

中致社会发展促进中心 财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强本单位的财务管理，规范财务行为，健全财务制度，保障本单位的健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规及本单位章程的有关规定，制定本制度。

第二条 本单位设财务部门，负责本单位的会计核算和资金监管，以保证本单位资金的合理支配，杜绝资金流失。

财务人员（出纳、会计）应严格按照《会计法》和《民间非营利组织会计制度》以及本单位具体规定处理会计业务，认真履行核算与监督的职能，提供真实的财务数据，如实反映本单位经济活动及财务收支情况。

第三条 本单位所有支出均须理事长（法定代表人）审批。

第二章 财务人员岗位职责

第四条 出纳职责

（一）负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录、支有签字。

（二）现金业务要严格按照现金管理制度要求办理，对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。

（三）现金要日清月结，按日逐笔记录现金日记帐，并按日核对

库存现金做到记录及时、准确、无误。

(四) 支票的签发要严格执行银行支票管理制度，不得签逾期支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况外需填写收款人。应定期监督支票的收回情况。

(五) 银行业务要核对发票金额是否正确、准确，并经领导批准后签发，不得随意办理汇款。

(六) 现金双方必须当面点清，防止发生差错。

(七) 妥善保管现金、支票、发票，不得丢失。库存现金要严格按限额留用，不得肆意超出限额。

(八) 现金不能白条抵库，发现问题及时汇报理事长。

(九) 定期与银行对帐，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达帐项。

第五条 会计职责

(一) 按照会计制度规定设置会计科目。

(二) 编制单位会计凭证，审核、装订及保管各类会计凭证，登记及保管各类帐簿。

(三) 按月编制会计报表（资产负债表、损益表等）。

(四) 建立内部核算体制，协助单位领导制定内部核算办法与标准，记录内部核算资料，分析内部核算结果，处理其他有关内部核算的事项。

(五) 负责监督单位财务运作情况，及时与出纳核对现金、应收(付)款凭证、应收(付)票据，做到帐款、票据数目清楚。

(六) 按期缴纳各种税款。

第三章 票据及支出管理

第六条 票据的审核及报销

(一) 原始票据必须是国家正规发票。

(二) 原始票据单位名称必须是单位全称，大小写必须相符，不能有涂改。

(三) 审核报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特殊原因，应经审批。

(四) 审核票据是否有经办人写的日期、事由等，审核事由与票据是否相符。

(五) 票据必须经过双签后才能给予报销。

(六) 当月发生应报销的票据一般在 6 日内报销，出纳收到票据后及时完成审核、签字等手续，及时给予报销。每月底报销截止 26 日，26 日之后发生的，应于下月报销。

第七条 票据的管理

(一) 妥善保管好现金、支票、印章、钥匙和其他票证，做好支票的登记、领用、核销工作，定期监督支票的收回情况，不得任意请他人代办出纳事务。

(二) 严禁出租、出借银行账号，严格管理支票和银行卡。

第八条 出纳的日常帐务处理及凭证传递

(一) 根据原始凭证填写会计凭证，会计凭证中有关经济业务内容的“摘要”填写要真实、简明、全面、清楚。

(二) 在报销时，问清该笔支出属于哪个项目，用铅笔标注在会计凭证的右上角，尽量一张会计凭证只涉及一个项目。

(三) 根据收付款凭证，逐笔顺序登记现金和银行存款日记帐，每日结出余额，帐面现金余额必须和库存现金相符。要定期与银行核对存款余额，月终根据银行提供的对帐单编制银行存款余额调节表，对未达账项应及时查询处理。以做到日清月结，帐实相符。

(四) 月底及时与会计对帐，做到帐帐相对，帐实相符。

第四章 财务监督

第九条 财务部门每年应当制作财务报告提交理事会，同时应根据民政部门的要求，做好财务审计工作，并自觉接受登记管理机关和业务主管单位的监督。

第十条 财务人员离职时，必须做到钱清、票清、账清，交接手续应有理事长签字确认。

第五章 附 则

第十一条 本制度未尽事宜或与国家有关规定不一致的，按国家有关规定执行。

第十二条 本制度由综合管理办公室会同财务部门制定，由理事会批准执行。

第十三条 本制度由理事会负责解释。