
财 务 度 汇 编

深圳市南山科技事务所



深圳市南山科技事务所

目录

序号	项目	页码
1	财务管理制度	2-3
2	财产物资管理办法	4-5
3	财务内部监督制度	6-7
4	财务票据管理制度	8-9
5	出纳管理制度	10-12
6	固定资产管理办法	13-15
7	会计档案管理制度	16-18
8	会计管理制度	19-20
9	接收捐赠与资助金管理办法	21-22
10	现金管理制度	23-24
11	资金使用审批制度	25-26

财务管理制度

行文目的

为了规范财务管理行为，保证财产安全，制定本制度。

适用范围：全体财务人员。

一、建立和健全内部财务管理制度，维护财产的完整和安全。根据国家相关规定和《民间非营利组织会计制度》，制定完善内部财务管理制度，规范财务工作行为；

二、严格执行《民间非营利组织会计制度》。按照《民间非营利组织会计制度》设置会计科目，编制财务会计报表，做到会计资料真实、完整，凭证、账簿、报表齐全，数据准确，核算合规；

三、合理设置财务机构、配备财会人员。应按照《会计法》及根据业务需要合理设置财务机构，配备专、兼职财会人员。财会人员必须持合法有效的会计资格证上岗，财会人员调动和离职，必须依法办理财务交接手续；

四、规范收入管理。各项业务收入，必须严格遵守和执行国家现行收费政策和管理制度。各项收入必须全部纳入合法账户，不得坐支现金和账外设账。

五、规范收费行为。收费应当遵循自愿、公平、公开的原则，不得强制服务和强制收费。收费业务必须符合章程规定的业务范围，履行章程规定的程序。收费所得除了用于组织管理、开展业务活动的必要成本及与组织有关的其他合理支出外，必须全部用于章程规定的非营利性事业，盈余不得分配。有偿服务收入必须按规定缴纳各种税金。

六、规范支出行为。自觉遵守各项财经纪律严格执行经费支出审批制度，对支出标准、审批权限做出明确规定。按预算和规定的开支范围、标准办理各项支出。各项支出均应取得合法的原始凭证，并有经办人和所领导的签字。

七、加强实物资产管理。应当完善实物资产购进、领用、保管、审批手续；定期对资产进行盘点，并及时进行处理；合理确定固定资产标准和折旧年限及折旧计提标准；指定专职或兼职人员进行管理；

八、规范接受捐赠和资助行为。接受社会各界的捐赠和资助，必须坚持自愿和无偿的原则，严禁任何形式的摊派，也不能设置有损国家和集体利益的交换条件。接收捐赠、资助，必须符合章程规定的宗旨和业务范围，必须与捐赠人签订

捐赠合同或捐赠意向书，根据与捐赠人、资助人约定的期限、方式和合法用途使用。向业务主管（指导）单位和登记管理机关报告接受和使用捐赠、资助的有关情况，并将有关情况以适当方式向社会公布；

九、规范税务和票据管理。应当按照规定办理税务登记及年检、变更手续，按照规定申报、缴纳各项税金。加强票据管理，严格执行领购使用票据以及保管的各项规定，做好票据使用后的核销手续，使用合规票据作为报销凭证，不违规开具捐赠专用收据和发票。并接受登记管理机关的检查和财政部门的监督；

十、规范财务报告行为。定期报告财务工作，公布年度财务状况、预算及执行情况、资金募集、管理和使用情况等各项经费开支情况。年度预算须经所务会讨论、所领导审定后实行。在更换法定代表人之前，要接受登记管理机关、业务指导单位组织的财务审计。

十一、本制度由综合管理部负责解释。

财产物资管理办法

行文目的

为加强事务所内部财产物资管理,维护财产物资的安全,更好地发挥其效用,特制定本办法。

适用范围:全体员工。

一、财产物资管理范围

1. 固定资产:单位价值在规定标准(2000元)以上,使用时间在一年以上,并在使用过程中保持原来物质形态的资产。包括建筑物、机器设备、电子设备、交通运输工具、家具及其他与经营活动有关的设备、器具、工具等。
2. 低值易耗品:指日常购买、储存的各种消耗性物资。包括一次性零星物品及不够固定资产标准的低值易耗品,如:配件、办公用品等。

二、财产物资采购流程

1. 常规物资,包括办公用品、低值易耗品等,由综合管理部根据物资库存情况补充采购;因业务活动需要使用常规物资的,使用部门需提前根据物资库存情况,提出采购申请;遇业务活动临时需要使用的,各部门可自行采购;
2. 非常规物资,包括固定资产、办公家具、不属于常规的办公用品、低值易耗品等,由各部门提交采购申请,经各部门负责人及所领导审批同意后,由综合管理部安排采购。

三、财产物资使用管理

1. 已采购的财产物资必须办理入库手续,便于加强物资管理。对采购的零星办公用品、固定资产及低值易耗品,验货后办理验收入库手续,将购货发票交综合管理部进行帐务处理;
2. 财产物资领用:各部门领用财产物资需办理登记手续,便于财产物资合理使用及制定采购计划;
3. 财产物资的保管:常规物资由综合管理部统一保管,非常规物资由领用人自行保管;公用办公设备,如笔记本电脑、相机、摄相机等,因工作的需要使用时,应提交公用办公设备借用申请借出,未经登记不得擅制将其带离办公室,否则因此而造成的设备损毁或遗失责任由个人承担;使用完成后需及时归还到综合管理部;

4. 财产物资清查盘点：常规物资由综合管理部不定期盘点，固定资产于每年财务审计时盘点，对盘点盈亏情况经所领导审批后，交综合管理部分别情况进行财务处理。

5. 财产物资的遗失损毁责任：对各部门员工领用的固定资产，其损毁、遗失责任应分别下列情况作出处理：

（1）因固定资产自身的原因而导致损毁或不能正常使用的，由所里负责其维修更换零件等费用；

（2）因个人原因而导致损毁的则由个人承担其固定资产的维修等费用；

（3）因可移动固定资产在办公场所被盗等，视保管责任，由所里和员工分别承担遗失责任；

（4）因员工擅制将可移动固定资产带离办公室外导致被盗等，由员工个人承担赔偿责任；

（5）因工作需要员工将可移动固定资产带离办公室不慎被盗等，视保管责任，由所里和员工个人承担相应的责任。

四、本办法由综合管理部负责解释。

财务内部监督制度

行文目的

为了适应事务所发展的需要，进一步加强财务管理制度化、规范化，使财务体系得以有效运行，以确保资产完整及会计信息的真实性、准确性，特制定本制度。

适用范围：全体员工。

一、组织健全

设立财务监督检查小组，组长：所长，成员：各部门负责人。检查小组定期、不定期的对财务执行情况进行监督检查，对发现的问题和薄弱环节，要采取有效督导措施，改进和完善事务所财务管理制度。

二、实施细则

1. 财务预算监督检查

财务是否编制年度财务预算，一切收入、支出是否全部纳入预算管理。财务预算是否坚持以收定支、收支平衡、统筹兼顾、保证重点的原则，是否科学合理。检查预算的执行情况，是否按已编制的预算组织收入、安排支出。对预算执行中的问题，是否做出科学、客观分析并采取了改进措施。

2. 财务收入监督检查

各项收入的取得是否符合国家的有关法律和政策规定，是否由财务部门统一核算、统一管理，是否设立帐外帐和“小金库”。出纳员是否按规定的收款程序和要求进行工作，有无不按规定办理的现象，是否按时将发生的收入及时入账；

票据管理员是否按规定管理票据，是否按要求发放、登记，跟踪收款票据使用的整个环节，是否存在票据遗失等现象。

3. 货币资金支付监督检查

检查货币资金支付授权批准手续是否健全、是否严格执行审批程序、是否存在越权审批行为。各项货币资金支出是否符合财务会计制度的规定确认、核算支出。银行预留印鉴财务专用章与法人章是否分别保管。不定期检查库存现金的帐实相符情况，抽查银行对帐单、银行日记帐，核对是否相符。货币资金支出是否取得合理合法的原始票据，支出是否及时准确记帐。

4. 固定资产监督检查

固定资产的购置、盘点、毁损报废、闲置、有偿转让等环节的会计核算是否执行国家有关法律法规和会计制度。固定资产明细会计是否定期与财务对帐,对帐情况如何,固定资产档案管理是否完整、规范,档案与实物是否相符。闲置的固定资产是否已由固定资产管理人员进行封存管理,并定期进行养护。毁损、报废的固定资产是否进行技术鉴定,是否办理相关报批手续并进行财务处理。盘亏的固定资产是否查明原因并进行盘亏责任认定以及是否按国家有关的法律法规和事务所有关制度进行处理。

三、经济责任追究制度

1. 财务工作纳入年度个人履职考核和绩效考核,对不按规定执行财务会计制度的,要限期改正;
2. 对违反财务会计制度规定,未造成严重后果的,要限期纠正,并对相关责任人给予通报批评;
3. 对违反财务会计制度规定,造成严重后果的,追究部门领导和当事人的行政责任;
4. 对违反财经法规的,按国家有关的法律法规给予处理、处罚;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

四、本制度由综合管理部负责解释。

财务票据管理制度

行文目的

为加强票据管理，规范票据业务，明确管理责任，特制定本制度。

适用范围：全体财务人员。

- 一、财务票据包括银行票据和非银行票据。银行票据包括支票、贷记凭证等；非银行票据包括收据、各种税票等；
- 二、财务票据的领购、保管、核销业务由专人分工负责。出纳担任银行票据的保管业务，会计负责非银行票据的保管。非银行票据领用后由领用人保管，收据由出纳保管；
- 三、财务票据应存放于保险箱内妥善保管。财务印章与银行票据应由出纳保管。非银行票据的保管使用两分开原则，不得由一人兼任；
- 四、办理有关票据业务必须经会计审核，出纳员根据审核无误的原始凭证收取、支付银行票据，收取款项时应开具收据；
- 五、银行票据、收据必须按顺号签发，作废时标注作废字样。作废票据不得缺联少页，已开出的作废票据，由票据开具人员负责收回；
- 六、票据开具时候应该注意单位名称（全称）、金额大小写规范、项目名称准确，规范单据填写正楷，字迹清晰；单据在填写过程中出现错误，不得撕毁单据，必须保持单据完整，并标注作废字样；
- 七、出纳收到银行票据时，应认真审核，及时入账，对不合规票据及时向所领导反映，由所领导确定解决方案；
- 八、已缴纳的税票、社保凭证等非银行票据应由专人及时取回，妥善保管；
- 九、财务人员在发现票据遗失、票据出错和票据不实等情况时，应尽快采取

相应的措施，对重大事故应向所领导汇报；

十、票据保管人员调动工作或离职时，应编制票据移交清册，逐笔确认移交，确认无误后，由监督人和后任财务人员在交接明细表上签名确认；

十一、本制度由综合管理部负责解释。

深圳市南山科技事务所

出纳管理制度

行文目的

为加强对资金的管理，规范财务报销行为，保障资金安全，提高出纳工作质量，特制定本制度。

适用范围：出纳人员。

一、出纳岗位职责

1. 负责银行支票的领购、保管，负责银行存款的收付业务，并对银行存款的安全完整负责。
2. 负责现金收付，对现金安全完整负责。严格遵守现金管理制度和支票使用规定，现金要尽量做到日清月结；
3. 办理现金和银行存款收付业务时，严格复核原始凭证，编制记账凭证，逐笔登记现金和银行存款日记帐，按日结出余额；
4. 每月月底打印银行对帐单和核对银行存款发生额及余额。

二、现金管理

1. 现金使用范围

- (1) 员工工资、奖金、劳务报酬、补贴及福利费用；
- (2) 报销款项及出差人员差旅费；
- (3) 采购办公用品或其他物品，金额在使用支票结算限额以下的；
- (4) 业务活动的零星支出备用金；
- (5) 确需现金支付的其他支出；
- (6) 所领导批准的其他开支。

除上述规定外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，所领导批准后方可支付现金。

2. 财务人员支付现金，可以从库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从

现金收入中直接支付(即坐支)。因特殊情况确需坐支的,应事先报经所领导批准。

3. 出纳人员应当建立健全现金帐目,逐笔记载现金支付,做到日清月结、帐款相符。

三、银行帐务和支票办理:

1. 及时将部门收回的支票送交银行进帐。收到银行回单时,及时登记后交给会计作帐。如有银行退票,应及时交会计冲帐,并重新更换支票。

2. 填写支票时,应做到时间、金额、帐号及收款人单位均正确无误;

3. 认真管理银行账户,掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不准将银行账户出租、出借给任何单位和个人办理结算。

4. 支票管理

(1) 支票由出纳员保管。空白支票应妥善保管,开出支票后要按编号顺序进行登记,印章与支票应分别保管;

(2) 支票付款须先审后付,财务印鉴由会计与出纳人员分别掌管。

四、货币资金支付业务的办理程序

1. 支付申请。有关部门或个人用款时,应当提前向审批人提交货币资金支付申请,注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容,必须附有效经济合同或相关证明。

2. 支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请,审批人应当拒绝批准。

3. 支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核,复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确,手续及相关单证是否齐备,金额计算是否准确,支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后,交由出纳人员办理支付手续,对不符合货币资金支付程序,出纳拒绝支付。

4. 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请,按规定办理货币资金支付手续。

5. 审批、审核流程:

业务经办人-部门负责人(复核)-会计(复核)-所领导审批-出纳。

五、付款程序及注意事项

-
1. 货物应根据统一发票、普通凭证，以及收到货物、器材的验收单附请购单经部门负责人审核、会计核准后、所长审批后，出纳方能付款；
 2. 预付、暂付款项应根据合同或批准文件，由经办部门填写《呈批件》，报审批人核准后，出纳方能付款；
 3. 一般费用应根据发票、收据或内部凭证，经部门负责人审核、会计核准后、所长审批后，出纳方能付款；
 4. 出纳支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均需所长批准签字，所长外出应由出纳设法通知，同意后可先付款后补签；
 5. 所有支出凭证由出纳严格审核其内容与金额是否与实际相符，领款人的印鉴是否相符，如有疑问必须先查询后方能支付。

六、 票据及有关印章的管理

1. 空白支票、银行付款凭证由出纳负责保管；
2. 财务专用章、发票专用章由会计负责保管，法人印章由出纳保管，所有支票的签发必须填写完整的单位名称和支付金额，不得签发空头支票。

七、本制度由综合管理部负责解释。

固定资产管理办法

行文目的

为加强固定资产的管理，确保固定资产的安全完整，充分发挥固定资产的使用效能，结合本所实际情况，特制定本办法。

适用范围：全体员工。

一、固定资产的范围

本办法中的“固定资产”是指单位价值在规定标准（2000 元）以上，使用时间在一年以上，并在使用过程中保持原来物质形态的资产。包括建筑物、机器设备、电子设备、交通运输工具、家具及其他与经营活动有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的，也作为固定资产管理。

二、固定资产管理部门职责

综合管理部为固定资产的实物管理部门，负责建立固定资产档案，固定资产的统一编号、调配，办理交付使用手续等工作，建立固定资产台账，做到账物相符，保证固定资产的完好无缺。

1. 综合管理部职责

(1) 建立健全固定资产明细账，随时掌握固定资产的使用情况，将各项资产落实位；

(2) 负责监督配合使用人对固定资产的使用和维护，确保固定资产完好提高工作效率；

(3) 负责固定资产的管理，搞好固定资产的分类，统一编号，建立固定资产档案，负责办理申请、领用、调拨、报废等事宜；

(4) 对违反固定资产管理制度，擅自调换和破坏固定资产的现象，一经鉴定，要严格追查责任，视情节予以处罚。

2. 使用部门/人职责

(1) 各固定资产使用人负责个人的资产管理，确保固定资产的完好、清洁和安全使用；

(2) 固定资产的领用、调出、报废必须经部门及所领导批准，未经批准，不得擅自调动、报废，更不能自行外借（公用办公设备借用除外）；

(3) 固定资产的使用情况如有改变，使用部门/人有义务第一时间告知综合管理部固定资产管理人员。

二、固定资产管理的流程

1. 固定资产购置

(1) 对于要求添置资产的部门或个人应填写《呈批件》，部门负责人批准，综合管理部审核（依据预算或其他），最后所领导批准。

(2) 固定资产的采购由综合管理部执行。

2. 固定资产入库

购置的资产到货后，由综合管理部负责验收，验收合格后，进行资产编号、登记入库。

3. 固定资产领用及登记

(1) 个人用办公设备由具体使用人保管，如使用人内部调动，根据工作需要该资产可随之转移到新部门。需要移交的，必须通过综合管理部办理登记移交手续；

(2) 公用办公设备由综合管理部指定人员统一保管。

4. 固定资产的维修

(1) 资产的维修、更换、升级、添加等均需交综合管理部执行；

(2) 对于资产进行维修申请，由资产使用部门/人员到综合管理部登记申请维修，由综合管理部负责联系维修。

5. 固定资产的报废

固定资产由于正常使用而磨损，最后丧失其使用价值或由于自然侵蚀、意外事故造成固定资产无法修复的毁损或由于其他原因需对固定资产进行报废，需办理相关报废手续。

(1) 固定资产使用部门或保管部门填写《呈批件》，列明固定资产报废原因，综合管理部列明固定资产的原值、净值等，鉴定固定资产是否符合报废条件，报所领导批准后办理固定资产清理手续。

(2) 在清理过程中，注意节约费用，实事求是地对固定资产进行作价。

(3) 报废资产处理完毕，对固定资产及时登记，核销账簿记录。

6. 固定资产的盘点

(1) 每年年终对固定资产进行一次实物的清点，清点工作由综合管理部组织，各部门应给予积极的配合。

(2) 清点完成后，综合管理部编制固定资产盘点表。

三、本办法由综合管理部负责解释。

会计档案管理制度

行文目的

为了加强会计档案管理，保证会计档案的安全、完整、及时，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定，结合所里实际情况，特制定本制度。

适用范围：全体财务人员。

一、会计档案管理部门

1. 综合管理部负责会计档案工作的指导、监督和检查。会计档案的具体管理工作由综合管理部负责，由指定专人负责在专门地点保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

2. 必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

二、会计档案归档的范围

1. 会计凭证。包括外来的和自制的各种原始凭证、记账凭证、银行对账单等。年度终了都必须按照规定归档。

2. 会计账簿。包括总账、明细账等。

3. 财务报告。包括《会计制度》规定和主管部门临时通知编报的主要财务指标快报，月、季、年度会计报表，报表附注及财务情况说明书。上级主管部门对报告的批复及社会审计的审计报告。

4. 其它会计核算资料。凡与会计核算紧密相关的，由综合管理部负责办理的有参考价值的数据资料。

5. 增值税专用发票和普通发票。

三、会计档案的整理

会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应分类并按顺序编号。

1. 会计凭证

(1) 按月立卷：将装订成册的凭证，统一登记案卷目录，每月立卷一份。

(2) 分散装订：根据凭证的多少，分散装订，做到整齐、牢固、美观。

2. 会计账簿

各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年使用的账簿外，其它均需整理妥善保管。

(1) 会计账簿在装订前，应按账簿启用表的使用页数，核对各个账户账面是否齐全，是否按顺序排列。

(2) 装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

3. 会计报表

会计报表编制完成并按时报送后，年度终了统一归档保管。

四、会计档案的归档保管

1. 当年的会计档案在会计年度终了后存入档案并由专人保管。

2. 会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

3. 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

五、会计档案的借阅使用

1. 综合管理部建立会计档案清册和借阅登记清册。

2. 凡需借会计档案人员，须经所领导批准后，方可办理登记调阅手续。

3. 借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，更不得抽换。

4. 借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出外，特殊情况，须经所领导批准，需要复制会计档案的，须经所领导批准后方可复制。

六、各种会计档案保管期限

1. 会计凭证保管 30 年；

2. 会计账簿保存 30 年；

3. 会计报表保存 10 年；

4. 年度财务会计报告永久保存；

4. 发票保管 5 年。

七、会计档案的销毁

1. 会计档案保管期满，需要销毁时由综合管理部提出销毁清单，会同所领导共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，经批准后，方可销毁。对其中未了结的债权、

债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由综合管理部保管到结清债权、债务时为止；

2. 按规定销毁会计档案时，应由综合管理部和所领导或所领导指定人员共同监销，监销人在销毁会计档案以前要认真清点、核对，销毁后，在销毁清册上签名。

八、会计档案的交接制度

会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不得离职。离职前，必须将本人经管的会计工作在规定期限内全部交接清楚，接替人员应认真接管移交工作，并继续办理移交未了事项。移交后，如发现原经管的会计业务有违反财务制度和法律规定等问题，由原移交人负责。

九、本制度由综合管理部负责解释。

会计管理制度

行文目的

为加强财务管理,为进一步发挥财务管理工作在事务所运营管理和提高经济效益中的作用,提高会计人员工作质量,特制定本制度。

适用范围:会计人员。

一、会计的岗位职责:

- 1.负责编制会计凭证,审核、装订及保管各类会计凭证,登记及保管各类帐簿;
- 2.编制会计报表(资产负债表、业务活动表等),并进行分析汇总,报所领导备案决策;
- 3.编制资金、业务成本费用、管理费用预算,控制成本预算,制定、分析进销预算,处理其他有关预算的事项;
- 4.建立内部核算体制,协助所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;
- 5.负责监督事务所财务运作情况,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。

二、财务会计管理

- 1.财务会计管理是经营管理的一个重要方面,要认真执行会计法,坚决按财务会计制度办事,并严守秘密;
- 2.加强原始凭证管理,原始凭证是发生的每项经营活动不可缺少的书面证明,是会计记录的主要依据;
- 3.根据审核无误的原始凭证、编制记账凭证。记账凭证内容必须具备:填制凭证的日期、编号、业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证的张数;
- 4.健全会计核算,按照《民间非营利组织会计制度》设置会计账簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据,按照规定的会计处理方法进行。保证会计指标的口径一致、相互可比,会计处理方法应前后相一致;
- 5.做好会计审核工作,认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时,应由专人复核,重大事项由所领导复核;
- 6.根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、往来账的单位或个人等进行相互核对,保证账证相符,账实相符,账表相符;

7. 建立会计核算档案，包括会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料者应建立档案，并妥善保管。会计档案应按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁；

8. 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部交给接替人员，会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。交接人员及监交人应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

三、本制度由综合管理部负责解释。

深圳市南山科技事务所

接收捐赠与资助金管理办法

行文目的

为切实加强和规范资金及物资的募集、使用和管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》等有关规定，制定本办法。

适用范围：全体员工。

一、捐赠资助的来源

- 1.单位、团体及个人的捐赠收入；
- 2.国家、政府和上级慈善机构的资助。

二、捐赠资助的接受

- 1.接受社会捐赠资助，坚持自愿和无偿捐赠的原则，对捐赠资助方案予以审核，根据捐赠赞助项目是否符合章程规定的宗旨和业务范围、是否涉嫌商业贿赂和不正当竞争等情况，提出是否接受捐赠资助意见，并报所领导审核同意后办理；
- 2.接受社会捐赠资助，应起草捐赠协议，与捐赠赞助人签订书面协议，明确捐赠资助财产的种类、数量、质量、价值、用途以及双方的权利、义务；
- 3.接受社会捐赠资助，需向捐赠赞助人出具捐赠专用收据；
- 4.严格执行钱物交接、保管和财务审批制度；
- 5.对接受社会捐赠资助予以公示。

三、受赠资助的使用范围

- 1.所有受赠的款项和物资必须尊重捐赠赞助人意愿，严格按照协议限定捐赠资助财产用途，不得擅自改变捐赠资助财产的用途，如果确需改变用途的，需征得捐赠赞助人同意，并适时向捐赠者通报使用情况和效果；
- 2.所有受赠的物资，均须进行清点、登记，由专人管理，履行审批登记手续；
- 3.所有受赠的款项，不得挪作他用。

四、受赠款物的管理和监督

- 1.实行财物公开，专款专用，建立捐赠资金明细账，按有关规定设立相应的会计科目进行核算；
 - 2.严格执行会计制度和国家有关财务制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整；
 - 3.严格做好物资登记、保管、交接制度，做到手续完备，账目清楚；
 - 4.受赠的款物任何单位和个人不得侵占、私分和挪用；
 - 5.捐赠资助资金不得用于发放职工奖金和津贴及其他个人支出，不得提取管理费。
- 五、本办法由综合管理部负责解释。

现金管理制度

行文目的

为了保证现金的安全完整，规范现金的收付行为，制定本制度。

适用范围：全体员工。

一、使用范围

1. 员工工资、奖金、补贴及福利费用；
2. 报销款项及出差人员差旅费；
3. 采购办公用品或其他物品，金额在使用支票结算限额以下的；
4. 业务活动的零星支出备用金；
5. 确需现金支付的其他支出。

二、库存现金标准

1. 严格遵守库存现金限额制度，库存现金不得超过伍万元；
2. 因特殊业务需要应支付备用金，按预算核定标准，不包括在库存现金限额内。

三、现金收入和支出

1. 不论何种来源收入的现金，应于当日交给出纳员，不准直接用于支付个人支出，不准以集体或个人名义存入银行；
2. 支付现金，应从库存现金中支付或从银行提取，不准从现金收入中坐支现金；
3. 原则上凡超过 3000 元（含 3000 元）的支出需以支票或银行汇款方式结算；
4. 以支票或银行汇款方式结算的支出，至少须提前一天通知出纳员开具支票或汇款单，并提供以下文件：
 - 4.1 合同原件；
 - 4.2 正规发票，支票或汇款单金额必须与发票金额一致，发票专用章名称必须与签订合同的单位名称一致；
 - 4.3 所长批示同意付款的“呈批件”；
5. 严格审查采购物品化整为零，在支票结算起点以下的现金支付；
6. 在特殊情况下规定应汇款结算，而不得不用现金结算的，经呈报所长同意方可办理。

四、现金管理

1. 事务所配备出纳员，负责现金的收付和保管工作；

-
2. 支票或汇款单据应写明款项用途，现金支票应由领款人在支票存根上签名；
 3. 出纳员应按时对账，保持钱帐相符；
 4. 出纳员不准用不符合财务制度的凭证充抵库存现金，不准谎报用途套取现金，不准将收入的现金以集体或个人名义存入银行，不准保留帐外公帐、私设小金库；
 5. 不准代外单位或个人办理与本所业务无关的汇兑事项，不准出租、出借账户套取现金。

五、本制度由综合管理部负责解释。

深圳市南山科技事务所

资金使用审批制度

行文目的

为加强财务管理，提高资金使用效益，制定本制度。

适用范围：全体员工。

一、资金审批的原则

资金审批管理坚持安全与效益的原则，实行统一管理、统一调度的管理方式，严禁资金体外循环，综合管理部是所里的资金管理中心，其他部门无资金借贷和调度权。

二、资金审批流程

由经办人提交款项支付或借款申请，经部门负责人确认，款项支付或借款材料交经办会计初审（审核有无借支未清，是否按程序审批），并交所领导签批，再交经办会计填制会计凭证后，到出纳处领款（付款）。

三、资金审批坚持八项基本制度

1. 坚持“一支笔”审批制度：所有的财务开支由所领导直接或授权审批。所领导出差期间急办的事项，临时委托指定人员代为审批；
2. 坚持归口分级授权审批制度：部门负责人、所领导审签分管范围内的资金审批，综合管理部协助所领导对所有资金审批监督和管理；
3. 坚持全面预算管理制度：每年末，由综合管理部根据所里经营目标计划编制下年度财务预算，编制计划年度的各项资金计划，所领导审批后执行；
4. 坚持事前报告制度：凡是本规定没有明确标准的开支，都必须实行事前报告制度，由经办人员逐级按权限报批后方能办理；
5. 坚持事中监督控制制度：要坚持原则，没有按本制度逐级审批的，财务稽核人员不得审签；无稽核人员审签的开支，出纳人员不得付款；对没有报告、合同、批示的资金支出，稽核人员应当予以退回；对违反财会制度的资金支出，财会人员应当拒绝办理；
6. 坚持事后考核分析制度：综合管理部根据预算、执行情况等进行考核分析，定期与不定期分析相结合，揭示存在的问题，提出改进建议；
7. 坚持风险交易和重大财务收支签订经济合同制度：原则金额较大的交易事项必须签订经济合同，对交易的品名、规格、数量、价格、质量、交货(施工)期限、

售后服务、运费分担、保密要求、票据要求、收付款时限、违约责任等相关事项进行约定。

四、资金审批付款注意事项及处罚

1. 资本性支出必须有可行性方案，所领导批准；
2. 款项要有购物凭证及发票才能付款报销；
3. 付款需提前二天呈批付款申请，逐级按权限报批后交由综合管理部办理；
4. 所有备用金借款必须严格按“前账不清，后款不借”的原则办理借款（经批准留用的备用金除外），前款未清，但因特殊原因需申请借款的，必须经所领导审批同意后，方可办理借款；
5. 备用金借款人员应在经济事项完成后一个月内办完报销手续，并一次性归还余款，超过规定时限未报帐在工资中扣除；但因特殊原因需延迟办理报销手续的，必须经所领导审批同意；
6. 借（付）款风险责任按照“谁经办、谁批准，谁负责”的原则办理，由于可预见而没有预见到的原因，借（付）款出现坏帐损失，申请借（付）款经办人与审批人共同承担损失金额的责任，不可预见原因所造成的资金损失除外。
7. 借（付）款申请经办人、部门领导、所领导对借（付）款的真实性、合理性、风险性负责，经办会计对付款的程序、审批权限的合法性审核负责。

五、本制度由综合管理部负责解释。