

深圳市龙华区厚德居家养老服务中心

财务管理制度

为了规范会计核算，保证会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》及国家其他有关法律、法规的规定，制定本制度。

第一章 预算与计划管理

一、预算和计划的准确性和合理性直接影响到单位经营的资金的使用率和经营成本，是保证单位经营需要和经营效益的一项重要保障措施，各级部门必须高度重视，并对资金预算和计划的准确性和合理性负责。

二、本单位及各下属经营单位全面实行预算管理，各经营单位在每年的 11 月 25 日前将下一年的预算报本单位财务部，财务部与各经营单位在充分研究之后在 12 月 31 日前将预算报财务经理及总经理，财务经理及总经理根据预算申报情况作出是否要调整的决定，如果要调整，在次年 1 月 10 日前将调整后的预算报总经理批准。

三、资金计划外开支，应报本单位财务负责人审核后报总经理审批执行。

第二章

资金管理

一、结算资金管理

(一)、账户管理

- 1、本单位内所有账户开设和解除须经本单位财务负责人审核后报总经理批准；
- 2、单位银行结算户必须以本单位全称开立，单位行为的收支不得以任何个人的名义开立；
- 3、所有银行账户应加强监管，禁止出租、出借账户的行为。

(二)、往来资金管理

往来款项每月末核对一次，保证往来清晰。

二、货币资金管理

(一) 现金管理

- 1、岗位设置：配备出纳员，负责办理现金收、付及现金保管业务，并及时登记现金日记账和银行存款日记账，每天与会计人员核对一次。非总经理授权人员不得经管现金收、付和现金保管业务。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。
- 2、现金开支范围：根据《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定，（1）员工工资、奖金、各种工资性津贴；（2）出差人员随身携带的差旅费；（3）结算起点在 1000 以下的零星采购和办公费等。
- 3、未经本单位财务部的批准，各业务部门严禁坐支现金，各业务部门收入的现金，应于当天送交财务部门，不得挪用、挤占和公款私存。
- 4、坚持日清日结：出纳员办理现金出纳业务，必须做到按日清理、按日结账，结出库存现金账面余额，并与库存现金实地盘点数核对相符，是避免出现长款、短款账实不符的重要措施。如有长款、短款，应查明原因，属于账务的错误及时更正，属于出纳员工作疏忽或业务水平问题，应由过失人赔偿。
- 5、坚持现金盘点制度：每月最后一个工作日作为现金盘点日，必须有两人以上清盘及现场监督，由出纳对盘点结果形成盘点报告，相关人员签字确认后上报本单位财务负责人，出现异常状况



及时上报总经理，对盘点出现的长款、短款应责成出纳人员作出书面解释，根据产生长短款的原因作出相应的处理或处罚。

6、库存现金限额：本单位现金库存限额为 5000 元，实际库存现金超过库存限额时，出纳员应将超过部分及时送存银行，如实际库存现金低于库存限额，应及时补提现金。

7、备用金管理：

各经营单位行政司机可借 1000 元、行政采购员可借 2000 元、各下属本单位行政采购员可借 1000 元（其他人员原则上不借备用金，如因工作特殊需要报总经理特批），年终前由财务部负责收回。备用现金不得私自挪用，不能白条抵账，不能私自外借，否则视同挪用公款。

8、本单位所有现金借支，经办人员凭合法的借款审批单，由部门负责人审核，本单位财务负责人审核，总经理批准后，出纳方可办理支取现金手续。各下属本单位，因工作人员出差、业务招待等，金额 1000 元以内需要支取现金的，必须由经办人员凭合法的借款审批单，由部门负责人批准，本单位财务负责人审核，出纳方可办理支取现金手续，金额在 1000 元以上需要支取现金的，需经总经理审批。本单位所有试用期以内的员工不得借款。

9、现金报销，先由报销人员填制费用报销凭单，并附上正式发票，报总经理批准后，由出纳员办理报销手续。现金支出后，报销凭证及后附的发票要及时加盖“现金付讫”戳记。报销事宜应由经办人员亲自办理，不得相互转让或让他人代替办理。

10、取得的原始发票上要注明有单位名称及统一社会信用代码，票据填写要完整、印章要清楚，符合有关规定。

11、罚款原则上不予报销，总经理特批的除外。

12、如需大额现金（5000 元以上），应提前 1 天通知财务部。现金领用人与审批人不得为同一人（总经理除外）。各项现金收支业务必须由两人以上参与，绝不允许一人办理现金收支业务的全过程（经总经理批准除外）。

（二）、银行存款的管理

1、各类货币资金，应按照资金性质或业务需要，开设银行账户进行结算。

2、财务部门应设置银行存款分户账，逐日记录收、支、结存情况，每月由专人取得银行存款对账单，编制银行存款余额调节表，使银行存款账和银行对账单调节相符。

3、财务部负责人及出纳应随时掌握银行存款的资金存量，充分保证单位正常资金需求和资金安全。

4、财务部门收到各业务部门的各种银行收入的结算票据，应填写进账单及时送存银行，在银行确认收妥后，有关经办的业务部门方可办理业务的结算手续。在款未收妥之前，不可办理钱物交易的结算手续。

5、各类银行存款的支票预留印鉴和密码，由总经理授权人掌握，不得向其他部门或个人借用、泄漏。如因借用泄密而造成的经济损失应由财务部查明原因，追究借用、泄密者的赔偿责任。

第三章

资产管理

一、流动资产的管理

（一）、应收款项管理：

1、在发生赊销业务时，在收入得以确认的情况下，财务部门应根据供销合同的具体内容，凭有关结算单据做好应收账款的核算；

2、财务部门应按赊销单位及赊销行为发生先后顺序进行明细核算，以明确债务承担人；

3、财务部门应责成业务部门建立客户信用档案，财务部门根据客户信用档案要经常跟踪，及时催款，防止呆死账的发生；



- 4、所有预付款暂付款类一律纳入应收款项类管理；
- 5、财务部门要及时清理应收款项，本着“谁经办、谁负责”的原则，财务部清理出已到还款期的应收款项，由经办人员积极催收，财务部门配合。对于已催款三个月内未回款或没有还款行为发生的异常欠款要及时催收并纳入问题账款管理；
- 6、财务部门应经常性地定期与债务方核对账目，并要取得对方单位书面确认，以防止呆账的发生及杜绝应收款项的追索期的失效。
- 7、在发生问题账款时，财务部门除通知业务部门继续催款外还须上报本单位备案，研究催收政策；
- 8、未经批准擅自给客户赊销造成损失的，追究责任人责任，所产生的损失全额由责任人承担；对于财务人员不负责任，造成账目不清或长期不对账，以致应收款项无法收回的，追究财务人员责任，所造成的损失由相关财务人员承担；下属本单位隐瞒或迟报应收款项所造成的损失，由经办人和主管领导承担。
- 9、任何形式的还款行为，财务部门都应开出收款收据证明欠款清结；
- 10、各下属本单位每月末应向本单位财务部呈报应收款项明细表、应付款项明细表、已收、已付款项明细等，严禁隐瞒虚报；
- 11、财务部门每月必须和债务单位或借款人对账一次，做好清收工作。属于本单位内部个人借款的，必须月底前清收完毕；未归还的，在个人工资中扣除（按审批归还日期跨月的除外）。
- 12、业务过程中签署个人担保责任的，在应收款未到帐前，停止发放个人工资。属于个人担保责任的应收款，财务应建立独立的帐务，实时监控。
- 13、属于代垫应收费用的，应建立客户独立帐务，实时监控，每月底前由财务将代垫应收费情况通报给相关经营单位负责人。
- 14、为明确应收账款管理责任，应严格执行《应收账款管理办法》。

（二）、存货管理

- 1、财务部门应根据存货种类设置存货进销存数量金额明细账簿，仓库设置保管账，平时进行序时核算，月末和会计核对，保证账账相符、账实相符；
- 2、业务部门与财务部门应密切配合，详细记录存货收付及存放地点的转移交接工作，以防止存货的流失。
- 3、低值易耗品统一采取一次摊销法，建立实物台账，登记造册，由仓库管理人员办理有关申领手续，加强实物管理；
- 4、财务部门须如实核算存货收、发、存成本、保证会计核算资料的真实；
- 5、财务部门应定期进行存货实物盘点，属于正常损耗部分，由下属本单位根据损失原因报本单位财务部审核，进行一次核销账务处理，对于非正常存货损失以报告方式向本单位财务部审核，报总经理批准后处理。

二、固定资产管理：

（一）、单位购入固定资产需行政部登记入册，财务登记入账。

- 1、固定资产申购由使用部门填写《采购申请单》交人事行政部审核后提交总经理审批。
- 2、根据审批后的《采购申请单》，由采购部负责购买并办理入库手续，人事行政部负责管理及安排使用部门领用。
- 3、公司财务须依据签批的《采购申请单》、入库单、合同文本支付款项（如有合同）。
- 4、固定资产管理部门应会同财务部每年盘点一次。
- 5、符合固定资产报废，由使用部门提出报废申请，人事行政部审核后交总经理审批。审批完的单据交财务做账处理。

（二）、固定资产计价和折旧标准遵照《民间非营利组织会计制度》执行；

（三）、没有本单位授权，下属单位不得以任何形式转让、租借、传授固定资产；

三、无形资产管理



(一)、凡属单位品牌、专利、商标、商誉、土地使用权、各种专用权以及各种具有独占性的使用权等均纳入无形资产核算；

(二)、无形资产计价和摊销标准遵照《民间非营利组织会计制度》执行；

(三)、没有本单位授权，下属单位不得以各种形式转让、租借、传授无形资产；

第四章

成本费用管理

一、本单位财务部门应严格执行《民间非营利组织会计制度》中规定的成本范围列支各项费用成本。

二、各下属本单位可以根据行业特点拟定成本核算方法报本单位财务部审批后执行，一经确定，不得随意变更。

三、财务部门应根据成本习性正确地核算成本，并做好成本分析，每月需向上级管理部门提出降低成本的办法或建议，此项工作作为财务人员年终业绩考核依据。

四、财务部门应遵循“谁受益谁分担”的原则，合理分配成本费用

五、各部门应提前制定本部门的成本开支范围及预算，每月报本单位财务部审批后执行。

六、财务部门应加强内部成本控制和经营风险控制，建立各项成本和资金风险的预警机制，及时降低单位的经营风险。

七、本单位工薪体系遵照《单位管理基本制度》的规定执行，人事行政部制定方案报理事会批准后由财务部门执行。

第五章

财务审批制度

一、对外发包项目的审批权限

属对外发包项目，包括包装、策划、推销、咨询、聘请顾问、研讨等业务外包项目、工程外包项目等。需由经办部门提议，报总经理批准，批准后由经办部门或由总经理委任或组建招标小组，组织招标工作。

二、费用报销审批

费用发生后，必须在一周内报销完毕（节假日顺延），由经手人填写费用报销单，并按下列程序办理报批手续。所有借款，报销时应先扣除，不足部分无法说明理由的在当月工资中扣回。

(一)、员工报销：经部门主管审核，部门负责人审核，财务部会计审核，财务部负责人审核，报总经理审批；

(二)、部门负责人报销：财务会计审核，财务部负责人审核，报总经理审批；

(三)、财务部负责人报销：由总经办负责人审核，财务会计审核，报总经理审批；

(四)、总裁助理报销：财务会计审核，财务部负责人审核，报总经理审批。

三、业务付款审批

1、符合本单位制度规定的单据按照财务正常的审批流程审批：

2、经财务人员审核有与本单位制度或合同价格等条款不相符的，由结算人员交经办部门报总经理特批，总经理特批后再走上上述审批流程。经财务人员审核，单据资料不符合本单位规定的，由结算人员要求供应商补办资料（同时报经办部门负责人协助），再走上上述审批流程。

3、由总经理审批完毕后的单据，到出纳处后，于周四办理付款，特殊情况未能按时付款的，应由财务经理向总理解释原因。

4、所有业务部门与财务部门的接口人为业务部门结算人员，正常的单据审批均由结算人员报送。



第六章

费用报销规定

一、所有费用单据原则上必须使用正式发票，印章齐全。特殊情况金额在 100 元以下的可使用收据（必须事先征得财务部同意），收据上要求收款人签名、印章齐全。

二、为考虑资源的综合利用和增加透明度，业务应酬办理时需二人以上参加（费用报销时参与人员需签字证明）。有额度开支权限的相关人员的额度内的费用开支时需知会总经理，其他应酬费用开支需先报总经理同意后方可执行。具体标准如下：

1、部门经理出面招待时，人均不得超过 200 元；部门总经理以上人员（不含部门经理）出面招待时，人均不得超过 300 元。超标准的特殊情况报总经理批准执行。（人数由财务部核对，我方人员减半计算金额）。

2、各经营单位的月度招待费用额度：行政部负责人 1000 元、财务部负责人 1000 元、运营部负责人 3000 元、市场部负责人 5000 元、总经办负责人 5000 元，在当月额度内据实报销，所有超额度的开支必须事前经总经理同意，报销时由经手人直接送交总经理审批。

三、报销时间：每周一为费用提报时间，每周四为出纳付款时间（工作借款可以随时办理），其余时间不办理此项业务。领导不在或经手人出差在外时此项业务顺延。

四、费用执行标准：

（一）本单位物品的管理和采购。

按本单位《物品采购管理规定》执行。

（二）通讯费

按本单位《手机话费补贴标准和报销规定》执行。

（三）本单位交通、差旅费

遵照《差旅费列支管理规定》执行。

（四）行政车辆费用

遵照《差旅费列支管理规定》执行。

（五）、水、电费

办公水费、电费由财务部负责管理，由本单位行政部和各经营单位对每月支出数额进行审查，发现异常情况及时查明原因，提出改进办法。

（六）、其他费用

报总经理批准执行，或根据总经理批示执行。

第七章

财产清查管理

一、财务部门应做好各类资产的账簿核算和管理的工作，定期和不定期组织财产清查，保证本单位财产的安全与完整。

二、每年的十二月作为本单位财产清查月，对本单位所属的一切资产进行全面清查，形成完整的清查报告，以便理事会准确掌握本单位资产状况。清查报告包括资产的实物数量、净值以及资产的使用性能等。

三、财产清查的范围包括：现金、银行存款、其它货币资金、应收应付款项、各类存货、各类固定资产、及在建工程等；

四、库存现金、银行存款、其它货币资金应做到日清月结，由出纳人员完成。

五、各类存货、应收应付款项应每月组织清查一次，由财务人员组织完成；



六、下属本单位财产清查结果应报本单位财务部审核备案。

第八章

资金收入管理

一、资金收入的确认应根据资产来源或结算方式不同而确认，具体确认标准遵照《民间非营利组织会计制度》中收入确认标准执行。

二、业务部门收取的货币资金须在当日内送交财务部出纳处，并转、存入本单位账户，不得开设非本单位名义的账户收存款项，严禁公款私存，严禁坐支现金，否则视同挪用公款。

四、收款人用于收款的收据、发票须和财务部负责人办理申领手续并加盖财务专用章，用完后用存根联办理注销手续，未办理收款凭证注销手续的收款人员视同违规，按制度规定处罚。

五、财务部门应加强收入管理，杜绝任何形式的账外收入和私设小金库的行为。

第九章

捐赠物资管理

一、对捐赠人有具体用途、使用方式和捐助地区的物资，应按照捐赠人的意愿进行；确需改变用途、使用方式和捐助地区的，需经捐赠人书面同意。

二、对不易储存、运输和超过实际需要的捐赠物资，可以依法拍卖或变卖，所得收入用于捐赠目的。

三、捐赠物资入库时，需核实数量、检验质量、填制入库单，非捐赠物资不得私自入库。

四、入库物资要有专人保管，建立库存物资台帐，一律凭入库单清点物资入库，凭出库单清点物资出库。

五、定期对库存物资进行清查对帐，做到帐实相符；发现问题要及时查明原因，并向总经理报告。

六、严格履行《捐赠合同》，按约定执行捐赠物资的出库及分发工作；

第十章

财务决算管理

一、财务部门应根据《民间非营利组织会计制度》的有关规定，正确计算当期各项成本费用、财务费用的增减额、合理清理各项应收应付款项、及时清理各类资产、正确核算各种收入、保证决算数据的准确。

二、财务部门应根据年终决算做好财务报告及分析工作；

三、年度财务报告分析要求情况具体、分析深入、结论公正、措施得力；

四、财务部门根据财务决算结果，分析本单位对下属本单位制定的各项经济指标的完成情况，并落实相应的奖励及处罚方案，报理事会审批。



第十一章

会计电算化管理

一、电脑操作管理

(一)、操作人员必须经过专业培训,学习计算机基础知识、会计软件操作使用说明和有关电算管理制度,考试合格方可上岗。

(二)、严格规定财务主管、会计电算化系统管理人员和各类操作人员使用权限和操作密码。系统开发人员、维护人员不得担任操作工作,出纳员不得单独担任除日记账以外的其他操作;单位的重要数据,要采取相应的保护措施,未经授权的人员一律不得上岗操作。

(三)、操作人员未经授权,不得修改凭证、报表的结构、格式与内容。

(四)、操作人员要及时做好数据备份。

(五)、为了避免计算机感染病毒,操作人员不得使用外来软盘,如必须使用,需经财务处分管领导或单位负责人同意并要先用查毒盘进行病毒检查。

(六)、操作人员不得在计算机上运行与会计软件无关的其他应用软件或程序。

二、硬件及数据管理

(一)、必须使用本单位信息部指导配置的专用机器。

(二)、硬件存放环境应通风良好,有良好的防热、防潮、防尘、防火、防电击的措施。

(三)、建立清洁卫生制度。坚持天天清扫机器外壳。

(四)、做好保密工作,非财务部计算机工作操作人员不许上机,以保证会计数据的安全和保密。

三、电算化会计岗位和工作职责

(一)、电算主管:负责协调计算机及会计软件系统的运行工作,要求具备会计和计算机知识,以及相关的会计电算化组织管理的经验。电算化主管可由会计主管兼任。

(二)、软件操作:负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据,输出记账凭证、会计账簿、报表和进行部分会计数据处理工作,要求会计软件操作熟练,会计理论知识合格。

(三)、审核和记账:负责对输入计算机的会计数据(记账凭证和原始凭证等)进行审核,操作会计软件登记机内账簿,对打印输出的账簿、报表进行确认。此岗位可由总账会计兼任。

(四)、电算维护:负责保证计算机硬件、软件的正常运行,管理机内会计数据。此岗位要求具备计算机和会计知识,经过会计电算化中级知识培训。应由财务负责人担任。

(五)、电算审查:负责监督计算机及会计软件系统的运行,防止利用计算机进行舞弊。此岗位可由会计稽核人员兼任。

(六)、数据分析:负责对计算机内的会计数据进行分析。此岗位可由主管会计兼任。

第十二章

财务核算的一般要求

本单位财务工作必须严格遵守《民间非营利组织会计制度》,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。在会计核算时,遵循以下基本原则:

(一)会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据,如实反映民间非营利组织的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。

(二)会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用者(如捐赠人、会员、监管者)等的需要。

(三)会计核算应当按照交易或者事项的实质进行,而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据。

(四)会计政策前后各期应当保持一致,不得随意变更。如有必要变更,应当在会计报表



附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。

(五) 会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。

(六) 会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

(七) 会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

(八) 在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。

(九) 资产在取得时应当按照实际成本计量，但本制度有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。其后，资产账面价值的调整，应当按照本制度的规定执行。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定的，民间非营利组织一律不得自行调整资产账面价值。

(十) 会计核算应当遵循谨慎性原则。

(十一) 会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。

(十二) 会计核算应当遵循重要性原则的要求，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用者据以作出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不至于误导会计信息使用者作出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第十三章

会计档案管理

一、档案内容。各种会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、各种分析资料、合同、契约及各种会计电算化资料等。

二、安排专人负责发票的登记、领用、清理、核对工作。严禁为外单位或个人代开发票，违者处发票额 15%以上的罚款和扣发 1-2 个月的工资，情节严重的追究法律责任。

三、会计凭证必须内容真实、手续完备、数字准确、不得涂改、挖补，如事后发现差错，也必须由经办人负责划双红线并盖章进行更正。

四、会计档案必须按月装订成册，妥善保管，不得丢失，至少保存 15 年。采用电子计算机记账的，机器储存和输出的会计记录视同会计账簿，应专人负责妥善保管，至少保存 30 年。以磁盘保存的会计电算化档案，其存放要做好分类索引工作，定期检查备份的完好情况。

五、会计档案保存期满需销毁时，应抄具清单，报总经理、理事会、主管部门和税务机关同意后，才能销毁。

第十四章

附则

本制度为深圳市龙华区厚德居家养老服务中心财务管理基本制度，本制度由本单位财务部解释，自 2019 年 12 月 1 日起执行。

深圳市龙华区厚德居家养老服务中心

