财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强 深圳市女医师协会（以下简称“本单位”）财务管理，规范财务工作，依据《中华人民共和国会计法》《社会团体登记管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》等有关法律法规和政策规定，结合本单位实际情况，制定本制度。

第二条 本单位财务管理的内容包括：财务管理体制、预算管理、收入管理、成本费用管理、资产管理、票据管理、财务审批报销管理、会计档案管理、财务分析与财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第三条 本单位财务部门对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《民间非营利组织会计制度》，严格按财务制度办事，切实做好财务管理工作。

第二章 财务管理体制

第四条 本单位法定代表人对财务会计工作负领导责任，并对会计资料的真实性、完整性负责。

第五条 本单位的财务人员由会计和出纳组成，会计和出纳分开设立，会计人员不得兼任出纳。设财务负责人 1 名，配备具有专业资格的会计人员 1 名、出纳人员 1 名，会计人员应按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行委托持有代理记账许可证书的其他代理记账机构代理记账。

第六条 会计岗位职责：

（一）按照国家会计制度的规定记账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期结算。

（二）根据本单位年度工作计划，拟定年度收支计划，报秘书长/理事长（会长）审议，提交理事会审定。

（三）负责财务预算编制、费用核算、会计报表编制等职责。会计要根据本单位的收支情况及时进行财务状况分析，针对财务管理中存在的问题，及时向领导提出整改和合理化建议。不断改进和完善财务会计核算制度，为本单位管理层的决策提供参考依据。

（四）负责固定资产增减变动的会计核算和监督工作，全面反映和监督固定资产的增、减值和变动情况，做到账账相符，账实相符，发现不符，应查明情况及时汇报。

（五）按季、年编制真实、准确、完整的财务报表，及时上报秘书长/理事长（会长）审核，并接受监事（会）、登记管理机关、财税机关对本单位财务工作的检查、监督和审计工作。

（六）负责保管会计档案以及固定资产等资料，以及电算化系统的使用。会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应建立档案，妥善保管。实行会计电算化的，有关电子数据、会计软件资料等应作为会计档案进行管理。

（七）完成上级领导交办的其他工作。

第七条 出纳岗位职责：

（一）认真执行现金管理制度。

（二）负责现金及银行转账票据的收付，严格执行库存现金限额，超过部分应及时送存银行，不坐支现金，不得挪用、不得以白条抵库。

（三）建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证，保证账款相符。

（四）严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经本单位秘书长/理事长（会长）签字后方可生效。开具支票，办理汇款时要按本单位的财务管理制度办妥有关手续，不符合规定者予以退回。

（五）出纳负责支票、税票的办理及保管，要及时掌握收支情况，为本单位业务开展提供准确的财务数据，负责应收款的催收工作，负责应付款和现金银行存款的管理，定期与会计对账，负责日常经费报销工作，保证资金的完整、安全。

（六）积极配合银行做好对账、报账工作。每月 20 日前，将上月银行存款日记账与银行对账单逐笔核对，编制银行余额调节表。

（七）配合会计做好各种账务处理。出纳应及时将相关收支单据移交会计做账，出纳移交给会计做账的支付单据应签字完整且手续齐全，否则会计有权退回给出纳重新整理。次月 10 日前出纳应将上月的所有收支单据包括银行对账单移交会计。

（八）负责本单位员工每月工资、奖金以及各种福利待遇的审核和发放。

（九）完成上级领导交办的其他工作。

第八条 财务工作人员办理会计事项应填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都应在记账凭证上签字。根据本单位的收支情况，按季、年度编制财务报表。季度财务报表报秘书长/理事长（会长），年度财务报表报会员（代表）大会/理事会、监事（会）接受会员/理事、监事的监督。财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向秘书长/理事长（会长）书面报告，并请求查明原因，作出处理。

第九条 财务工作人员要严格遵守财务纪律，廉洁自律、忠于职守，坚持账目一笔一结，一月一报，年终结算做好财务报表，保证会计资料合法、真实、准确、完整；要做到账账相符，账实相符。

第十条 财务工作人员要妥善保管会计档案，会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案。

第十一条 财会工作人员工作调整的，须将本人所经管的会计资料编制移交清册，全部移交接替人员。会计人员办理交接手续须有财务负责人监交，交接双方和监交人须在移交清册上签名盖章。接替人员应继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第十二条 本单位的财务活动依法接受社会公众和国家有关管理部门的监督。

第十三条 本单位换届和更换法定代表人之前，应接受财务审计。

第三章 预算管理

第十四条 本单位费用实行年度预算管理，资金支出应经过审批。根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。

第十五条 每年 12 月 20 日财务部门根据年度工作计划，编制各项目的“收入”“业务活动成本”“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，报理事会审议通过，形成年度财务总预算方案。年度财务总预算方案经会员（代表）大会审议通过后执行。

第十六条 财务部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展计划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约原则，按机构费用标准或工作量测算编制。

第十七条 本单位日常经费开支原则上在经过批准的年度预算和季度预算范围内支出，财务部门应严格按照预算实行控制。除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门应总结分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长、理事长（会长）和理事会。

第四章 收入管理

第十八条 本单位收入主要来源为会费、捐赠收入、政府资助收入、提供服务收入、投资收益、利息收益以及其他合法收入等；

第十九条 本单位严格按照权责发生制原则确认收入，根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，专款专用，不得违规使用，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第二十条 本单位提供有偿服务时，遵守国家法律法规和有关政策，遵循自愿、公平、公开原则，必要时与服务对象签订有偿服务协议。

第二十一条 本单位接受社会各界捐赠坚持自愿和无偿原则。本单位接受捐赠、资助，符合章程规定的宗旨和业务范围，签订捐赠、资助协议，并根据与捐赠人、资助人约定的期限、方式和用途使用。

第五章 成本费用管理

第二十二条 本单位在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高本单位资金使用效率具有重要作用。

第二十三条 本单位的成本费用一般包括业务活动成本、管理费用和其他费用。本单位根据《民间非营利组织会计制度》规定进行会计核算，建立和健全各项成本费用支出核算管理制度。

第二十四条 本单位支出有定向捐赠资金协议的，根据与受助人签订的协议，约定资助方式、资助数额、资金用途和使用方式，使用捐赠资金。有委托服务合同的，根据委托事项、资金使用规定和方式，使

用服务资金。

第二十五条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务部门与相关项目管理部门负责。在提交成本估算前，应经秘书长/理事长（会长）批准。项目成本（费用)估算，按照成本核算的原则和方法进行，应提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第二十六条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、账、费用汇总和分配表等资料，内容应完整、真实，记载和编制应及时，如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第二十七条 加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第二十八条 本单位的各项经费开支实行预算在先、开支在后原则严格管理，合理使用，每年的费用开支情况须向理事会报告。

第六章 资产管理

第二十九条 本单位资产管理包括：货币资金管理、应收款项管理、固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第三十条 货币资金管理：

（一）本单位的现金管理应 c 执行国务院发布的《现金管理暂行条

例》，严格执行现金库存限额、现金使用范围、现金发放手续的规定。本单位的现金支出除零星开支外，其余应通过银行办理转账结算。本单位建立现金日记账，逐笔登记现金收支，做到日清月结，账款相符。

（二）未经批准不得坐支（从本单位的现金收入中直接支付）或不按开户银行核定的坐支范围和限额坐支现金，不得用转账凭证套换现金、编造用途套取现金、互相借用现金、利用账户替其他单位和个人套取现金、将单位的现金收入按个人储蓄方式存入银行。

（三）严禁私设“小金库”，禁止公款私存。

（四）严格执行现金管理制度及银行存款管理制度，坚持钱账分管，定期盘点库存现金和银行存款，并做好对账工作。

（五）加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印鉴实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

（六）本单位对承接政府职能转移和政府购买服务的经费，要单列科目核算，专款专用，不得违规使用。

（七）本单位各项收入除用于自身运行管理成本和其他合理支出外，全部用于章程规定的非营利事业，盈余不得分配。

第三十一条 应收款项管理：

（一）对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况分析，并报有关领导督促积极催收，避免形成坏账。

（二）其他应收款管理：应按户分页记账，严格个人借款审批程式，借款审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→秘书长/执行

机构负责人。借用现金，应用于现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第三十二条 固定资产管理：

（一）财务部门负责建立固定资产登记表并对固定资产进行分发、登记和安全等方面的日常管理工作，具体包括：

为固定资产设置编码规则，编制固定资产目录，组织定期检查及维护，办理固定资产验收、移交、报废处置等手续，组织固定资产的清查盘点工作。

（二）固定资产的采购，原则上应由本单位采购专员统一办理，其他部门或个人不得自行采购。

（三）固定资产的购置和调入均按实际成本入账，固定资产折旧采用直线法分类计提。折旧方法一经确定，不得随意变更，严格执行固定资产管理办法。

（四）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第三十三条 低值易耗品管理。低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，科学管控。在保证工作需要前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第三十四条 捐赠物资管理。捐赠物资是募集到的各类捐赠实物。捐赠物资按照捐赠人的捐赠指向分类管理并严格验收、进出库、保管等

管理制度。捐赠物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨用途时，在征得捐赠人同意后，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

第七章 票据管理

第三十五条 本单位的票据包含财政票据、发票票据及其他票据。

第三十六条 财政票据管理：

（一）本单位财政票据的领购、使用、保管、核销、销毁按照《财政票据管理办法》执行。

（二）本单位由财务部负责办理《财政票据领购证》并妥善保管，按照财政票据监管中心要求领购财政票据。财务部负责《财政票据领购证》中单位基本情况、使用的财政票据名称、购领票据记录、审核票据记录、作废票据记录、票据检查、违纪处理记录及销毁票据记录等项目的变更与登记工作。

（三）本单位指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，填制票据领用单，登记票据编号、领用数量、领用日期，并经票据领用人、票据保管人、票据审核人签字确认，同时定期按规定向财政部门报送票据使用情况。

（四）票据领用人使用财政票据应按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。因填写错误等原因作废的财政票据，应由使用人加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并保存各联次。

（五）财政票据使用完毕，票据保管人需妥善保存财政票据存根，记账联按照财务核算要求作为会计原始凭证。

（六）财政票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改财政票据；不得互相串用各种财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。

（六）财政票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改财政票据；不得互相串用各种财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。

（七）妥善保管财政票据，不得丢失。如财政票据或者《财政票据领购证》丢失，须及时以书面形式报告原核发财政票据或者《财政票据领购证》的财政部门。

（八）未使用需要作废销毁的财政票据，应先将财政票据登记造册，报经原核发票据的财政部门核准后，由原核发票据的财政部门组织销毁。

（九）本单位日常财政票据的使用应自觉接受财政部门的监督检查，并如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠监督检查。

第三十七条 发票票据管理：

（一）为规范票据的传递和保管，控制票据的有效使用，本单位应指定专人向当地税务机关领购发票，同时按照发票种类，设置发票领购、开具使用登记簿，详细记录发票的情况，并定期与库存核对。

（二）本单位开票员开具发票应按照规定时限、顺序、逐栏、全部联

次一次性如实开具，不得以简称或其他文字、符号代替付款单位，并加盖单位发票专用章。财务联系人办理开具发票业务，应妥善保管发票并及时交给对方单位，不得随意损毁或丢失。

（三）发票开具错误，应将全部联次作废，并加盖作废章予以注销。

（四）退换已开具的增值税发票，购买方需将原票据所有的联次全部退回。作废发票需加盖“作废”戳记，并完整保存各联次，不得私自销毁。

（五）本单位应按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自毁损。已开具的发票存根联和发票登记簿，应保存 5 年。保存期满，报经财务负责人及税务机关检查后销毁。

（六）妥善保管发票，不得丢失。如发票丢失，过错方需及时到主管税务机关办理挂失手续并接受处罚。如销售方丢失增值税普通发票的记账联，应取得购买方的发票联复印件记账。如购货方丢失增值税普通发票的发票联，应把记账联复印件交购买方做账，其复印件需加盖纳税人的发票专用章。

（七）发票经管人员若发生变动，需在相关人员陪同下与接管人员办理工作交接手续。

第三十八条 其他票据管理：

（一）其他票据包括各种付款凭证，具体包括外部票据、自制票据等，外部票据主要包括外单位开具的正规发票、专用收款收据，捐赠收据等。自制票据主要包括工资表、各种补贴签收表等。

（二）从外单位取得的费用报销发票，抬头应注明本单位全称，发票

报账应真实，不得以虚假发票报账。对采用虚假发票报账的，一经查出，作出严厉批评，报账作废。

（三）本单位内部自制的原始票据，需经有关负责人审核方可入账，必要时需加盖机构公章。

第八章 财务审批报销管理

第三十九条 本单位严格费用支出的审批审核手续。费用支出按规定的职责和权限程序审批,财会人员审核报销、办理支出,应取得真实、合法的原始凭证，不得使用白条和假发票入账。

第四十条 审批权限：

为确保资金安全，本单位财务支出实行分级授权审批制度：

（一）单笔支出金额在 10000 元（含）以下的，先由项目主管审核，最后由会计主管负责审批；

（二）单笔支出金额大于 10000 小于 100000（含）元的，先由项目主管审核，再由会计主管审核，最后由秘书长/理事长（会长）负责审批；

（三）单笔支出金额大于 100000 元的，先由会计主管审核、秘书长/理事长（会长）提请会员（代表）大会/理事会审批同意方可实施。每月固定需要支付的项目，如员工工资、房租、税费、水电费等不受以上金额限制。

第四十一条 审批注意事项：

（一）原则上任何费用在发生之前都应先履行请示义务，超范围发生

的费用经秘书长/理事长（会长）审批同意后方可报销；

（二）报销人根据业务实际发生情况填写报销单，后附经费使用申请单、发票、小票及其他证明资料等；

（三）费用报销原则：经手人、报销人、领款人应一致；

（四）原始凭证应是带税务或财政监制章的正式发票，发票的内容（日期、摘要、数量、金额、印章）应齐全，不得涂改，原始单据应整理分类，粘贴整齐，原则上，财务人员仅在每月

月中及月末受理报销；

（五）申请人所提供的报销单据需在报销日期三个月（90 天）内，无特殊情况，超过报销日期三个月（90 天）的报销单据财务不予受理；

（六）各环节的审（核）批人应及时处理单据，遇到问题及时协调沟通，确保审批流程运转高效；

（七）遇紧急事项，因审批人异地出差等原因导致审批环节不顺，可进行邮件确认，事后补签；

（八）会计主管负责审核票据的真实性、完整性、合法

性、规范性、金额的准确性以及支出是否合理等重要信息；

（九）理事长审批同意后，交出纳办理后续费用报销支付手续；

（十）出纳应在所有手续齐备、签字完整的情况下才能进行支付；

（十一）为最大限度规范财务管理，本单位费用报销支付由出纳通过网上银行转账支付，尽可能避免使用现金支付；

（十二）对于有疑问或者手续不齐全等问题的申请单据，审批人须及时返回上一道审批流程，由上一道审批人进行重新核实确认或要求补

齐相关手续后再进入审核程序，按照流程审批；

（十三）审批人应认真审核每一项收支业务，对于与实际情况不相符且违反财务制度规定的申请，审批人可直接予以拒付，并保留进一步追究责任的权利；

（十四）各项财务收支的经办人、审核人和审批人要认真履行岗位职责，严格环节把关，如发现有巧立名目开支、徇私情开支等，应视情节给予责任人相应处分；如发现有弄虚作假、营私舞弊、伪造票据、虚报冒领等严重违规情形，应对当事人给予严厉处分或者开除，违反法律规定应移交司法机关处理。

第九章 会计档案管理

第四十二条 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

第四十三条 本单位严格按照《会计档案管理办法》等有关规定加强会计档案管理，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。

第四十四条 凡是本单位的会计凭证、会计账簿、会计报表、所有合同、审计报告、财务软件及资料等有保存价值的资料，均应归档。

第四十五条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名（包括制单、出纳、会计主管），由本单位指定专人归档保存。

第四十六条 每年形成的会计档案，应由会计按照本单位归档要求，整理立卷、装订成册，编制会计档案保管清册。

第四十七条 本单位会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经理事长（会长）批准后，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。

第四十八条 本单位财务人员调动和离职，会计档案需要转交时，应办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第四十九条 依据《会计档案管理办法》规定，会计档案的有效保管期分为 10 年、30 年及永久，财务部应采取有效措施预防潮湿、盗抢、火灾等，确保财务资料的安全和完整。会计档案具体管理年限如下：

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

（一）会计凭证类：

原始凭证、记账凭证汇总凭证 30 年。

（二）会计账簿类：

1. 现金和银行存款日记账 30 年；

2. 明细账、总账、辅助账 30 年；

3. 固定资产报废清理后固定资产卡片及清单保管 5 年。

（三）会计报表类：

1. 主要财务指标报表（包括文字分析）10 年；

2. 年度会计报表（包括文字分析）永久。

（四）其他类：

1. 会计档案保管清册及销毁清册永久；

2. 会计档案移交清册 30 年；

3.纳税申报表10年；

4.主要财务会计文件、合同、协议永久；

5.银行存款余额调节表和银行对账单10年。

第五十条 销毁会计档案应按规定程序审批。对到期未了结债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十章 财务分析与财务监督

第五十一条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况、资金运用情况、成本（费用）情况、财产物资的使用和管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给本单位负责人和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第五十二条 本单位的财务工作接受登记管理机关、财政部门、审计部门监督审计，对检查中发现的违法违纪问题，依法依纪处理。

第五十三条 本单位的财务工作除接受政府有关部门监督外，同时接受会员（代表）大会、理事会和监事会的监督，并定期报告财务工作。

第十一章 财务决算

第五十四条 年度财务决算是年度会计期间项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握机构运营状况的重要手段。

第五十五条 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

第五十六条 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

第五十七条 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

第十二章 财务会计信息披露

第五十八条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，
同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计
报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的
重要信息的说明等。

第五十九条 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照章程规定每年在机构网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第六十条 以单一项目或捐赠人为报告主体的财务会计信息由财务部门负责按会计制度核算并编制，报秘书长/理事长（会长）审阅批准后，方可对外提供或披露。重大财务信息的披露应纳入财务会计报告的内容，由财务部门按规定报请批准后对外披露。

第十三章 附则

第六十一条 本制度自发布之日起实施，由理事会负责解释。