

# 绿色潇湘财务管理制度（试行）

## 一、总则

1. 本机构的财务工作严格遵守国家有关法律、法规，并做到诚信、透明。
2. 机构负责人和财务人员必须本着节约、合理、高效的原则使用资金，以客观、公开、公正的态度，如实、全面、及时地反映机构财务收支状况。
3. 本机构财务工作的最终责任由机构理事会承担。

## 二、会计基础工作

1. 本机构会计核算执行《民间非营利组织会计制度》[《小企业会计制度》]。会计基础工作遵循《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》的规定。
2. 本机构会计年度为公历1月1日至12月31日。
3. 本机构采用用友会计软件设置和登记账务系统。

## 三、财务人员设置

1. 本机构设会计和出纳各一名，会计、出纳各负其责并向机构负责人汇报工作。
2. 财务人员变动或离职时，必须办理交接手续。
3. 会计和出纳不可为同一人，可兼职，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。
4. 机构负责人离职，理事会可亲自或聘请会计师事务所对其任职期间的财务进行审计。
5. 岗位职责

出纳岗位：

- 负责货币资金的收入、支出及保管工作，确保货币资金的安全完整。
- 负责清算与货币有关的各项收、支及差旅费、项目借款的报销。
- 审核原始凭证和各种报销单的合法性、规范性。
- 及时登记现金及银行存款日记账，做到日清日结。
- 定期与会计核对现金和银行日记账。银行存款保证与银行对账单相符。对现金需进行实地盘点，做到账账相符，账实相符，按时编制“银行存款余额调节表”。
- 协助会计办理年检、涉税等事务。
- 负责管理机构各项资产，定期清查。

#### 会计岗位：

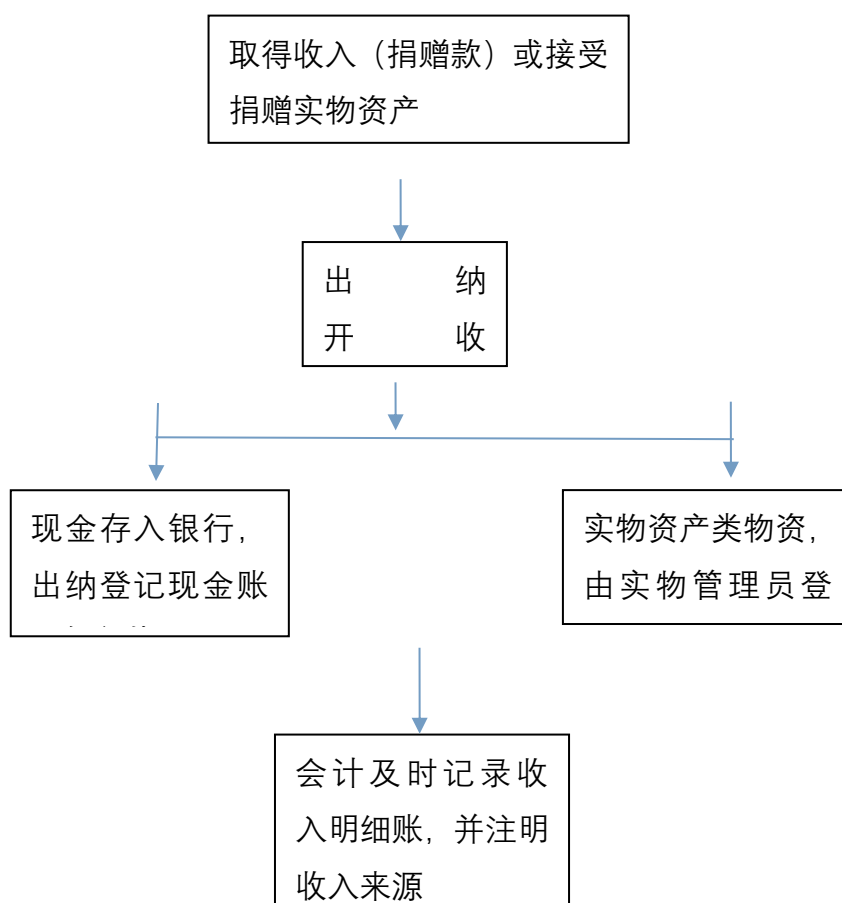
- 根据国家统一会计制度的要求，结合机构业务活动的特点设置会计科目。
- 对以下会计事项进行核算：款项的收付、财物的增减、债权与债务的发生与结算、资本的增减、收入费用的发生以及由上述各种变化引起的财务成果。
- 编制记账凭证、登记账簿，做到：账实相符，账证、账账、账表相符。
- 按时编制会计报表并及时报税。
- 根据资助、捐赠者、机构理事会的要求编制相应的财务报告。
- 负责会计档案及资料的保管。

#### **四、预算管理**

详见《绿色潇湘预算管理指南》。

#### **五、收入管理**

1. 现金收入（包括会费、售书、小额捐赠等）必须交给出纳，出纳收到现金收入时，必需向付款人开出三联收据，收据联交给付款人，记账联交于会计记账，存根联存档。
2. 收据应当有连续的编号，由会计加盖财务专用章后分册交给出纳使用，出纳按册领取收据应在收据登记簿上登记，收据登记簿由会计保管。
3. 出纳开出收据应当签字；收据开出应当规范、完整、准确，应注明收到款项的方式、交款人、款项用途等。
4. 对获得的所有收入包括收回应收款项、单位或个人捐赠、基金会资助的项目经费等应当全部开出收据，不得遗漏。资助方要求机构提交资助项目款“回执”的，应予以提供，同时也要开具收据。
5. 已开出的收据的记账联应及时完整地交会计入账。一本收据用完，出纳应将其存根联及时交会计，登记后作为财务资料妥善保管。
6. 所有收入尽量通过银行账户收取。
7. 对于机构提供服务取得的收入，开出服务类型的发票，按照国家税收法规计缴相关的税金。发票的管理要求与收据的管理相同。
8. 收入管理流程：



## 六、支出管理

详见《绿色潇湘费用报销管理指南》

## 七、借款和备用金管理

1. 为方便开展工作，工作人员可领取一定数额的备用金（备用金一般以一次活动、出差所需的费用为限）。借款原则为一事一借一结。
2. 备用金借款需填写《借款单》，注明日期、用途、金额、最迟归还/清算时间等。借款审批流程详见《绿色潇湘财务流程指南》。
3. 前次借款未归还的，不得再次借款。
4. 机构不向外部借出款项。试用期员工、实习人员等临时借款，须由安排其工作的正式员工办理借款手续。
5. 机构不向员工提供私人借款。
6. 任何借款均需遵守“现金和支票管理”的相关规定。
7. 各项借款每年 12 月 31 日前必须全部结报完毕。

## 八、货币资金管理

资金管理应当保证资金的安全性、资金使用的合理性和资金使用情况的可复核性，做到专款专用，尊重资助方和捐赠人的意愿。

### （一）现金管理

1. 为工作需要，办公室常备库存现金，由出纳保管。库存现金余额不超过 3000 元。
2. 现金开支应遵守国家财政部规定的现金开支范围。
3. 资金收付应尽量通过银行账户进行，单笔支出（非个人性报销）大于 2000 元的必须通过银行转账进行，除非经机构负责人特批。
4. 出纳可以根据本制度规定和现金余额自主决定存取款。
5. 会计每月一次不定期盘点现金，核对备用金收支与银行账户记录。

### （二）银行账户管理

1. 机构开设一个基本存款账户,可根据实际情况开设一般存款账户、专用存款账户和临时存款账户。
2. 账户预留银行印鉴应分开保管,一人不能同时保管全部银行预留印鉴及银行单据。法人人名印鉴由出纳(法人或机构指定的其他人)保管,存放于与任何私人物品分开的上锁的柜子里。财务专用章由会计保管。
3. 会计应定期核对银行账户,每月至少核对一次,编制银行存款余额调节表,使银行存款账面余额与银行对账单余额调节相符。如调节不符,应查明原因,及时处理。

## 九、实物资产管理

1. 单价 2000 元以上,使用年限超过两年的资产确认为固定资产。固定资产采购须经三家以上供货商询价。
2. 低于固定资产确认标准,但使用年限超过一年的其他实物资产,应建立《资产登记表》进行管理。
3. 本机构所有资产至少每年盘点一次,对盘盈、盘亏、报废必须严格审查,办理批准手续后更新《资产登记表》。
4. 捐赠获得的实物资产应登记造册进行管理。发放给受益人时,应编制受益人签领清单并妥善保管。
5. 个人领用的办公用品、用具要妥善保管,不得随意丢弃和外借,工作调动时,必须办理移交手续,如有遗失,照价赔偿。

## 十、税务管理

本机构依法纳税和代扣代缴税金,主要应交税金有增值税及其附加、企业所得税、个人所得税等。

## 十一、财务报告

1. 财务人员将负责于每一个会计年度结束后 30 日（即 1 月 30 日）内，编制完成机构会计年度财务报表，并在规定时间报送给有关政府部门。
2. 会计负责每月结束后 15 日内编制机构的财务报告，其中应当包括机构的财务收入支出情况，提交机构负责人审查。
3. 会计负责每月结束后 15 日内编制项目或活动的预算与实际支出对照表，提交机构负责人和项目负责人审查。
4. 提交给项目资助方的财务报告，必须于递交前经项目负责人和财务人员共同确认，并经机构负责人批准。
5. 机构对资助方资助的项目的财务收支记录和项目财务报告的编制，遵循与资助方签定的项目协议书的规定或资助方的特定的财务规定，但不得与国家统一会计制度的规定相冲突。

## **十二、财务监督和公开透明**

1. 为了提高公信力，体现诚信、透明、制约的理念，本机构每年由会计师事务所进行年度审计。
2. 本着对资助方负责的原则，本机构接受资助方进行的审计或其委托的审计。
3. 本机构财务公开在机构网站上；公开频率至少每年一次。

## **十三、财务印章及票据管理**

1. 财务印章包括：机构法人私章、财务专用章、发票章。
2. 印章用途包括：机构法人代表章和财务专用章主要用于银行账户的设立、变更、销户以及资金支付。

机构发票章是用来开具发票和机构所出收据。

3. 印章的保管

（1）银行预留印鉴法人代表章和财务专用章不得由一人保管和使用。法人章由出纳保管，财务专用章由会计保管。

(2) 印章保管人应建立“财务部印章管理登记表”，注明印章启用信息。

4. 印章保管人不得擅自将印章交给保管人之外的任何人使用或保管。

#### 十四、会计档案的管理

1. 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划以及各类合同等有关的会计资料，定期（每天、每月）进行收集、审查、核对。每月终了后，整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，每年归档。
2. 会计档案资料由主管会计（项目办为会计）负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。
3. 会计档案资料原则上不予调阅。内部人员调阅会计档案资料，须经财务经理批准。财务账簿、财务凭证、财务档案原则上不许带出财务部。
4. 各种会计档案资料的保管期限按有关规定执行。

#### 十五、附则

1. 为了配合本制度的实施，方便员工进行财务管理，机构将出台一系列配套的指南，包括但不限于《绿色潇湘差旅费管理指南》《绿色潇湘费用报销指南》《绿色潇湘恩友预算管理操作指南》，等。
2. 本制度于2017年08月04日起正式试行。
3. 本制度由财务部负责解释。