

# 山东省工程咨询协会财务管理办法

## (征求意见稿)

**第一条** 为进一步加强山东省工程咨询协会(以下简称“协会”)财务管理,规范财务行为,保障协会工作的顺利进行,依据《社会团体登记管理条例》和《山东省工程咨询协会章程》等有关规定,制定本办法。

**第二条** 协会财务实行独立核算,财务机构和财务人员应遵守国家有关法律法规,严格按照《中华人民共和国会计法》、《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》等有关法律法规执行,并接受登记管理机关的监督检查及财务审计。

### **第三条** 协会财务机构设置及财务工作岗位职责

1、协会法定代表人对协会财务会计工作负领导责任,并对会计资料的真实性、完整性负责;

2、协会财务工作委托山东省工程咨询院代管;

3、会计的主要工作职责是:

1) 按照国家会计制度的规定记帐、报帐,做到手续完备,数字准确,帐目清楚,按期结算。

2) 按照会计核算原则,定期检查协会财务费用的执行情况,当好协会参谋。

3) 妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

4) 完成协会会长或秘书长交付的其他工作。

4、出纳的主要工作职责是:

- 1) 认真执行现金管理制度;
- 2) 严格执行库存现金限额, 超过部分必须及时送存银行, 不坐支现金, 不认白条抵押现金;
- 3) 建立健全现金出纳各种帐目, 严格审核现金收付凭证;
- 4) 严格支票管理制度, 编制支票使用手续, 使用支票须经协会秘书长签字后方可生效;
- 5) 积极配合银行做好对帐、报帐工作;
- 6) 配合会计做好各种帐务处理;
- 7) 完成会长或秘书长交付的其他工作。

5、会计人员工作变动, 须将本人所经管的会计资料编制移交清册, 全部移交接替人员。会计人员办理交接手续须有财务负责人监交, 交接双方和监交人须在移交清册上签名盖章。接替人员应当继续使用移交的会计帐簿, 不得自行另立新帐, 以保持会计记录的连续性。

#### **第四条 协会财务管理职责。**

1、根据本协会年度工作计划, 制定年度收支计划, 报会长办公会议审议, 提交理事会审定;

2、财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证, 并根据审核的原始凭证编制记帐凭证。会计、出纳员记帐, 都必须在记帐凭证上签字。根据本协会的收支情况, 按月、季、年度编制财务报表。月财务报表分别报会长、秘书长; 年度财务报表报会员(代表)大会, 接受会员的监督。财务工作人员发现帐簿记录与实物、款项不符时, 应及时向会长或秘书长书面报告, 并请求查明原因, 做出处理;

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的增、减值的变动及管理情况;

4、负责应收款、应付款和现金银行存款的管理，以及日常经费报销工作，并及时做好清理拖欠账款工作，保证资金的完整、安全；

5、负责保管会计档案以及固定资产等资料，以及电算化系统的使用。会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。实行会计电算化的，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

**第五条** 协会资金严格实行年度预算管理，资金支出必须经过审批。

1、协会办事机构用款时，要事先提出申请，填写《用款审批单》，列明款项用途、金额、支出方式和收款单位等内容，1000元以下（含1000元）由经办人、财务负责人、秘书长签字，1000元以上报会长（法定代表人）审签；

2、办理报销手续时，一切合法报销凭证，1000元以下（含1000元）必须由经办人、财务负责人、秘书长签字，并注明原因及用途，1000元以上报会长审签；

3、本协会专职工作人员的工资及福利由理事会（或常务理事会）确定，也可参照国家对事业单位的有关规定执行。

**第六条** 5000元（不含会费收入）以上的款项进入银行帐户，会计或出纳人员应及时报告会长。

**第七条** 协会可以在下列范围内使用现金：

- 1、协会工作人员工资、津贴、奖金；
- 2、个人劳务报酬；
- 3、出差人员必须携带的差旅费；
- 4、业务活动的零星支出备用金；

5、会长批准的其他开支。

**第八条** 除本规定第七条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当采用转账支付方式；确需全额支付现金的，需经会计审核、会长批准。

**第九条** 协会购买固定资产、办公用品采取转帐结算方式，不允许使用现金。

**第十条** 财务人员支付现金，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)。

**第十一条** 协会工作人员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经会计审核，交会长签字批准后方可借用。

**第十二条** 符合本规定第七条的，凭发票、工资单、差旅费单及协会认可的有效报销或领款凭证，经手人签字、会计审核、会长批准后，由出纳支付现金。

**第十三条** 发票及报销单经会长批准后，由会计审核，金额数量无误，填制记帐凭证。

**第十四条** 工资由财务人员依据工作人员工资表，交秘书长审核，会长签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记帐凭证，进行帐务处理。

**第十五条** 差旅费及各种补助单(包括领款单)，由秘书长签字，会计审核时间、天数无误并送会长签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

**第十六条** 无论何种汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、秘书长、会长签字。会计审核有关凭证。

**第十七条** 出纳人员应当建立健全现金帐目，逐笔记载现金收、

支。帐目应当日清月结，每日结算，帐款相符。

**第十八条** 制定必要的固定资产管理方法，严格执行固定资产的采购、验收、领发、保管、调拨、登记、检查和维修制度，做到帐帐相符、帐实相符。

1、 购置固定资产和低值易耗品须遵照“先报批、后购买”的原则，凡购置固定资产，不足千元(含千元)的，由秘书长(或常务副秘书长)审批；不足万元的，由会长审批；超过万元(含万元)的，须报会长办公会研究同意并由会长审批。购置低值易耗品由秘书长(或常务副秘书长)审批；

2、 固定资产按政府有关部门的规定和财务要求，做好折旧。低值易耗品一次性摊入管理成本，但须建立实物登记、发放帐目；

3、 固定资产的报废按政府有关部门的规定要求，由办公会议讨论决定。正确处理好残值；

4、 固定资产登记后要有标贴。“谁使用，谁保管”。共同使用的要明确保管责任人。要做好日常维护和管理，确保固定资产整洁、完好、性能安全良好；

5、 建立固定资产帐目，定期检查，做到帐物一致。

**第十九条** 固定资产的标准参照国家有关规定。

**第二十条** 凡是本协会的会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

**第二十一条** 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，由会计及有关人员签名盖章(包括制单、审核、记帐、主管)，由会长指定专人归档保存，归档前应加以装订。

**第二十二条** 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由会长指定专人保管，并分类填制目录。

**第二十三条** 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经会长批准。

**第二十四条** 本办法由协会理事会审议通过后发布实施，由协会秘书处负责解释。