的固定资产报废，应追究相关人员责任，令其全部或

部分赔偿。固定资产账面净额与清理费用之和扣除责任人赔款、保险协会赔偿金额和残料价值后的余额计入当期损益。

第六条 工资管理

1. 职工的聘用、解聘、离职和起薪、停薪及工资变动等事项，应由人力资源部及时以书面凭证通知财务部，作为人事管理和计算发放工资的依据。
2. 工资的计算和支付，要严格按照考勤制度、工资标准及有关规定进行。
3. 对职工的责任赔款，应由有关业务部门和人力资源部依据有关法规，并经职工本人签字同意后，方可转财务部扣款。
4. 领取工资均应由本人签章。本人不在应由其指定人员代领。在规定期限内未领取的工资，应退回财务部记入“其他应付款”账户。

第七条 财务档案管理

1. 会计档案是指会计凭证，会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。会计档案是本中心的重要档案资料，必须根据国家有关规定，设专人妥善保管，出纳人员不得兼管会计档案。
2. 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。
3. 除会计核算专业材料外，由财务部保管的预算、决算文件、成本分析报告、其他财务分析报告等也是记录和反映本中心经济业务的重要史料和证据，是财务档案的重要组成部分，需要由专人妥善保管。
4. 本中心人员调阅以前年度财务档案，须经本中心主任同意，签字后方可调阅，并办理调阅登记手续。
5. 外单位的人员调阅本年度和以前年度的财务档案，必须持有单位介绍信，经本中心主

任同意、签批后方可调阅。财务档案保管人员要详细登记调阅档案名称，调阅日期，调阅人员的姓名和所在单位，调阅理由，归还日期等情况，调阅人员不得将财务档案携带外出，要经批准同意后，方可进行复制。查阅或者复制财务档案的人员，严禁在财务档案上涂画、拆封、抽换或进行其他改变。

6. 为查阅方便，当年财务档案由财务部负责保管。

7. 会计档案的保管期期满后销毁事宜，需按照财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》执行。

第七条 会计工作交接

1. 会计人员调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。未办清交接手续的，不得调动或离职。

2. 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

3. 离职会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

1) 已受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

2) 未登记账目应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

3) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

4) 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、财务软件及密码、数据磁盘及有关资料等。

4. 会计人员办理交接手续时，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务部经理负责监交；财务部经理或副总经理交接，由本中心主任（或其授权代理人）负责监交。

5. 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对查收。移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。财务部经理及以上级别的财务人员移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计

人员的情况等向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

6. 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章，并应在移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

7. 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新帐，以保持会计记录的连续性。

第八条 本制度经董事会批准，于公布之日起实行。

第九条 本制度解释和修订权归公司财务部。

广东计安信息网络培训中心

2003年5月25日