湖南省教育后勤协会财务管理制度

实施细则

（修改建议稿）

# 第一章 货币资金管理

第一条 对货币资金的收入控制：

1、所有收入都有原始赁证记录，并输入电脑；

2、每笔收入支出都要及时开票；

3、要尽可能使用转账结算，现金结算款项要及时送存银行；

4、采用集中（财务部门）收款的方式，分散（单位或个人）收款要及时送交单位出纳；

5、不得坐支各项收入；

6、出纳员收妥每笔款项后应在收款凭证上加盖“银行或现金收讫”章；

7、每日出纳员应与收款核对收款数目。

第二条 对货币资金的支出控制

1、每笔支出都必须有协会办公室负责人确认、会计人员复核、协会主管负责人的审批；

2、出纳人员每一笔款项都应以健全的会计凭证和完备的审批手续为依据，付款后，需在付款凭证上加盖“付讫”章；

3、各项支出都有定额控制执行；

4、要按国家规定的用途使用现金，购买物品以及向单位支付的一切款项必须以转账的形式支付；

5、银行单据签发和印鉴保管应当分工负责，不得由一人负责保管协会的全部银行印鉴；

6、下属部门办理各种业务退款，由交款的客户凭身份证前来办理，由于特殊情况不能前来，由办事人员提供该客户的身份证复印件和其银行账号由财务负责转入客户账上。

第三条 强化货币资金的保管和控制。加强对货币资金、会计凭证、原始资料的管理，要依法建账，及时核对货币资金账目，认真履行定期对账、报账的制度，建立定期进行检查的制约机制。不符合审核程序不予支付资金，按规定实事求是报账，不作假账。

1、货币资金的收付只能由财务人员负责，其他人员（包括单位负责人）不得接触货币资金；

2、严格执行库存现金限额制度；

3、出纳人员要做到每日现金日记账余额与保管的现金核对相符，并在每月月末与会计核对账目；

4、要严格执行定期现金突击盘点制度和核对银行账的制度；

5、已开出的收付款原始凭证必须全部及时入账；

6、所有收付款原始凭证必须连续编号并顺序使用，错写作废的原始单据应加盖“作废”章后妥善保管。集中销毁原始凭证；

7、每月报送货币资金报表给协会负责人。

第四条 实行统一财务管理，防范资金风险。要严格执行一个单位只能设置一个财务机构的管理规定，统一管理本单位的全部账簿，全部收入和支出一律纳入本单位的财务总账管理。对本单位银行账户的开设，要按规定的审批程序开设，严格禁止账外账和“小金库”现象。对本单位发生的重大经济活动事项要及时报告，准确、全面反馈本单位的经济信息。要树立风险意识，从源头上防止货币资金被挤占、挪用、盗窃的问题产生；从制度上对可能出现的财务风险和经营风险加以防范和控制。

# 第二章 应收账款管理

第五条 本条例所述的应收账款指已开具票据需要在未来一段时间内收回的款项。

1、经协会确认信用单位需要月结的必须与单位签定合同。合同上必须注明该单位需要月结的金额及具体回收的日期。

2、应收账款的信用标准：发生账款必须是机关单位、事业单位、企业，过去的付款记录按期如数付清，具备偿债能力。在信用期间内：每月账款必须在次月的20日前结清，最长不能超过二个月，超过二个月未付款或半年平均每月没达到1000元的结算单位将停止挂账结算。

3、月结单位结算的要求：每次发生业务需办理挂账结算时，要求应有单位的往来结算单，且必须盖有单位公章，单位负责人签字认可方可入账。

# 第三章 其他应收账款的管理

第六条 其他应收账款是指协会所发生的其他各种应收暂付款项。其他应收款借入和收回的规定：

1、各种其他应收款的发生必须经协会办公室负责人确认，财务审核、协会负责人审批；

2、协会的业务借款数额较大时，必须以转账支付，不能转账需要现金时，应有对方单位开具的收款凭证。业务借款要求业务发生后一个星期内到财务报销处理，最迟不超过一个月，到期不能归还时，将在经办人工资内扣回，至报销后归还；

3、对于员工的个人借款，要求不超过个人储备金，和未发放工资的总和。所借工资在未发放工资扣除。所借储备金分月在工资扣回。

# 第四章 固定资产管理

第七条 固定资产的管理：

1、固定资产实行归口管理，由秘书处设立兼职管理员，负责固定资产具体管理；

2、建立管理台账，秘书处按照固定资产类别、名称、规格型号、使用部门、和存放地点，统一编号，编制固定资产目录，建立固定资产台账和档案。以确保账、卡、物、数量、金额相符。

第八条 固定资产的增加按以下规定办理：

1、固定资产的请购：

（1）请购部门在申请增添固定资产时，应填写《购物申请单》，经部门负责人审核，并注明请购日期、请购单位、用途说明、品名、规格、数量、需要日期、建议厂商等资料；

（2）将《购物申请单》送交秘书处复核增添该项资产之适用性及必要性，协会负责人审批后转入采购人员。采购人员接到经批准「购物申请单」后，则办理采购程序，依采购程序办理完成核签。

2、固定资产采购处理程序：

（1）采购部人员在执行固定资产采购程序时，应先向供货商询价，并取得厂商之报价单，进行比价，以报价较低且品质佳的厂商为采购对象；

（2）依请购单填写订购单并与供货商联络订购事宜，按一般采购程序办理；

（3）重要固定资产即单台5万元以上或单批10万以上的采购，采购单位应与厂商签订购买合同。合同一式二份，由采购部与供货商分别留存一份;采购部应复印一份与发票一起交财务做为付款入账之依据。

3、固定资产验收处理程序：

（1）采购人员应与厂商联系送货时间及地点。固定资产送达时，采购人员应会同请购单位、办公室共同清点数量、检查品质及规格是否与《购物申请单》相符；

（2）固定资产验收合格后，办公室填制《固定资产验收单》 并登记《固定资产管理台账》后。采购人员将固定资产交请购单位使用。固定资产的报价和验收可以由一个人负责，但购买与报价、验收必须由二个人以上负责。

第九条 固定资产的记价、盘点：

1、购入的固定资产以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原价；

2、固定资产必须每年盘点一次，对盘盈、盘亏报废及固定资产的定价，必须严格审查，按规定经批准后于年度决算时处理。

# 第五章 费用报销规定

第十条 协会每半年制定一次费用开支计划，由财务部汇总、审核，经协会办公会议或协负责人审批，即为协会当月的费用开支计划。

第十一条 公司费用开支计划留有弹性，并根据实施情况调整或变更授权。

第十二条 凡协会费用开支计划内审批程序为：

1、费用当事人申请；

2、部门负责人审查确认；

3、财务部门审核；

4、协会负责人审批。

第十三条 办公用品及低值易耗品采购报销手续：

1、协会根据申请计划统一报价、采购、验收、入库，根据发票、入库单报销。

2、各部门急需或特殊的办公用品，经批准，可自行购买：

（1）总价在1000元以下，各秘书长批准；

（2）总价在1000元以上，会长批准。购买后，提交发票、实物，经行政部查验入库单及入账报销。

3、原则上不报销办公用品之装卸费用及税金；

4、申请人与报价人、报价人与采购人、采购人与验收人，验收人与入库人不得为同一个人；

5、协会负责人不得参与采购；

6、所有办公用品及低值易耗品严格检查品种，数量，质量，规格，单价是否与进货相符，按手续验收入库，登记上账。未办入库手续，财务一律不予报销。备品保管实行“三清、两齐、三一致”即材料清，账目清，数量清，摆放整齐，库房整齐，账卡物一致，做到日清月结。

第十四条 交通费报销：

1、员工外勤不能按时返回就餐者给予误餐补贴，不得用餐票报销（分部门负责人以上除外）由办公室负责人根据派人记录复核，经财务部签字验核，由协会负责人批字；

2、员工外勤每天交通费标准为长沙市公交车收费标准，经协会负责人批准可乘坐出租车并报销。凡协会派车，均不报销外勤交通费。

第十五条 应酬招待开支报销：

1、根据协会对外接待办法文件中规定的接待标准接待；

2、应酬应事先申请并得到批准；

3、原则上不允许先斩后奏，因特殊原因无法事先办理的，事后须及时报告有关领导；

4、应酬一次因提供同一酒店、宾馆发票进行报销。不得擅自提供多家酒店、宾馆发票结算。

第十六条 市外差旅费：员工因公赴外省、市出差，路程超过六小时及需要过夜的可购买硬卧火车票，轮船票、飞机票必须事先填制审批单，经协会负责人签字后交财务部。财务人员审核报销时须对照已收到的审批单。住宿费及伙食补贴每日标准（附件2），上述两项费用可累计使用，实报实销的必须提供出差所在地的发票并由各部经理根据派员记录复核，经财务部签字验核，协会负责人批字报销。职务标准见《差旅费报销标准》（附件1）。

第十七条 邮电通讯费：邮电通讯费的报销必须有正式发票和电话费明细表（报销时必须凭有手机号码的发票实报），必须经办公室负责人审核，协会负责人审批后送财务部报销。

第十八条 开具发票的基本原则

开具发票的必须在发生经营业务确认时开具发票，未发生经营业务一律不准开具发票。财务部门依据审核和收妥款项后，开具发票给客户，为了降低开具发票过程中出现遗漏、重复、错误计价的情况，确保发票的正确性，开票时应执行下列程序：

（1）检查是否有相关的缴款单，合同或结算单；

（2）检查销售发票计价和计算的正确性；

（3）开票金额需按实际发生金额开具。

在开具发票时,必须按号码顺序填开,项目填写齐全，内容真实，字迹清楚，全部联次一次性复写、打印，并在发票联和抵扣联加盖单位财务印章或者发票专用章。

第十九条 发票保管规定

（一）发票保管制度

1、专人保管制度。就是要确定专人负责发票管理、日常领发等工作。单位和个人应根据实际需要，设置专职发票管理员，明确其工作职责，并严格岗位责任考核。

2、专柜保管制度。就是要有专门的发票存放设施，确保发票的安全。要严格按照规定设立专门存储发票的保险箱柜，并配有必要的防盗、防火、防霉烂毁损、防虫蛀鼠咬、防丢失等安全设施，并分门别类、按顺序号码存放，以有利于发票存取和盘查。

3、专账登记制度。就是要按规定设立专门的账、表反应发票印、领、用、存情况，并由购领人员签章，做到手续齐全，责任清晰。

4、保管交接制度。发票保管人员发生变化时，应按下列程序办理交接手续：

（1）清点库存发票和缴销的发票存根种类和数量；

（2）核对发出尚未缴销的发票种类和数量；

（3）清点、装订需要移交的有关账表、资料、印章和物品；

（4）填写移交清单(一式三份，移交人、接收人、监交人各执一份)；

移交工作由部门负责人负责监督，如发现移交的资料、物品不符，应责成原发票保管人员限期查明，待查明相符后，方可办理移交手续。未按规定办理移交手续的发票管理人员，不得办理相关手续。

（5）定期盘点制度。在每月底对库存未用的发票进行一次清点，填报《发票盘存报告表》，确保发票账实相符。若有不符，应查明原因，及时作出处理。

（二）作废发票的保管

1、开具发票过程中出现的作废发票的管理。对由于开票人员工作失误或其他原因开错的发票，应当在发票上加盖“作废”戳记，重新开具发票，不得在开错的发票上涂改。开错的“作废”发票必须全部联次妥善保管，粘贴在原发票存根上，不得私自销毁，以备查核；

2、政策调整等原因造成作废发票的管理。发票统一换版或政策变化等原因造成发票作废的，在规定的过渡期内，新旧版发票可以同时使用，到期后，旧版发票全部作废，到税务机关进行缴销。

（三）发票存根的保管

对已开具的发票存根联和发票登记簿，应妥善保管，保管期为5年。在保管期内，任何单位和个人都不得擅自损毁，保存期满，报经主管地税机关查验后现场销毁。

第二十条 本实施细则解释权归协会秘书处。

第二十一条 本实施细则自2016年11月1日起执行。

附件1：员工差旅费报销标准

附件2：省外差旅费报销标准

附件1：

员工差旅费报销标准

# 第一章 住宿费

第一条 住宿费是指员工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第二条 员工到省外出差，执行财政部公布的分地区、分级别住宿费限额标准（附件2），到省内出差，按每人每天省部级及相当职务人员800元，厅局级及相当职务人员450元，其余人员330元标准限额执行。

# 第二章 伙食补助费

第三条 伙食补助费是指对员工在因公出差期间给予的伙食补助费用

第四条 伙食补助费按出差自然（日历）天数包干补助。省外出差，执行财政部公布的分地区伙食补助费标准（见附件2）；省内出差，补助标准为每人每天100元。

第五条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳伙食费。

# 第三章 市内交通费

第六条 市内交通费是指员工因公出差期间发生的市内交通费用 .

第七条 市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，补助标准为每人每天80元。

第八条 出差人员使用单位交通工具的，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助市内交通费。由接待单位或其他单位提供交通工具的，应按规定标准向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第九条 出差人员自带交通工具的，允许报销出差期间燃油费，过路过桥费，按照标准报销市内交通费。

# 第四章 报销管理

第十条 出差人员应当严格按标准开支差旅费。

第十一条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、交通意外保险费、发生的转签或退票费凭票据报销；住宿费在标准限额之内凭发票实报销；伙食补助费和市内交通费按规定标准包干补助，不凭票据报销；出差人员当天往返的，按一天计算本核报伙食补助费和市内交通费；未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十二条 员工出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供机票、车票、船票、住宿费发票等凭据；报销机票、车票、船票、住宿费发票，需要填列差旅费报销单。

第十三条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支；对未经批准出差以及越范围、超标准的费用不予报销；出差人员实际发生住宿费用而无住宿发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经主管领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。无法取得住宿费发票的，由协会向税务机关申请代开发票。

第十四条 员工到常驻地以外地区参加会议，培训，举办单位统一安排食宿的会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；在途期间的差旅费，按照本办法规定回协会报销。

附件2：

省外差旅费报销标准

金额： 元/人 天

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 省分 | 住宿费 | | | 伙食补贴费 | 市内交通费 |
| 省级 | 厅局级 | 其他人员 |
| 北京 | 800 | 500 | 350 | 100 | 80 |
| 天津 | 800 | 450 | 320 | 100 | 80 |
| 河北 | 800 | 450 | 310 | 100 | 80 |
| 山西 | 800 | 480 | 310 | 100 | 80 |
| 内蒙古 | 800 | 460 | 320 | 100 | 80 |
| 辽宁 | 800 | 480 | 330 | 100 | 80 |
| 大连 | 800 | 490 | 340 | 100 | 80 |
| 吉林 | 800 | 450 | 310 | 100 | 80 |
| 黑龙江 | 800 | 450 | 310 | 100 | 80 |
| 上海 | 800 | 500 | 350 | 100 | 80 |
| 江苏 | 800 | 490 | 340 | 100 | 80 |
| 浙江 | 800 | 490 | 340 | 100 | 80 |
| 宁波 | 800 | 450 | 330 | 100 | 80 |
| 安徽 | 800 | 460 | 310 | 100 | 80 |
| 福建 | 800 | 480 | 330 | 100 | 80 |
| 厦门 | 800 | 490 | 340 | 100 | 80 |
| 江西 | 800 | 470 | 320 | 100 | 80 |
| 山东 | 800 | 480 | 330 | 100 | 80 |
| 青岛 | 800 | 490 | 340 | 100 | 80 |
| 河南 | 800 | 480 | 330 | 100 | 80 |
| 湖北 | 800 | 480 | 320 | 100 | 80 |
| 广东 | 800 | 490 | 340 | 100 | 80 |
| 深圳 | 800 | 500 | 350 | 100 | 80 |
| 广西 | 800 | 470 | 330 | 100 | 80 |
| 海南 | 800 | 500 | 350 | 100 | 80 |
| 重庆 | 800 | 480 | 330 | 100 | 80 |
| 四川 | 800 | 470 | 320 | 100 | 80 |
| 贵州 | 800 | 470 | 320 | 100 | 80 |
| 云南 | 800 | 480 | 330 | 100 | 80 |
| 西藏 | 800 | 500 | 350 | 120 | 80 |
| 陕西 | 800 | 460 | 320 | 100 | 80 |
| 甘肃 | 800 | 470 | 330 | 100 | 80 |
| 青海 | 800 | 500 | 350 | 120 | 80 |
| 宁夏 | 800 | 470 | 330 | 100 | 80 |
| 新疆 | 800 | 480 | 340 | 120 | 80 |