

苏州太湖书院财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理，规范财务工作，促进太湖书院经营业务的发展，提高太湖书院经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和太湖书院章程有关规定，结合太湖书院实际情况，特制定本制度。

第二条 太湖书院会计核算遵循权责发生制原则。

第三条 财务管理的基本任务和方法：

（一）筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高太湖书院经济效益。

（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（三）加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

（四）监督太湖书院财产的购建、保管和使用。

（五）按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条 财务管理是太湖书院经营管理的一个重要方面，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守太湖书院秘密。

第二章 财务管理的基础工作

第五条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是书院发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条 书院应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计

主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第八条 做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。

第九条 会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数位与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第十条 建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。

第十一条 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

第三章 资本金和负债管理

第十二条 资本金是太湖书院经营的核心资本，必须加强资本金管理。书院筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入帐。

第十三条 经理事长提议，理事会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条 书院以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十五条 加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原

因，对确实无法付出的应付款项报秘书长批准后处理。

第四章 流动资产的管理

第十六条 现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据书院实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第十七条 严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐的帐面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。

第十八条 银行存款的管理：加强对银行帐户及其他帐户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行帐户印签实行分管、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帐户印签。

第十九条 出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行帐户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对帐工作，并编制银行存款余额调节表，对未达帐项进行分析，查找原因。

第二十条 应收帐款的管理：对应收帐款，每季末做一次帐龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏帐。

第二十一条 其他应收款的管理：应按户分页记帐，借用现金，必须用於现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第五章 固定资产的管理

第二十二条 固定资产的管理：有下列情况之一的资产应纳入固定资产进行核算：①使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他与经营有关的设备器具、工具等；②不属于经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的。

第二十三条 固定资产要做到有帐、有卡，帐实相符。财务人员

负责固定资产的价值核算与管理，办公室负责实物的记录、保管和卡片登记工作，财务应建立固定资产明细帐。

第二十五条 固定资产的购置和调入均按实际成本入帐，固定资产折旧采用直线法分类计提。

第二十六条 已经提足折旧、继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

第二十七条 无形资产指被公司长期使用而没有实物形态的资产，包括：专利权、土地使用权、商誉等。无形资产按实际成本入帐，在受益期内或有效期内按不短于 10 年的期限摊销。

第二十八条 递延资产是不能全部计入当期损益，需要在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费，租入固定资产的改良支出和摊销期限超过一年，金额较大的修理费支出。

第六章 成本费用管理

第二十九条 太湖书院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。成本费用是管理书院经济效益的重要内容。

第三十条 成本费用开支范围包括：利息支出、营业费用、其他营业支出等。

（一）利息支出：指支付以负债形式筹集的资金成本支出。

（二）营业费用包括：职工工资、职工福利费、医药费、职工教育经费、保险费、固定资产折旧费、摊销费、修理费、管理费、通讯费、交通费、招待费、差旅费、车辆使用费、报刊费、会议费、办公费、劳务费、奖励费、各种准备金等其他费用。

（三）固定资产折旧费：指公司根据固定资产原值和国家规定的固定资产分类折旧率计算摊销的费用。

（四）摊销费：指递延资产的摊销费用，分摊期不短于 5 年。

（五）各种准备金：各种准备金包括投资风险准备金和坏帐准备金。

投资风险准备金按年末长期投资余额的 1% 实行差额提取，坏帐准备金按年末应收帐款余额的 1% 提取。

（六）管理费用包括：物业管理费、水电费、职工工作餐费、降温费、全勤奖励费等其他费用。

第三十一条 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。

第七章 财务报告与财务分析

第三十二条 财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资产负债表、损益表。年度财务报表包括资产负债表、损益表、现金流量表。公司财务月报表应于次月 15 日内完成，年度财务会计报告应于次年 90 日内制作，必要时聘请会计师事务所进行审计。

第八章 附 则

第三十三条 本制度解释权归太湖书院所有。