**厦门市xx协会财务财产管理办法**（草案）

为加强我会的财务管理，依据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、国家财政部及厦门市财政局制定的财务规章制度的有关规定，结合我会的实际情况，特制定本制度。

**一、经费来源**

1.会费；

2.捐赠；

3.政府资助；

4.在核准的业务范围内开展业务服务和劳务的收入；

5.银行存款利息；

6.其它合法收入。

**二、经费开支**

1.办公开支；

2.本会工作人员的薪金；

3.编辑刊印资料费用；

4.组织有关活动费用；

5.购置固定资产；

6.与本会有关的其他开支费用。

**三、审批权限**

1.本会经费开支，应在监事会的监督下，遵循“取之于会员，用之于会员”和“量入为出，合理开支”的原则管理使用。

2.开支金额X万元（含）以上的，须经理事会会议研究决定后由监事长审核，会长审批，并附上会议纪要备案；

3.开支金额X万元（含）以上X万元以下的，由监事长审核，会长审批；

4.开支金额X万元以下的，由秘书长审核，会长审批；

5.上报审批时使用《费用开支审批表》。

**四、财务管理**

1.严格遵守《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《社团登记管理条例》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》和《会计档案管理办法》等有关法规，做到会计资料合法、真实、准确、完整；

2.本会配备持有会计证的会计员、出纳员，两者不得互相兼任。会计人员必须进行会计核算，实行监督。会计人员调动或离职，必须与接管人员办清交接手续；会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。应保证每年有一定时间用于学习和参加培训。

3.本会的固定资产、财务收支按照国家规定的财务制度进行管理，接受会员大会和财务、审计机关的监督，并将有关情况以适当的方式发布；

4.本会更换法定代表人之前，须接受业务主管单位和社团管理机关指定的审计部门的财务审计；

5.本会专兼职工作人员的工资等待遇参照本市的有关规定，由本会根据实际情况提出方案后执行；

6.本会的资金、财产，任何部门和个人都不得侵占、私分和挪用。

**五、会计、出纳人员工作职责**

（一）会计人员职责：

1.认真审核原始凭证，及时、正确填制记帐凭证；

2.按照规定设置帐簿，正确使用会计科目；

3.严格审核，登记入帐做到数字准确，摘要清楚，确保不错帐；

4.严格掌握费用开支范围，随时掌握开支情况，找出存在浪费或不合理开支的环节，向有关人员提出改进措施和建议；

5.按季度编制财务报表，年终应认真总结，及时准确地编制决算报表和编写年度财务报告。

6.每年严格按照会计档案的归档范围和归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。按时向协会档案部门移交档案。

（二）出纳人员职责：

1.遵纪守法，严格遵守现金管理规定，各项现金及时送存银行，不得保留帐外现金；

2.掌握现金结算起点，不得以白条抵交库存现金；

3.现金日记帐和银行存款日记帐必须做到逐笔顺序登记，逐日结出帐面金额，做到帐实相符；

4.办理收、付款项时，必须根据有关经办人员、秘书长证明、相关审批权限的领导审核签字的凭证，进行认真复核报帐；

5.出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入费用、债权债务帐目的登记工作。

**六、报销凭证审核制度**

1.报销凭证的格式须符合要求，所反映的经济业务须符合有关财经制度和标准，报销凭证的填写日期必须与经济业务发生日期一致。

2.从外单位取得的原始凭证（单据上必须有财政部或税务部门的监制章）必须内容完整，真实准确，符合规定，具备品名，数量，单价及接受凭证单位名称等，金额计算无差错，加盖单位有效印章及有关责任人签名或盖章。

3.各类原始凭证（如各种会议补贴等）必须有经办人签名，财务主管审核，领导审批。

4.购买实物的原始凭证必须有经办人、验收人签名，属于固定资产还须办理相关手续。

5.一式多联的原始单据，报销联必须为发票正本或指定报销凭证。

6.经过刮、擦、挖、补或涂改的报销凭证，一律视为无效凭证；对不合理，不合法或伪造，变更的凭证，按有关规定进行处理。

**七、报销管理制度**

正常行政经费的报销，由经办人及证明人签名，经财务主管审核，按审批权限报会领导批准。

1.办公费的报销：

办公用品的采购由秘书处专人负责，并由秘书长专人验收，验收无误后，按规定进行办公费报销。

2.差旅费的报销：

确保出差人员工作与生活的需要，贯彻切合实际，减少手续，厉行勤俭节约的原则。

（1）出差人员的住宿费、伙食补贴参照厦门市财政局定额标准执行。

（2）出差人员要定任务、定地点、定路线，加强控制。出差人员回来后应填写“差旅费报销单”，经财务审核、会长审批后，财务部门方可报销。

3.公务接待费管理：

因工作需要接待宴请，需经本会会长批准后，审批时须有秘书长审核和会长审批同意，请客时请务必以节约为原则。

**八、固定资产财务管理制度**

为了便于登记统计和管理，所有固定资产都必须编制固定资产目录，并加以编号。

1.购买的固定资产：

本会研究决定购买的固定资产（单位价值2000元以上，并且使用期限超过1年的有形资产）应由经办人，办公室共同验收，并在原始单据签名确认，制定固定资产卡片。

2.固定资产的报损、报废：

固定资产由于正常使用磨损，或由于事故发生后严重损坏不能修复继续使用，应按以下规定办理报损、报废。

（1）超过使用年限，确实不能使用和修复的，由财务部提出书面报告秘书长审核，会长批准后予以报废。

（2）固定资产的报损、短少，应由秘书长报协会理事长，区分不同情况处理。

（3）因自然灾害等特殊原因造成损失的，报协会理事长批准后，给予核减。

（4）因责任事故造成损失，应查清责任，给过失人必要的处分，属于违反行为的应依法追究，严肃处理。

报废、损的固定资产，应填制“固定资产报废，报损表”，经协会理事长批准后，凭证销账。

**九、固定资产的清查**

为查明各固定资产账、物是否相符，掌握各种固定资产的储备利用情况，秘书长和财务主管应会同相关人员定期组织清查（一年一次），填制固定资产清查表，对清查中发现的问题，应及时报告协会领导并按有关规章制度，及时进行处理。

**十、发票管理工作制度**

协会发票由出纳统一保管，统一核销，对于新增的收费项目应提供有关文件，及时报出纳，以便申领新发票。

**十一、银行预留印鉴的管理**

1.按照本协会制定的《印章管理制度》，财务专用章由秘书长管理，经办人使用印章时必须填写《使用印鉴登记表》，经批准后方可盖章；

2.个人名章由本人或其授权人员保管；

3.严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

**十二、会计档案管理规定**

1.会计档案是指会计凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映协会经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（1）会计凭证类：原始凭证、记帐凭证、汇总凭证、其他会计凭证；

（2）会计帐簿类：总帐、明细表、日记帐、固定资产卡片、辅助帐簿、其他会计帐簿；

（3）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告；

（4）其他类：银行存款余额调节表、银行对帐单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计保管清册、会计档案销毁清册。

2.当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计部门保管一年，期满之后，应编制移交清册，移交协会档案部门统一保管；

3.移交协会档案部门的会计档案，应当保留原卷册的封装；会计档案不得借出；

4.会计档案的保管期限与销毁工作按财政部关于《会计档案管理办法》执行。

**十三、本会财务收支情况由理事会向会员大会每年公开一次。**

**十四、本会的支出不得超过收入且年末应有3万元以上结余，不得对外担保。**

**十五、本财务管理制度由厦门市xx协会理事会负责解释。**

**十六、本规定自厦门市xx协会第X届第一次会员大会通过之日起执行。**

厦门市xx协会

xx年xx月xx日