

# 北京市国际生态经济协会

## 财务管理制度

### 1. 礼品制度

(1) 因业务需要临时采购礼品，须向财务室提出申请，报领导批准后，由财务室协同办公室行政部进行统一订购，并按费用报销制度流程办理。

### 2. 单位财产

(1) 员工必须妥善保管单位财物，如有蓄意损耗或破坏，需主动负责赔偿；

(2) 单位贵重物品由财务室负责保管，外借须履行借用手续；

(3) 财务室登记单位财产清单，并定期予以保养、检修、核查；财产发现转移或处理时，要及时更新单位财产清单注明原由，并有领导确认签字，否则承担财产损失责任。

### 3. 采购制度

(1) 办公用品采购应本着物美价廉的原则，多家（三家以上）比较后确定供应方，必须保留供应商的详细资料，并将联系方式与采购明细表一一对应归档，由财务室统一负责管理，备查；

(2) 财务室负责对采购产品进行登记入库，归为单位财产类别，每月进行盘点，盘点要做到账、卡、物相符，如不相符须查找原因，并写出书面说明，报领导批准后处理。

### 4. 合同制度

(1) 所有合同与协议，首先由该合同与协议负责人，以本单位出具标准模版（若对方出具协议的，以下审核流程一样）进行修订，修订完后，提交部门领导同意，上报最高管理层领导批准后，必须经单位法律顾问最后核定，涉及到资金，还需财务室负责人签字后方可，任何人不得独立使用印鉴签订任何形式的合同与协议；

(2) 任何出具的法律文书，即包括合同与协议，必须由本单位法律顾问进行最后修订与备案，方可向第三方即合同与协议的另一方提

供；

(3) 所有对外签约的合作，均需要补充签订一份《单位廉洁协议》，无此协议不得对外签订任何合作协议；

(4) 所有的合同与协议，签订完后，必须当日交由单位财务室保管，存入档案时，必须先复印一份，原件存档，复印件可以充许调用，调用档案必须向办公室行政部申请，经过部门领导签字批准，财务室履行申请审核手续后，办理调用申请手续，未经领导同意，任何人不得调用任何已签约的合同与协议。

## 5. 印鉴制度

(1) 使用本单位的印鉴，包括电子印鉴，必须提前申请，注明使用说明，经过审批后方可使用，审批人为部门领导和财务室负责人，同时上报单位领导签字同意方可，特殊情况下，可由财务室负责人代为单位领导签字，同时注明代为签字的理由和领导口头同意时间，领导返回后，代签的财务室负责人必须请领导补签，否则仍视为财务室负责人违反制度，承担一切后果；

(2) 建立印鉴包括电子印鉴的统一管理体制，代表单位签署的一切文件与使用印鉴，必须得到最高领导的授权方可使用，并建立登记制度，逐项登记，使用的登记簿，存档备查；

(3) 单位所有印鉴由财务室负责保管，所有印鉴的使用以及外出携带，每次必须登记，并注明使用原由；未经许可，一律禁止携带及使用单位印鉴；

(4) 申请使用单位印鉴及电子印鉴，不得挪用在申请批准以外的文件或资料上，一经发现，当月绩效考核工资为0，同时由使用者承担全部责任；

(5) 财务室建立单位印鉴种类明细表，以及使用登记表，备查；

(6) 财务室汇同办公室行政部，为所有单位对外发放出具的证书、资质证明、相关文件等，必须以原件进行复印并编号存档后，才可以出具或发放；

## 6. 报销制度

(1) 单位内部报销日为每星期四，报销内容应为一周内的费用，每星期四交报销单，必须要领导签字审批方可核准报销，领取报销费

用的时间为中午 13:00-14:00 或下午 17:00-18:00;

(2) 报销单实行逐笔报销,如同类报销的可以累计一张报销单,但必须登记每笔明细,报销单必须附有报销全部内容的原始凭证,否则不予报销,已报销的查实后,对相关当事人、责任人一同处罚;

(3) 员工申请使用备用金外出办事的,必须填写备用金申请单,并注明使用期限,领导签字后财务方可支出,非特殊情况,备用金申请单必须采用费用报销方式进行差额当日结算,不得延期清算;

(4) 单位领导或部门负责人临时支取现金使用,一律填写备用金申请单,并定期进行费用报销方式进行差额结算,财务室必须实现领导专用的备用金申请单与报销单及报销凭证一一对应注消备用金申请单,方可入账,不得出现只领不注消的情况;

(5) 员工借款(无预支工资制度),必须填写借款单申请表,并注明原因以或归还日期,领导签字后方可借出,不符合申请条件的,财务可以当场予以拒绝;通常情况下,实习期、试用期员工或入职未满 6 个月的员工,不允许从单位借款或假以预支工资借口,除非有特殊性,并经领导批准。

## 7. 银行制度

(1) 财务室须专门设置银行账簿,如实详细记录单位对公账号的每一笔收支,并定期到银行打印对账单进行审核;

(2) 每月核对银行卡发放的员工薪资与代扣个人所得税数额。

## 8. 记账制度

(1) 记账明细必须清楚,必须记录收支项目、对方名称、收支内容,收支账必须与收支凭证相对应,收支凭证后要附有原始票据,以便核查;

(2) 为方便汇总统计期限间,财务室可以采取电脑记账,但必须保证同样有一份原始书面记账簿,采取书面记账为主,电脑记账为辅的方针。

## 9. 票据制度

(1) 收入凭证、支出凭证、报销凭证必须附有原始票据,没有发票收据的支出,经向单位领导签字批准后,要由支出人打条子并注明支出明细与日期,不得出现无原始票据的做账凭证;

(2) 建立单位转账支票、现金支票领用、使用登记表，每次领用支票、使用支票，必须进行登记和记录在案，备查。

#### 10. 核查制度

(1) 财务室负责每月向管理层出具当月财务报表，包括汇总的账目明细，如支出部分车辆支出（停车、油耗、当月里程、累计里程、保养、维修等）、办公支出（办公用品、办公耗材等）、运营费用等等；

(2) 单位管理层定期核查财务室负责的单位收支账簿、采购登记表、合同登记表、印鉴登记表、备用金注消凭证、费用报销凭证、银行账簿、支票登记账簿；

(3) 定期核查原则上为日常抽查，固定每月一次，季度综合核查。

#### 11. 财务报表

(1) 为每部车辆建立独立的车辆费用账目，核算形成报表，每月5日前送批阅上月报表；

(2) 财务室负责制订单位月财务运营收支总报表，每月5日前送单位最高领导批阅上月报表；

(3) 人事部于每月5日前向财务室提交各部门全体员工考勤及考核等工资报表，由财务室负责制订各部门全体员工月工资单，每月10日前送单位最高领导批阅，并出具每名员工的办公运营成本核算单，附在工资单上；

(4) 财务室负责每月出具一份运营、成本、管理、人力等方面的审计及存在问题和建议报告，每月随机查询各部门及工作环节，及时查漏并汇总相关事项，每月5日呈送单位领导。