

深圳市仪器仪表与自动化行业协会文件

深圳市仪器仪表与自动化行业协会 财务管理制度

第一条 为加强本会内部管理，规范经费使用，保护协会资产的安全完整和有效运用，使本会的各项经济活动有章可循，制定本制度。

第二条 本会财务工作管理职责

1、本会的财务工作人员应严格执行《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》和其他有关法律法规及政策。

2、负责编制本会年度收支计划，报会长办公会议审议，提交理事会审定，并组织贯彻执行。

3、负责固定资产增减变动的会计核算和监督以及固定资产的清查盘点工作，全面反映和监督固定资产管理情况。

4、根据本会的收支情况，按月、季编制财务报表。月财务报表分别报会长、执行会长、秘书长；半年财务报表报理事会，年度财务报表报社团登记管理机关。

5、负责应收款、应付款和现金银行存款的管理，做好日常经

费报销工作，保证资金的完整、安全。

6、接受财税机关和社团登记管理机关对财务工作的检查、监督和财务审计工作。

7、负责会计档案管理和固定资产等资料登记工作。

第三条 本会资产和经费来源应合法，收取费用、筹集资金或者接受、使用捐赠、资助应符合国家有关规定。本会的所有经费和财产应用于章程规定的业务活动。

第四条 本会接受捐赠应符合章程规定的宗旨和业务范围，应根据与捐赠人约定的期限、方式和用途进行使用。

第五条 本会财务部门应按照规定进行各种税项的申报和缴纳。应按照财政部、国家税务总局规定申请减免征税的资格条件，到税务主管部门申请办理免税资格。

第六条 本会财务部门应依据规定到票据管理部门申请办理票据领购手续，税务和财政票据应实行专人管理，并有领用、使用、核销登记手续。相关业务应使用正规的税务、财政票据。

第七条 本会经费的管理

1、本会各项收支按照预算执行。每年的经费收支情况须向理事会报告。

2、报销手续。凡一切合法报销凭证必须由经办人、证明人签名，并注明原因及用途，经会计人员审核后报执行会长、秘书长审批。

3、本会财务人员按规定实行会计和出纳分设，持从业资格证

上岗，分工明确，受协会执行会长和秘书长领导。

4、会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

5、会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合《民间非营利组织会计制度》的规定。

6、财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核批准后的原始凭证编制记帐凭证。会计、出纳，都必须在记帐凭证上签字。

7、财务工作人员应当定期进行财务清查，保证帐簿记录与实物、款项相符。

8、财务工作人员应根据帐簿记录编制会计报表上报协会执行会长和秘书长，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。

9、财务工作人员对本协会实行会计监督。财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理，并报告协会执行会长和秘书长，作出处理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

10、财务工作人员发现帐簿记录与实物、款项不符时，应及时书面报告，并请求查明原因，作出处理。财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

11、财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务帐目的登记工作。

12、财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。财务工作人员办理交接手续，由协会执行会长和秘书长监交。本会换届或更换法定代表人之前，应委托会计师事务所进行离任财务审计。

13、支票由出纳保管。支票使用时须经协会秘书长签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

14、支票付款后凭支票存根及发票由经手人签字、财务人员核对、协会秘书长审批、填写金额无误，完成后交出纳入账。出纳统一编制凭证号，按规定登记银行帐号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

15、报销费用时，必须填写费用报销单，备注原因；报销招待费，人均控制在50元以内，注明人数招待客户名称；报销交通费，注明所办事情、乘车路线、标注区间交通费用，午餐费每人按15元标准报销，所有费用均用取得相关凭证，经审核，协会执行会长和秘书长批准后，方可报销。

16、协会工作工作人员工资按月发放，暂定每月22号为工资发放日，工资表由会计编制，常务副秘书长审核，执行会长或秘书长批准后发放。

17、职员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经审核；交协会执行会长或秘书长批准签字后方可借用。用于协会开支的需及时报销，超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

18、出纳支付现金，可以从协会库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付(即坐支)。坚持收、支两条线。因特殊情况确需坐支的，应事先报经协会执行会长或秘书长批准。

19、出纳从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由协会秘书长批准后提取。

20、协会的会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应及时归档。

21、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，由会计签名盖章，由协会秘书长指定专人归档保存，归档前应加以装订。

22、会计报表应分月、季、年报、按时归档，由协会领导指定专人保管，并分类填制目录。

23、会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须协会领导批准。

第八条 本会人员工资及福利

1、本会秘书处专职人员的工资及福利参照国家对事业单位有关规定执行。

2、聘任制的秘书长工资福利由会长办公会决定。

3、聘用人员的聘金参照国家对事业单位的有关规定，由秘书处拟定后报会长办公会批准。

第九条 本会固定资产的管理。

1、固定资产管理的内容包括购置、维修、调拨、移交、报废、处置及盘点等。

2、本会秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置和安全等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、物相符。

3、固定资产的使用部门是固定资产使用、保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程和维护保养制度，合理使用固定资产，避免人为损失。

4、购置固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品的书面计划必须事先报告协会执行会长和秘书长，经同意后，才可购买，并及时取得相关票据和实物验收凭证（所购买物品为一批的要附销售方的销货清单且销货清单上须有销售方的盖章，如超市购买的则附超市小票以便查核），经审核批准后，方可报销。

第十条 本制度经第七届理事会第一次会议审议通过后生效，由理事会解释。自2018年5月19日起执行，2011年11月10日本会发布的《财务制度》同时废止。

深圳市仪器仪表与自动化行业协会

2018年5月19日

