

北京恩玖非营利组织发展研究中心

财务管理条例

2010年12月

北京恩玖非营利组织发展研究中心

财务管理条例

目录

第一部分：财务基本管理制度.....	3
第一章 【总则】.....	3
第二章 【财务人员管理】.....	3
第三章 【会计科目与核算方法】.....	6
第四章 【会计基础工作】.....	6
第五章 【财务纪律】.....	8
第二部分 资金和捐赠的财务管理制度.....	8
第六章 【资金业务管理细则】.....	8
第七章 【捐赠资金/咨询服务收入的管理细则】.....	11
第八章 【捐赠物资的管理细则】.....	12
第三部分固定资产及其他财产管理细则.....	17
第九章 【物资及财产的管理】.....	17
第四部分 日常财务管理、核算及报销的有关规定.....	20
第十章 【行政经费管理与报销】.....	20
第五部分 现金及档案的管理.....	25
第十一章 【现金管理规定】.....	25
第十二章 【支票管理规定】.....	26
第十三章 【财务档案管理制度】.....	28
第十四章 【财务票据管理制度】.....	30

为了建立健全北京恩玖非营利组织发展研究中心（以下简称恩玖中心）的财务核算制度，规范财务工作，加强财务管理，完善内控制度，提供正确、及时、真实的财务会计资料，根据《会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》、《会计基础工作规范》以及《会计档案管理办法》，结合本中心实际情况，制定本条例。

第一部分：财务基本管理制度

第一章 【总则】

1.1 为规范北京恩玖非营利组织发展研究中心（以下简称中心）的财务行为，加强财务管理，提高资金的使用效益和管理水平，保证恩玖中心的公益事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》和《内部控制规范》及国家有关规定，结合我中心的实际情况，制定本条例。

1.2 中心财务管理的原则是：认真执行国家有关法律、法规和相关财务制度，坚持信息公开化、管理透明化，制度管理人人平等的原则；正确运用捐赠资金和财产；在保证资金安全的前提下努力保证资金增值，支持公益事业的发展以及机构的正常运转。

1.3 财务管理的主要任务是：根据事业发展的需要，合理编制活动、年度等方面的预算，如实反映机构的财务状况，建立健全财务制度，加强经济核算，提高资金增值效益，对发生的所有财务活动进行管理、控制和监督。

第二章 【财务人员管理】

2.1 按照《会计法》规定和工作需要，中心配备专职财会人员（发展初期，会计工作外包给专业会计公司），财会人员上岗必须持有会计证。

2.2 建立健全财会人员岗位责任制，做到岗位明确，以岗定责，权责分明。

2.3 出纳人员岗位职责

2.3.1 做好现金的日常管理及收付工作，保证现金收付的正确性和合法性。

2.3.2 每天工作日结束前，及时盘点库存现金并与有关报表和凭证进行核对，做到账实、账表、账证、账账相符。

2.3.3 严格执行现金管理制度和结算制度，根据中心规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务。对于重大的开支项目，必须经过财务主管领导审核签章，方可办理。

2.3.4 配合相关的会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；做到及时准确，不得无故延误。

2.3.5 负责银行账户的日常结算，银行存款日记账的记录，并做到日清月结。月末与银行核对存款余额，不符时编制《银行存款余额调节表》。

2.3.6 及时清理账目，督促因公借款人员及时报账，杜绝个人长期欠款。

2.3.7 保管好现金、各种印章（印鉴中私章一枚）、空白支票、空白收据及其他证券，严格票据管理，收据领用要登记，收回要销号。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺，如有短缺，要负责赔偿。对于空白收据和空白支票必须严格管理，专设登记簿登记，认真办理领用注销手续。保险箱密码要保密，保管好钥匙，不得转交他人。

2.3.8 严格遵守现金管理制度，库存现金不得超过定额，不坐支，不挪用，不得用白条抵顶库存现金，保持现金实存与现金账面一致。

2.3.9 负责按照收支计划，分清资金来源，有计划地领取和支付现金。

2.3.10 根据规定和协议，作好应收款工作，定期向主管领导汇报资金的往来及使用情况。

2.3.11 及时准确按照记账凭证逐笔登记记账，并定期与会计人员传递各种完整的原始凭证。

2.3.12 根据工作需要，及时提供各种资金报表。

2.4 会计人员的岗位职责

2.4.1 掌握会计制度和有关法规、费用开支范围和标准，分清资金来源渠道，专款专用，杜绝资金挪用、专项款被挤占现象的发生。

2.4.2 按照会计制度，填制记账凭证，做好记账、算账、结账、报账工作。做到凭证合法、手续完备、账目健全、数字准确、定期对账（包括核对现金实有数）。并及时记账，按时结账，如期报账。

2.4.3 遵守和维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督，负责会计稽核。对违反财务制度的收支应及时督促退回、不予办理，并积极做好维护财经纪律的宣传工作。

2.4.4 负责各种明细账的核算，计提各类应交税金，办理纳税工作。

2.4.5 及时整理，装订会计凭证，保管好凭证、账簿，报表等档案资料，按期归档。

2.5 财会人员调动手续

2.5.1 财会人员工作调动，必须按《会计法》、《会计人员工作规则》的规定办理移交手续，并履行监交。财会人员办理交接手续，必须按以下程序做好有关工作：

2.5.2 由财务负责人正式通知拟调动的财会人员，在规定期限内做好移交准备，包括：

- （1）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应填制完毕；
- （2）尚未登记的账目应登记完毕，并在最后一笔金额后加盖印章；
- （3）整理待移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；
- （4）编制移交清册，列明应该移交的凭证、账表、印章、现金、支票登记簿以及其他有关台账、文件、资料和其他物品；

2.5.3 由财务负责人或指定专人作为收方，并指定监交人进行监交。移交文件由交方和收方、监方共同签字。

2.5.4 由财务负责人牵头，就最后一次机构财务报表进行解释与清对，核查清楚所有管理的财务资料，并对移交文件进行确认。

2.6 财会人员应当自觉遵守职业道德，懂法守法；加强对会计业务的学习和训练，提高业务素质。

第三章 【会计科目与核算方法】

3.1 会计科目的设置：根据《民间非营利组织会计制度》的要求，并结合中心的实际情况，编制会计科目。《会计科目》详见附件一。

3.2 财务核算方法：

3.2.1 会计核算必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报表。

3.2.2 对下列经济业务事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

- (1) 款项和有价证券的收付；
- (2) 财务的收发、增减和使用；
- (3) 债权、债务的发生和结算；
- (4) 资本、基金的增减；
- (5) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (6) 财务成果的计算和处理；
- (7) 需进行会计核算的其他事项。

3.2.3 收入与费用支出的核算与结转：按照《民间非营利组织会计制度》相关规定，期末将本期发生的各项收入和费用结转至净资产项下的非限定性净资产和限定性资产。收入和支出结转后的净额即为当期损益净值。

第四章 【会计基础工作】

4.1 原始凭证：是在一切经济业务发生或完成时填写，用以进行会计核算的重要资料。对每一项经济业务进行会计核算都必须取得原始凭证。对原始凭证的基本要求是：真实可靠，填制及时，内容完整，填写清楚，连续编号，并盖章齐全，具有合法性与完整性。具体要求如下：

4.1.1 原始凭证必须符合规范。从机构取得的原始凭证必须盖有填制单位的财务或业务专用章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员签名或盖章；自制凭证要统一格式，统一填制方法和明确使用要求。

4.1.2 原始凭证（如发票）必须填写清楚必要信息。应包括：购物的确切物品名称、型号等内容；所购物品的数量；劳动价格；金额总数。

4.1.3 对无章、无稽核、数字不真实、内容不完整、字迹不清楚、大小写不符、伪造、涂改的原始凭证不得接收和报销。

4.1.4 原始凭证不得外借，如遇特殊情况，须经主管财务领导批准后，提供复印件。

4.1.5 财务人员必须认真审核原始凭证的真实性、合法性、完整性和正确性。

4.2 记账凭证：是登记账簿的基础。为保证会计账簿能够真实地反映经济业务活动的本来面貌，最终确保会计资料真实完整，记账凭证必须统一格式，以原始凭证为依据。填制凭证必须符合会计制度要求，要连续编号，记录明确，会计科目运用准确，摘要简明，附件数量完整，文字清晰，对应关系清楚，数字内容与原始凭证一致。

4.3 账簿设置：按照会计制度设置总账、明细账、日记账和必要的备查账，并按规定启用、登记、结账。登记账簿要及时（5 天为限），结账要规范。现金账要做到日清月结，钱账相符，库存不得超限额，无白条顶账。银行存款及已签发的支票和未达账款，要及时清理，总账与明细账相符。定期将会计账簿与实物、款项及有关资料相互核对。

4.4 财务报表：是反映一定时期财务状况和经营成果的书面文件。

4.4.1 财务报表要做到数据真实，内容完整，计算准确，编报及时，账表相符，稽核关系吻合。

4.4.2 财务报表中的各项内容，要按照《民间非营利组织会计制度》的要求，编制月报表和年报表。

4.4.3 财务报表包括主表和附表，其中主表三张：（1）资产负债表；（2）业务活动表；（3）业务活动支出明细表及有关情况说明。年终按《民间非营利组织会计制度》规定格式和要求，编制年度决算表。

4.4.4 月报表应于次月 15 日内完成，年度财务会计报告应于次年 90 日内制作，按照上级主管单位的要求进行年度审计。

4.5 财务分析：财务分析是财务管理的重要组成部分，财务部应对单位的经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务

分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

4.5.1 财务部按月统计当月各类收入、各类费用支出和拨款情况，并向有关领导提交资产负债表、业务活动表等财务报表。

4.5.2 财务部于每年1月和7月份，根据财务发生情况进行财务分析，向财务负责人提交财务分析报告。

4.6 电算化管理：会计电算化硬件设备是指专用于会计电算化的微机及其配套设备，包括伺服器、工作站、网线、印表机、UPS电源等。会计电算化硬件设备应由专门人员统一管理和使用，非会计电算化工作人员一般情况下不得使用，特殊情况确需使用时，应经财务负责人的批准，在不影响会计电算化正常工作情况下进行。

第五章 【财务纪律】

5.1 财务人员对不合理、不真实、不完整的原始凭证和违反国家财务制度规定的收支，应按《会计法》和国家有关规定办理。

5.2 财务人员要遵守财务工作纪律、有良好的职业道德，无违法违纪行为，不贪污索贿，无严重失盗现象。

5.3 按照国家有关规定及时、足额上缴税金和其他款项，无截留拖欠现象。

5.4 接受审计、财政、税务机关依法进行的监督和检查，并积极配合工作。

第二部分 资金和捐赠的财务管理制度

第六章 【资金业务管理细则】

6.1 资金管理细则中所指资金为中心所拥有、控制的现金、银行存款和其他资金。

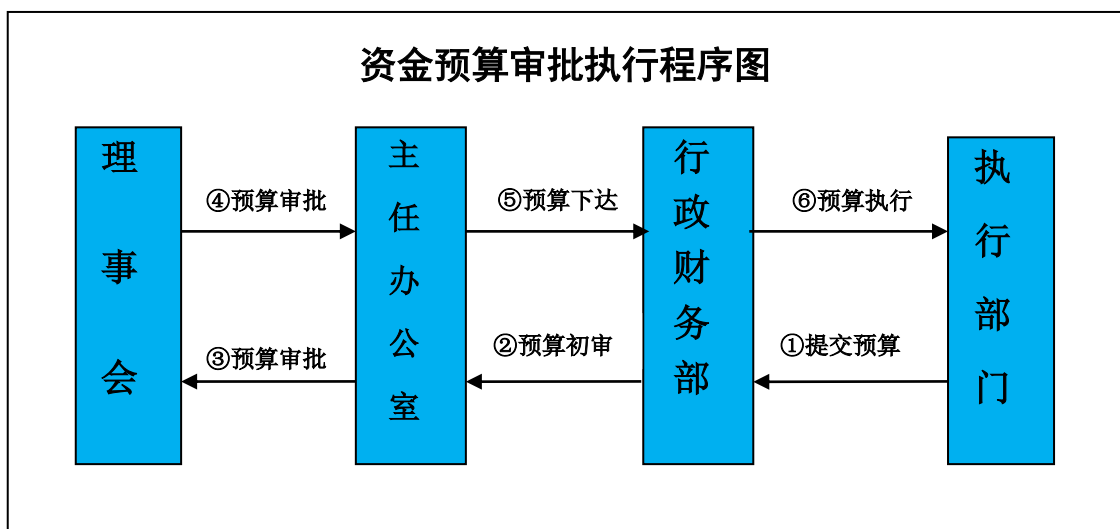
6.1.1 恩玖中心对资金业务分为三级管理制：法人授权、主任办公室

主管负责以及行政财务部总监管管理和财务人员执行。

6.1.2 恩玖中心各级资金管控人员的主要职能为：审核年度资金预算并上报理事会；统一调度、审核、批复资金的进出；审核每笔资金业务的执行情况；检查、考核资金预算、计划的执行结果；控制财务风险。

6.2 预算管理。中心通过预算管理实现对中心资金的统一调控。对于每笔资金的支出，必须按照年初编制的预算严格执行。

6.2.1 资金预算须经理事会审批后执行。审批程序如下图：



6.2.2 中心根据实际情况，于每年年末制定下一年度的资金预算。预算将对该年度的资金管理工作起着指导性作用。

6.3 项目的财务资金管理

6.3.1 项目的执行部门将项目执行计划与资金计划提交被批准后，填写《项目资金使用预算表》送达行政、财务部。

6.3.2 财务人员将根据已批准的《项目资金使用预算表》执行拨付。

6.3.3 项目在实施过程中若需要修改资金的使用时间、金额等内容，需提前告知行政财务部。若修改幅度超过原计划的 3%，修改报告必须经单位负责人审批、签字后，行政财务部门方可执行。

6.3.4 项目资金的使用。行政财务部根据批示拨付项目资金前，根据项目的要求，制定该项目的财务管理制度、建立相应会计账目，经机构负责人及相关部门的批准后执行。

6.3.5 项目资金的监督与检查。行政财务部应对项目资金使用情况进行监督和检查，重点检查是否按计划用途和预算使用资金，使用过程中是否存在铺张浪费、挪用、挤占资金的现象。

6.4 对外投资的管理：

6.4.1 恩玖中心的所有投资行为必须符合国家有关法令、法规及政策，符合恩玖中心的长远发展计划和发展战略，有利于拓展业务，有利于恩玖中心的可持续发展，有预期的投资回报，有利于提高恩玖中心的整体经济利益。

6.4.2 中心对外投资的决策机构为理事会，决策权限按照《非营利组织管理制度》的规定。除此以外的任何部门和个人均无权对中心对外投资做出决定。

6.4.3 投资项目在提交理事会以前，中心应组织对拟投资项目的可行性研究并准备报告及相关资料，提交理事会做出决策。

6.4.4 理事会在确定对外投资方案时，应广泛听取各方意见及建议，注重对外投资决策的几个关键指标，如现金流量、货币的时间价值、投资风险以及信誉等。在充分考虑了项目投资风险、预计投资收益，并权衡各方面利弊的基础上，选择最优投资方案。

6.4.5 理事会决议通过对外投资项目实施方案时，应当明确出资时间、金额、出资方式及责任人员等内容。对外投资项目实施方案的变更，必须经过原审批程序审查批准。

6.4.6 对外投资项目获得批准后，由获得授权的部门或人员具体实施对外投资计划，与被投资单位签订合同、协议，实施财产转移的具体操作活动。在签订投资合同或协议之前，不得支付投资款或办理投资资产的转移；投资完成后，应取得被投资方出具的投资证明或其他有效凭据。

6.4.7 中心财务部应当加强对外投资收益的财务控制，对外投资获取的所有收益，均应纳入会计核算体系，严禁设置账外账。

6.4.8 理事会和监事会对外投资活动的监督检查

(1) 投资业务相关岗位及人员的设置情况，重点检查是否存在由一人同时担任两项以上不相容职务的现象。

(2) 投资授权批准制度的执行情况，重点检查对外投资业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

(3) 投资计划的合法性，重点检查是否存在非法对外投资的现象。

(4) 投资活动的批准文件、合同、协议等相关法律文件的保管情况。

(5) 投资项目核算情况，重点检查原始凭证是否真实、合法、准确、完整，会计科目运用是否正确，会计核算是否准确、完整。

(6) 投资资金使用情况，重点检查是否按计划用途和预算使用资金，使用过程中是否存在铺张浪费、挪用、挤占资金的现象。

(7) 投资资产的保管情况，重点检查是否存在账实不符的现象。

(8) 投资处置情况，重点检查投资处置的批准程序是否正确，过程是否真实、合法。

6.5 担保与抵押的管理：

6.5.1 一般情况下，中心原则上不准进行任何资金/资产抵押，不得向第三方提供任何担保业务。如确有必要，必须由主任上报中心理事会研究审批。

6.5.2 中心资产担保或抵押方案，必须经理事会审查批准，中心财务负责人方可实施。

第七章 【捐赠资金/咨询服务收入的管理细则】

7.1 本细则所指捐赠资金，是指海内外机构、政府组织、企业、公众对中心的捐赠资金和物资，包括定向捐款、非定向捐款、代理项目捐款。

7.2 本细则所指咨询服务收入，是指中心通过提供咨询服务所获得的收入。

7.3 捐赠资金的接收

7.3.1 中心办理捐赠事项者须向行政财务部提交下列材料，作为向银行核查资金进账情况，及记账和核算的凭据：

(1) 与捐赠者签订的捐赠协议，协议应具备法律效力，其中须说明捐款金额、捐款使用意向、捐赠时间，并有捐款者签名盖章；

(2) 如果是定向捐款，应附有项目建议书（项目计划书）、资金使用预算；

7.3.2 行政财务部及时给捐赠者开具捐赠收据。收据上要写明捐款者名称、收到捐款实际金额和日期。

7.4 咨询服务收入

7.4.1 中心负责联系咨询服务者须向行政财务部提交与接受服务方签订的协议，作为向银行核查资金进账情况，及记账和核算的凭据。

7.4.2 协议应具备法律效力，其中须服务收入金额、付款方式与时间，并有捐款者签名盖章。

7.4.3 行政财务部及时给对方开具发票。发票上要写明对方名称、收入金额和收款日期。

7.5 捐赠资金的管理：

7.5.1 专款专账：根据捐赠协议规定的捐赠资金用途，将接收的捐赠记入相应的收入会计账目。每笔捐赠按使用计划拨付后，记入该项资金对应的支出会计账目。

7.5.2 专款专用：执行人员或部门将批准的捐赠使用计划送达行政财务部，列入财务计划，适时准备资金，领导审批签字后方予支付和报销。

7.5.3 专款专管：行政财务部应掌握每项捐赠资金的使用计划和使用情况，对包括资金来源、金额、用途、经办部门、收款单位及负责人、银行账号、每次拨款的时间、金额、经手人等各项信息，以及从该项资金中列支的项目成本支出都应有详细记录，及时核查收支与计划平衡的情况并向项目部门通报，每月汇总一次向有关领导报告。

第八章 【捐赠物资的管理细则】

8.1 本细则的捐赠物资系指： 1. 海内外机构、企业、公众捐赠的物资财产； 2. 我单位收受和我单位职员上交的礼品；

8.2 物资财产接收

8.2.1 行政财务部负责人对每项捐赠物资要指定管理接收人员，负责该项物资的接收至处理结束全过程中的各项相关工作。必须有专人具体负责物资的验收、登记、保管和处理，财务人员负责将捐赠物资及时入账、登记入册，定期盘点核查，保证物资不丢失，不被损坏。

8.2.2 接收捐赠物资并入库时，须完成下列工作：

(1) 取得捐赠单位出具给我单位的捐赠函或双方签订的捐赠协议；协议（或捐赠函）中应说明捐赠的物资名称、数量、价值、来源和用途等项内容。

(2) 行政财务部按捐赠协议中标明的内容，当场清点验收入库，开列物资清单，由经手人、验收人、保管人、主管领导签字。

(3) 财务人员应将物资清单作为财务入账和建立财务库存物资账的记账依据。

(4) 行政财务部及时给捐赠者开具捐赠收据。收据上要写明捐款者名称、收到捐赠物资名称、数量、价值和日期。

8.3 捐赠物资的保管

8.3.1 物资保管人要及时建立该项物资保管明细账目，该账目中应如实记录入库物资的名称、数量、价值、来源及入库日期。

8.3.2 物资保管人须每季定期盘点由其负责的捐赠物资，核对物资明细账目，保证账实相符。

8.3.3 对于贵重的、或对保存有特殊要求的捐赠物资，保管人需要采取相应的措施予以保护，不得因保管不善损坏物资。如发生保管不善而损坏或丢失的情况，保管人员将承担相应的经济责任。

8.3.4 中心收受的和各级人员上交的贵重礼品，统一交行政部负责登记、保管。由办公室出具收据，写明送交物品的名称、数量、送交人员姓名等。

8.3.5 物资主管人员及部门应主动配合财务人员每季度进行物资核查、对账和年度物资财产清查工作，保证账账、账实相符。

8.4 物资的处理

8.4.1 物资处理必须严格按照捐赠者的意愿。对物资的处理方式主要有：转赠他人或其它机构、回赠（作为捐赠纪念）、调换、委托变现

(包括拍卖)、义卖、本单位留存自用。

8.4.2 由行政财务部提交关于所管物资的处理报告,报告中要说明物资处理的方式、数量、去向、用途、时间等,报恩玖中心负责人批准后执行。

8.4.3 行政财务部在进行物资处理过程中,应履行各项相关手续,并保证相关文件(报告、协议等)和往来手续(包括财务票据)齐全、合法、有效,物资保管明细账完整、准确。具体要求如下:

8.4.4 办理物资转赠时,行政财务部负责:

(1) 确定物资转赠方案,包括转赠第三方、转赠物资数量、物资分配情况、用途等,书面报中心负责人批准;

(2) 与拟定转赠物资单位的接收部门协商确定转赠物资具体执行计划(书面)后,按计划发出物资;

(3) 收取接收物资的第三方给我中心开具的正式收据,收据上须写明收到物资的名称、数量、价值。综合所有接收物资单位的收据上标明的物资总数,应与我中心转赠该项物资的总数相吻合;

(4) 负责转赠物资的落实到位,并及时取得接收单位关于该项物资分配、处理及使用情况的报告,报告须由接收单位领导签字,单位盖章。

(5) 当转赠物资需要变现后投资于指定项目时,行政财务部应在发出物资之前与接收单位签订关于物资变现及变现资金的使用协议;发出物资之后监督协议执行情况;协议结束,取得接收单位关于物资变现情况及变现资金使用情况的报告(报告须有接收单位领导签字,单位盖章)和当地审计部门的审计报告。

8.4.5 办理物资回赠,行政财务部负责:

(1) 确定回赠对象(回赠范围和条件),书面报单位负责人批准;

(2) 对每笔回赠,都要履行物资出库手续。

8.4.6 办理物资变现(包括拍卖),必须委托有合法经营权的单位变卖物资。行政财务部负责:

(1) 联系受托单位,共同协商确定委托变现相关事宜,拟订委托协议,书面报恩玖中心负责人批准:

- (2) 与受托单位依法签订委托协议；
- (3) 收取受托单位收到委托变现的物资后给我中心开具正式收据，收据上须写明收到物资的名称、数量、价值；
- (4) 按协议及时收回变卖物资的现金（扣除依法所纳税额及按协议应付的费用），并附由受托单位签章、经办人签字的变卖情况说明，写明变卖物资的品种、数量、变卖价格（定价理由）、税费额及其依据、损耗情况及其原因等；
- (5) 变现款到账，将财务部开出的收据交受托单位。

8.4.7 办理物资调换，行政财务部负责：

- (1) 确定需要调换的物资，联系愿与我中心调换物资的单位，共同协商确定调换物资的种类、数量、对应的价格、调换方式、时间等相关事宜，书面报单位负责人批准；
- (2) 双方依法签订调换物资协议；
- (3) 双方按协议进行物资调换；
- (4) 物资调出，及时收取对方单位收到物资的正式收据；物资调入，按本办法第五条履行验收和入库手续后，由财务部开具正式收据交对方单位。双方收据须如实写明收到物资的名称、数量、价值。

8.4.8 办理物资义卖，行政财务部负责：

- (1) 确定义卖物资的品种、数量、价格；义卖规模、时间、地点等，书面报中心负责人批准；
- (2) 办理工商、税务、市容等部门的报批手续；
- (3) 筹备、组织义卖活动；
- (4) 分别清点、核查卖出物资和剩余物资的品种、数量，及时记入物资保管明细账；
- (5) 将义卖所得收入如数入账；
- (6) 提出义卖情况报告。

8.4.9 单位留存自用的捐赠物资，须有捐赠者认可的捐赠函为依据。此类捐赠物资和我单位收、交的礼品的处理，由行政财务部提出意见，根据该物品的价值，经分管负责人批准，行政财务部负责按固定资产或低值易耗品的管理办法进行管理。

8.5 物资出库需要履行下列手续：

8.5.1 物资领取人详细填写物资申领单（写明领取物资的名称、数量、用途）并签名，分管负责人审批签字。物资保管人依据中心负责人批准的该项物资处理报告和物资申领单，发出物资。

8.5.2 物资保管人以上述申领单为依据，将物资出库情况如实记入保管明细账中；

8.5.3 物资保管人每月末将当月收到的所有物资申领单原件交财务人员，作为财务账库存物资核减的凭证。

8.6 物资处理过程中如果出现损耗，由接收物资的主管部门出具报告，说明损耗情况及其原因，报中心负责人批准，从财务库存物资账、保管明细账中核销。

8.7 行政财务部及时将上述各款中所提及的各项报告、协议、情况说明、财务票据等文件资料收齐，作为财务库存物资账的记账依据和凭证。

8.8 物资的会计核算和财务监督

8.8.1 依据《会计法》，行政财务部对中心物资财产进行财务核算和监督。

8.8.2 在中心会计账目中设立库存物资账，对各种物资财产分类核算、记账。

8.8.3 财务人员各项物资财产的建账、记账、核算，均须具有接收物资的管理部门提供的合法文件资料作为依据和凭证。

8.8.4 财务人员依据物资主管部门提供的、本制度第一章第四条第1、2款中规定的有关文件和实收物资清单，及时向物资发出单位开出收据，如实写明收到物资的名称、价值、数量。财务部开出的捐赠物资收据，必须以捐赠单位的捐赠函为依据。

8.8.5 财务人员物资接收、保管、处理过程中发生的往来财务票据要进行审核，保证其合理、合法、有效。

8.8.6 财务人员每季度末应与各接收物资的主管部门共同进行物资及其保管明细账的核查，每年年终决算前对所有库存物资和固定资产进行一次全面盘点，做到财务库存物资账与库存物资及其保管明细账

均相符合。

第三部分固定资产及其他财产管理细则

第九章 【物资及财产的管理】

9.1 本制度管理对象：中心拥有或控制的、能以货币计量的物资财产。

9.2 本制度基本原则：物资及时建账入账，物款专人分管，处理方式合法，相关手续齐全，财务监督核算。

9.3 固定资产管理

9.3.1 固定资产管理的目的：合理配备、有效使用固定资产，提高固定资产使用效益，保障固定资产的安全和完整。

9.3.2 固定资产标准：使用年限在一年以上，单位价值在 2000 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

9.3.3 固定资产的范围：

- (1) 房屋及建筑：指房屋、建筑物及其附属设施；
- (2) 办公设备：指办公和事物用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等；
- (3) 文物：指字画、纪念品、装饰品、藏品等；
- (4) 图书；
- (5) 其他固定资产。

9.3.4 固定资产的计价：

(1) 购入的固定资产按实际支付的买价、以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等进行计价。

(2) 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记价。

(3) 在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账。

(4) 接受捐赠和无偿调入的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固

定资产价值。

(5) 已经入账的固定资产不得任意变动固定资产账面价值。

9.3.5 固定资产的日常管理：是指在日常行政工作中或业务活动中对所需及占用的固定资产实施不间断的管理及核算，包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库存、登记入账、领用发生到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

(1) 行政部负责固定资产的预算编制、计划采购/制作、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等具体管理。要建立和完善固定资产账卡、领用、处置、清查盘点等日常管理制度，建立《固定资产卡》和《固定资产明细账》。

编制预算：行政部应于每年初根据各部门的申报、工作需求和当前固定资产实际状况，全盘权衡，做出本年度购、制固定资产的计划。再根据购、制计划在市场上询价（不少于三家主营单位），进行质量和性能价格比的比较，编制出预算（预算中须明确注明选定的品牌、主营单位和价格，将报价及其比较情况附后），报财务负责人审批。

(2) **购、制：**行政部根据已批准的预算表，按规定办理领用支票、采购/制作、报销程序。

(3) **验收登记入库：**对购、制的固定资产，行政部必须进行验收，查验质量和数量，符合要求者登记入库，详细填写《固定资产卡片》并记入《固定资产明细账》，按物登卡、凭卡记账。

(4) **保管维护：**

a. 行政部要建立固定资产管理维护制度，指定专人管理固定资产。已入库存的固定资产要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管，并定期检查。库存固定资产未经财务负责人同意，任何人不准领用或调换。

b. 管理人员负责对库存或在用的固定资产的日常维护。如需要维修，由使用部门向行政部提出维修申请，行政部办理与维修有关的一切事宜。

(5) **领用/借用：**

a. 行政部制订固定资产的领用/借用办法，监督各部门按规定办理领

用/借用手续。使用部门或个人领用固定资产须填写《固定资产领用单》，经行政部主任同意后，财务人员凭单填写《固定资产使用记录卡》并记入《固定资产卡片》。不经批准，任何人不得以任何理由占用固定资产。

b. 办公室对配备给个人使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理调动手续。

c. 购置的图书资料应交行政财务部登记入库，方可办理借阅手续。

(6) 处置：固定资产的报废或转赠等，由行政部提出处置申请报告，写明要处置的资产名称、现状、数量、价值、处置原因、方式等情况，报财务负责人批准后方可处置，并履行财务手续，销卡销账。

(7) 清点盘查：行政部管理人员须定期对所保管的固定资产进行清点盘查，并进行记录。对出现丢失、毁损等情况者，行政部要查明原因和责任人，写出报告，提出处理意见，报主管领导批准后进行处置。

9.3.6 财务部门负责按固定资产的价值分类核算，健全固定资产明细账审核固定资产预算，并对固定资产管理进行监督检查。

9.3.7 使用部门负责合理、有效使用和日常维护管理，杜绝浪费。使用部门须指定专人负责办理本部门固定资产和其它物品的领用、保管、清点等工作。

9.3.8 行政、财务部和使用部门应每半年对账一次，使账实、账卡、账账保持一致。每年对全部固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，报主管夫人任批准后，调整固定资产账目。

9.4 低值易耗品及办公用品管理

9.4.1 低值易耗品及办公用品管理的目的：加强低值易耗品管理和核算，达到节约经费，物尽其用的目的。

9.4.2 低值易耗品定义、界定：低值易耗品是指在一定价格范围内，一次使用不改变其形态、性能，可重复使用或出现正常损耗且不符合

固定资产标准物品。

9.4.3 分类：低值易耗品按其用途分为办公用品、家具用品、劳保用品及其他四类。

9.4.4 低值易耗品的购买、登记和报销：

(1) 低值易耗品的购买由行政部负责。行政部按照审批后的年度预算，根据实际需求，分批分期购置。

(2) 低值易耗品购回后，财务人员要及时将物品登记入账、建立低值易耗品明细台账、明确保管人并作为保管依据。

(3) 领用人在领用后，即为低值易耗品保管人。

9.4.5 低值易耗品的管理、报废和变更：

(1) 低值易耗品的管理由行政部负责购买、验收、进出库、保管、领用。在用低值易耗品采取按实际价格一次全额列销。

(2) 财务设置“低值易耗品”科目进行价值核算。

(3) 低值易耗品的报废由行政部集中办理。报废时，由使用部门填制《低值易耗品报废申请单》一式三份，经行政部负责人批准后，行政、财务、使用部门据此销账。

9.4.6 定期进行清查盘点。发现盘盈、短缺等应由行政部填制《物资清点记录》并查找原因，提出处理意见，报财务主管领导审批。因个人使用与保管不当造成损坏的，需照价赔偿。行政、财务部根据审批处理意见进行账务核算。

第四部分 日常财务管理、核算及报销的有关规定

第十章 【行政经费管理与报销】

10.1 行政经费财务管理

10.1.1 本细则所指行政经费是：除用于公益项目之外的管理费用。包括：差旅费、接待费、交通通讯费、宣传广告费、接待费、会议费，以及办公用品、维修、福利等方面的费用。

10.1.2 行政财务部应本着“节约、适度”的原则，于每年度末提交

下一年度的行政经费计划，并根据前一年度行政经费支出情况及本年度的工作计划，提出本年度行政经费总预算，与各项目经费预算一并汇总后提交财务负责人审批。

10.1.3 行政财务部根据年度行政经费计划进行财务管理和监督，定期公布行政经费支出情况。

10.2 日常财务核算报销具体规定

10.2.1 制订本规定的目的：进一步健全和完善我单位内财务管理的审批程序，保证我单位资金安全、正常、有序运行和周转，做到各负其责，层层把关。

10.2.2 对报销用原始凭证的要求：

（1）本单位人员取得的外来原始凭证必须清楚填明以下内容：

a. 凭证名称；b. 填制日期；c. 填制单位盖章（如：业务章、财务专用章、发票专用章、收款专用章）；d. 经办人签名；e. 单位名称；f. 经济业务内容；g. 业务数量、单价、合计。凭证上所填金额大、小写相符。

（2）员工取得我单位自制原始凭证，由财务人员制单，写清楚经济业务具体内容（如：工资单、劳务费等）由经办人、审核人、领款人签名，主管负责人审批签字。

（3）财务人员审核差旅报销凭证时，对记载不准确、不完整、不符合财务规定的票据，要退回报销人员补充、更正，无误后方予以报销。对于伪造、涂改的凭证，有权拒绝受理，并及时报主管负责人进行处理。

10.2.3 借款管理规定

（1）借款规定

a. 出差借款：出差人员凭部门主管领导审批后的《出差申请表》，按批准额度办理借款。出差返回 5 个工作日内办理报销还款手续。

b. 其他临时借款（包括现金、支票），如业务费等，必须填写借款单，由借款人报部门主管领导和中心财务负责人审核签字后，即可到行政财务部支取借款。借款人员应在 5 个工作日内及时报账。借款不允许跨月借支。

c. 各项借款现金额超过 3000 元应提前二天通知行政财务部备款。

(2) 借款流程

a. 借款人按规定填写《借款单》，注明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）、支票或现金。

b. 审批流程：部门主管领导审核签字→行政财务部总监签字→中心财务负责人审批。

c. 财务付款：借款人凭审批后的借款单到行政财务部办理领款手续。

(3) 借款销账规定

a. 借款销账时应以借款申请单为依据，按照费用报销制度据实报销。超出《出差申请单》范围支出的，支出之前须经主管领导批准，报销时予以注明，否则财务人员有权拒绝销账；

b. 借领支票者应在 5 个工作日内办理销账手续。

(4) 借款未还者不得再次借款，逾期未还借支者转为个人借款从工资中扣回。

(5) 原则上基金会中心网不给予任何人因私借款；不得与任何单位之间进行拆借业务。

10.2.4 日常费用报销制度及流程

(1) 日常费用主要包括差旅费、通讯费、交通费、邮递费、办公费、业务招待费、培训费、图书资料费等。在一个预算期间内，各项费用的累计支出原则上不得超出预算。

(2) 日常费用报销的一般流程：报销人整理报销单据并填写费用报销单，签名→出纳复核票据的合法性/金额的正确性→行政财务部总监复核票据的合理合法性→部门主管领导审核签字→中心财务负责人审批→到出纳处报销。

(3) 一般费用报销的规定

a. 报销人必须取得相应的合法票据作为报销原始凭证。

b. 填写报销单应注意：员工持原始凭证单据，根据费用性质填写对应报销单。严格按报销单要求项目认真填写，写明业务内容或事由、注明原始单据张数、金额。金额大小写须完全一致（不得涂改）。特殊单据应在背面写明事由、人员和人数。特殊单据包括：出租汽车票、

高速路（过桥）收费票据，招待费票据。

c. 行政财务部在审核中，如有不合法、不规范、不清楚、不真实的原始单据，有权抽出，不予报销；对记载不准确、不完整、不符合财务规定的票据，要退回报销人员补充、更正，无误后方予以报销；对于伪造、涂改的凭证，有权拒绝受理，并及时报分管领导进行处理。修理费附修理清单。罚款、白条、旅游门票一律不予报销。

d. 按规定的审批程序报批。

e. 报销 3000 元以上需提前二天通知行政财务部以便备款。

（4）差旅费报销规定

a. 差旅费报销的规定手续：出差申请：拟出差人员首先填写《出差申请表》，详细注明出差地点、目的、行程安排、交通工具及预计差旅费用项目等，出差申请单由部门负责人报主管领导批准。

b. 借支差旅费：出差人员将审批过的《出差申请表》交行政财务部，按借款管理规定办理借款手续，出纳按规定支付所借款项。

c. 购票：需乘飞机的出差人员持审批过的出差申请，由行政财务部订票。在时间紧张的特殊情况下，可在中心财务负责人批准后自行购买机票成行。

d. 原则上机票一律用支票支付，特殊情况不能用支票的，需事先书面说明情况，经审批人签字后报财务备案。

e. 报销：出差人员应在回单位后五个工作日内办理报销事宜

（5）低值易耗品及备品备件的报销要求

a. 管理规定：为了合理控制费用支出，此类物品由行政财务部签署合同、集中购置，统一管理，并指定专人负责。

b. 购置程序：行政财务部每季度根据需求及库存情况按预算管理办法编制购置计划和预算→询价→填写购置申请单→行政财务部负责人审查签字→主管领导审批→购置。

c. 报销程序：经办人先填写费用报销单和入库单，按日常费用审批程序报批。审批后的报销单及原始凭证（包括结账小票）交行政财务部，按日常费用报销流程付款或冲抵借支。

（6）会议、培训（中心举办的培训）费用的报销制度及流程

- a. 预算管理：会议组织部门根据培训、会议方案（列明会议举办目的、预计参加人数、地点、会议时间等）需配套制订会议费用预算，交行政财务部审核。总裁办审批确认后方可执行。过程中需要进行预算调整的，按照前述程序审批。
- b. 会议支出管理：行政财务部按照预算控制和支付会议费用。会议组织者根据预算和支付方式的不同要求，如借支现金、抵押支票、先垫付后报销等情况，按照本办法中相应规定办理财务手续。有特殊情况的，须与行政财务部协商同意后办理。有需要签订与履行合同的，须按合同管理办法执行。
- c. 会议费（培训班）报销要求：报销人先填写报销单，按日常费用审批程序报批。审批后的报销单及原始凭证（包括结账小票）后附各项支出明细，交行政财务部，按日常费用报销流程付款或冲抵借支。

10.2.5 专项支出财务报销制度及流程

（1）专项支出主要包括软件及固定资产购置、咨询顾问费用、广告宣传活动费及其他专项费用等。

（2）填写购置申请：各部门根据工作需求，按照《资产管理制度》相关规定填写《资产购置申请单》，经部门主管领导同意，向行政财务部提交。

（3）询价：行政财务部询价，报行政主管领导审批后由行政财务部负责人根据需要签订购置合同，并负责采购工作。

（4）结账报销：

- a. 所购资产验收（软件应安装调试）无误后，经办人凭发票等资料办理出入库手续，按规定填写报销单（经办人在发票背面签字并附出入库单）；
- b. 按资金支出规定审批程序审批；
- c. 行政财务部根据审批后的报销单以支票形式付款；
- d. 若需提前借款，应按借款规定办理借支手续，并在5个工作日内办理报销手续。

10.2.6 报销时间的具体规定

(1) 为了协调单位对内、对外的业务工作安排，方便员工费用报销，财务部将报销时间具体安排为：每周一、三全天。

(2) 为了便于行政财务部集中时间月末结账，每月的 28 日至次月的 3 日期间，停止财务报销。

(3) 借支及其他业务不受以上时间限制，可随时办理。

第五部分 现金及档案的管理

第十一章 【现金管理规定】

11.1 现金管理规定的目的：根据国家有关规定，并结合我们的实际情况，加强中心的现金管理工作，规范现金的使用开支范围，防止坐支现金和现金流失。

11.2 本办法所指现金是指存放于行政财务部，由财务人员经管的货币。现金是流动性最强的资产，专管人员应严格遵守国家现金管理制度，坚持现金使用的合法性、合理性。

11.3 现金的支付范围

11.3.1 职工的工资、各种奖金及工资性津贴；

11.3.2 个人劳务报酬，包括稿费、讲课费及其它专项工作报酬；

11.3.3 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其它支出；

11.3.4 出差人员必须随身携带的差旅费；

11.3.5 结算起点在 1000 元以下的其它支出；

11.3.6 工作中确实需要现金支付的其他支出。如采购地点不确定、交通不便、抢险救灾及其它特殊情况，确无法办理转账的，才可以支出现金。

11.4 现金的保管：

11.4.1 为确保库存现金的安全，专管员保管的现金必须使用安全性能有保障的保险柜；

11.4.2 专管员应严格根据银行核定的库存现金定额留存现金，超过的部分应及时存入银行。

11.5 现金的提取：

11.5.1 在银行的预留印鉴应为财务专用章和法人代表或其委托代理人的印章，且必须由行政负责人和财务人员分开保管。现金支票由出纳填写，盖章应由印章保管人员分开进行；

11.5.2 从银行提取现金，应以审核无误的记账凭证为依据。

11.6 现金收入应于当天送存银行，当天送存确有困难的，应于次日及时送存。

11.7 支付现金应从本单位库存现金中支付，不得坐支现金，因特殊情况必须坐支现金时，应经银行同意。

11.8 出纳应对现金的收支业务根据记账凭证及时进行序时登记，并做到按每天将库存现金和现金日记账核对相符，做到日清月结。

第九条 出纳人员不得有下列行为：

11.8.1 不准用“白条”顶替库存现金；

11.8.2 不准谎报用途套取现金；

11.8.3 不准将库存现金以个人名义存入储蓄；

11.8.4 不准私自借支现金；

11.8.5 不准利用银行账户为个人或其它单位存取现金；

11.8.6 未经行政财务部门领导批准，不准将现金交他人代管。

11.9 严禁向其它单位或个人借支现金。

11.10 在经济活动中，不得对现金结算给予优惠待遇。不得拒收支票、银行汇票和银行本票。

11.11 行政财务部负责人应不定期地对现金的保管、使用情况进行检查，发现问题，及时向有关领导汇报。

第十二章 【支票管理规定】

12.1 支票管理规定的目的：为加强支票管理，严格银行结算制度，堵塞票据使用管理中的违纪漏洞。

12.2 现金支票和转账支票由财会人员根据用量到开户银行购买。购买的支票要分别按照顺序号登记。

12.3 支票的使用必须做到随签发、随盖章，不得事先盖章备用，严防支票遗失而造成经济损失。

12.4 报账、领取支票的人员必须及时到有关单位办理业务，不得随意乱放，否则因支票丢失而使中心财产遭受损失，将直接追究当事人的责任，并根据实际情况进行处分和赔偿部分或全部经济损失。

12.5 报账、领取支票的人员一旦发现支票丢失或被盗，在积极查找的同时要及时向中心领导和财务负责人报告，行政财务部要迅速向银行办理挂失手续并向公安部门报案。

12.6 会计人员应及时、正确地记载各项经济业务。准确掌握银行存款余额，定期与银行对账单进行核对，每月做银行调节表，发现问题及时解决。

12.7 严格执行银行结算制度。

12.7.1 不准签发空头支票；

12.7.2 不准签发远期和过期支票；

12.7.3 不准将支票出租、出借或转让给其他的单位和个人使用；

12.7.4 不准将支票做抵押；

12.7.5 不准签发印签不全、印签不符的支票；

12.7.6 不准签发与会计凭证实际内容、实际金额不符的支票；

12.7.7 实行支票、印鉴分管制，支票由二人共签，印鉴由二人分管，加强内部制约和审核。

12.7.8 签发支票的各种印章必须由行政部负责人和出纳分别保管，行政财务部要妥善保管支票和印鉴，保管人随时将支票放到保险柜内并将钥匙带走。

12.8 网上银行支付

12.8.1 网上银行支付是指以 Bank Internet web 为媒介，将以往的电汇、支票等支付形式改用以网络电子方式进行的支付。

12.8.2 网上银行支付流程（职责与权限）

（1）根据领导批复的付款要求，在网银中生成网银支付信息。

（2）行政财务部负责人将根据付款要求核对网银支付信息，并在网上进行支付、划拨等业务，为网银的最终审批人。

(3) 网银支付确认后,如果发生网银退还需要重新提交网银支付的,行政财务部负责人重新审批划拨、确认。

12.8.3 网上银行安全管理

(1) 网上银行操作员(包括付款出纳、资金科长、财务经理)需要妥善保管 USB Key 及操作密码。

(2) 操作员的网上银行登录密码要定期进行修改。

第十三章 【财务档案管理制度】

13.1 会计档案的立卷归档:

13.1.1 会计年度终了后,应将本单位在工作、业务活动中形成的会计资料,收集齐全。根据归档要求,分类整理,装订成册,填写卷内目录并立卷,编写好会计档案案卷目录。

13.1.2 当年的会计档案,可暂由财务部门保管一年,期满后,由财务部门编制清册,移交单位档案专管人员进行保管。

13.1.3 会计档案原则上应当保持原卷册的封装,个别需要拆封重新整理的,应当会同原财务部的人员和经办人共同拆封整理,以分清责任。

13.2 会计档案的保管:

13.2.1 会计档案必须进行科学管理,要做到妥善保管、有序存放、方便查阅,并做好防潮、防霉、防虫蛀、防盗、防火、防磁等工作,确保会计档案的安全。

13.2.2 会计档案的保管期限,根据会计档案管理办法的规定和其特点,分为永久和定期二类。永久类包括年终结算报表、会计档案销毁清册、保管移交清册;定期类分为五年期(会计报表等)、十五年期(会计凭证等)、二十五年(会计账簿等)。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

13.2.3 会计档案的保管要严格执行安全和保密制度,不得随意堆放,严防毁损、散失和泄密。

13.2.4 电子档案,应当既保存打印出的纸质会计档案还要保存各种

光盘资料。

13.3 会计档案的查阅：

13.3.1 单位应当建立健全会计档案查阅、复制登记制度。

13.3.2 本单位各部门需要查阅会计档案的，需经财务部负责人同意，并由财务部派人去查阅。

13.3.3 单位保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。

13.3.4 外单位来查阅会计资料，查阅人员需持单位介绍信，介绍信上需注明查阅档案的原因、内容和方法（如阅览、复制），由档案保管人员征得财务部负责人同意后，由财务部派人去调档查阅。

13.3.5 查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、涂改、拆封和抽换，要维护会计档案的完整与安全，保守机密。

13.4 会计档案的销毁：

13.4.1 会计档案保管期满需要销毁时，由保管人提出销毁意见，会同财务部门共同鉴定，严格审查，编制会计档案销毁清册，经单位领导审查，并报主管局批准后才能销毁。

13.4.2 对于保管期满，但未结清的债权债务原始凭证和其他未了事项的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

13.4.3 按规定销毁会计档案时，应由档案室和财务部共同派员监销，监销人在销毁会计档案以前，应当认真进行清点核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告单位领导。

13.5 会计档案保管人员，对于违反会计档案管理制度的，有权进行检查纠正，情况严重的，应当报告单位领导或管理机关查处。

13.6 撤消、合并单位的会计档案，应随同单位的全部档案一并移交给指定单位，并按规定办理交接手续。

第十四章 【财务票据管理制度】

根据本中心机构与业务性质，财务票据管理至关重要。特此制定本办法。

14.1 根据中心的业务活动范围及可能发生的财务活动，所涉及的财务收入包括：捐赠收入、服务收入、其它资金往来。

14.2 中心持有的财务票据包括：收入票据——捐赠票据、发票、内部收据；支出票据——支票。

14.3 开具收入票据规定

14.3.1 开具捐赠票据

14.3.1.1 收到捐赠款，财务人员核对无误后及时向捐赠者开具捐赠票据。

14.3.1.2 据实、详细填写捐赠票据，包括捐赠者名称、捐赠金额、捐赠时间、捐款用途等。

14.3.1.3 大额捐赠应签订捐赠协议，开具的捐赠票据应与捐赠协议内容相符。

14.3.1.4 非捐赠收入不得开具捐赠票据。

14.3.2 开具发票

14.3.2.1 发票用于中心提供业务范围允许的服务所获得的收入。

14.3.2.2 中心完成服务项目，服务收入进账，财务人员核对无误后开具发票。

14.3.2.3 签订服务合同收到预付款后，财务人员应及时予以认定并开具发票。

14.3.3 开具内部收据

14.3.3.1 内部收据视同发票管理。

14.3.3.2 特殊情况如预收款项、其它业务必要的资金往来等，须经管本项目人员专门说明，可开具内部收据。

14.3.4 填写票据规定

财务人员应根据入账单等手续按照发票顺序认真填写，保证真实、准确、完整，并加盖中心财务专用章。不得涂改、挖补或撕毁，如有填错，应整套（存根联、发票联、记账联）保存，并注明“作废”字样，以备查验。

14.3.5 其它管理规定

14.3.5.1 没有资金真实入账，财务人员不得开具收入票据。

14.3.5.2 内部收据与发票不得重复开具。若已开出内部收据需换开发票，必须要求对方先将收据退回后再补开发票。

14.3.5.3 以上规定财务部门应严格按照规定执行，如不按规定执行出现问题由财务部门负全责。

14.3.5.4 凡需更改所开发票、退票（换名称或换金额），经手人必须写明原因并经财务有关人员签字确认后方可退换。

14.3.5.5 当发票所开具的单位名称与付款单位不符时，经手人或者部门主管必须提交由付款方加盖财务章的付款说明交财务备案。如无付款单位说明则必须有项目负责人签字说明，财务暂时按一般业务处理；如到截止日期仍无说明，财务人员则必须追回原发票并将入款退回处理。

14.3.6 监督

会计人员应及时核对每张发票（每笔业务发生额）的入账情况，对所开发票（所发生业务）进行监督。

14.4 支票管理

14.4.1 支票的购买、填写和保存由出纳负责，支票印章必须由会计与出纳分别保管。

14.4.2 支票的使用必须填写“支票领用单”，由领用人、部门总监、主管财务负责人签字后出纳方可开出并进行登记。

14.4.3 所开出支票必须封填金额。

14.4.4 支票开出后，财务人员负责向经手人及时索要报销票据。

14.4.5 财务人员要加强票据管理，杜绝票据遗失现象。如果领用人发生遗失并造成实际损失者，由遗失者承担损失赔偿责任。