江苏省高等学校后勤协会文件

苏高后协〔2015〕27号

江苏省高等学校后勤协会财务管理制度

第一章　总　则

第一条　为了加强协会的财务管理和规范协会的会计核算，保证会计资料的真实、合法、准确、完整，根据《中华人民共和国会计法》及相关法律、法规和江苏省社会组织管理局的规定，结合协会的实际情况，制定本制度。

第二条　协会财务管理的主要任务是：

（一）合法组织收入，努力节约开支，增强经济自主能力。

（二）建立和健全财务制度，加强财务监督。

（三）加强经济核算和财务分析，提高资金使用效益。

（四）维护财产物资的完整和安全，不断挖掘潜力，充分发挥财产物资的经济效益。

第三条　协会实行独立核算，按照“一级核算，二级管理”的原则，一切财务收支活动都由协会统一核算，对各分支机构实行分级分户管理，分别立账，收支分列，专款专用。

第四条　协会财务须配备符合国家上岗证规定的专职或兼职会计人员和出纳人员。也可委托具有相应资格的财务机构及相关人员负责管理。

第五条　承担协会财务管理的会计人员必须遵守《中华人民共和国会计法》和财政部发布的《会计人员工作规则》办理协会的财务工作。严格执行《民间非营利组织会计制度》和《会计基础工作规范》。

第六条　协会财务管理的内容包括：财务计划与预算管理、财务收入管理、项目费用管理、货币资金管理、财产物资管理、应收应付往来款项管理、财务分析与评价。

第二章　会计核算及财务计划管理

第七条　协会执行民间非营利组织会计制度，会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第八条　协会按年度提出财务预算方案，各分支机构按协会提供额度提出财务预算，协会按预算及工作需要分配使用。

第九条　协会会计人员应根据实际发生的交易或事项及时入

账，按月或按季度编制财务报表。年终应认真总结，及时准确地编制年度决算报表。年度决算报表包括资产负债表、业务活动表、现金流量表及年度财务分析。

第三章　财务收支管理

第十条　协会经费来源：会员会费；课题经费及其他拨入经费；社会赞助；在核准的业务范围内开展活动或服务取得收入；其他合法收入。

会员会费按照会员大会通过的会费标准，由协会统一收取，分支机构不得另行收取。

本会经费必须用于协会章程规定的业务范围和事业的发展，协会及各分支机构必须按每一财政年度向其会员大会公布经费收入、使用情况。

社会赞助和在核准的业务范围内开展活动或服务取得收入实行“一级核算，二级管理”，以协会名义取得的收入，由协会统筹安排使用；分支机构经协会批准和授权在其开展工作的专业领域取得的收入，协会收取适当比例（标准另作规定）管理费之后，可由分支机构按有关规定使用。

第十一条　协会的各项收入，执行国家有关收费、税收政策的规定，出具与收入项目相一致的票据。不得乱收费、乱摊派。

第十二条　协会的财务管理实行收支两条线，各项收入都须交财务部门入账，不得坐支、挪用或私存。

第十三条　根据业务需要发生服务、广告、赞助等活动收入，由协会统一出具相应的发票或收据并依法纳税。

第十四条　协会的各项支出要严格实行分级审批和完善的报销手续。

（一）协会（包括各分支机构）举办大型活动或添置大型设备及固定资产的经费一次支出5万元及其以上，须作书面预算报告，经会长或会长办公会审核通过后实施。

（二）协会秘书处日常工作经费支出，由分管日常工作的秘书长签批。

（三）协会各分支机构日常运行经费在预算计划内，由其主要负责人签批。超出预算计划，须由协会秘书长与分支机构主要负责人共同签批。

（四）协会的各项支出必须具备真实合法的报销凭证，同时经办人、证明人签名，并注明用途。

第四章　票据管理

第十五条　票据由协会财务管理部门按规定管理，协会与各分支机构分别设票据专管员，负责票据的保管、领发及核销。

第十六条　票据的领用，必须由领用单位（各分支机构）指定专人，持经领用单位主要负责人签字并报协会秘书长批准的申领手续，到协会财务管理部门票据专管员处领取。

第十七条　票据领用原则是以旧换新，前次注销不清不得再

次领取。

第十八条　票据必须符合财政部、江苏省财政厅、江苏省国税局、江苏省地税局的法定要求，各类财务票据的收据联必须加盖协会财务专用章方能生效。

第十九条　票据专管员领用票据，按编号顺序登记，用完后及时上交，并根据已加盖收讫章的收据发票存根，办理注销手续。

第五章　项目费用管理

第二十条　为了正确核算、反映和监督单项活动的各项费用、税金和收益情况，实行项目费用核算制。项目费用根据预算方案投入使用。

第二十一条　项目费用的核算资料必须完整如实反映服务项目在实施过程中的各种情况，有关项目费用核算的原始记录、凭证、账册、报表等资料，必须完整、真实、及时。

第六章　货币资金管理

第二十二条　协会的货币资金收付应当严格手续，加强管理，执行钱账分管的原则，指定专职或兼职出纳员办理。建立现金、银行存款日记账。逐笔登记现金、银行收支，做到日清月结，账账相符，账实相符。

第二十三条　协会的现金，除按银行规定库存少量现金备用外，都必须存入银行账户。不得出借银行账户、支票。不属协会

的经济往来，不得在协会的银行账户中办理结算。

第七章　财产物资管理

第二十四条　制定必要的固定资产管理办法，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，做到账账相符、账实相符。

（一）固定资产按政府有关部门的规定和财务要求，进行折旧。低值易耗品一次性摊入管理成本，但须建立实物登记、发放账目。

（二）固定资产的报废按政府有关部门的规定要求进行审批。正确处理残值入账。

（三）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。

（四）建立固定资产账目，定期检查，做到账物一致。

第二十五条　固定资产的标准参照国家有关规定。

第八章　财务分析与评价

第二十六条　财务分析的主要内容包括：对财务收支、资金运用和项目费用的开支情况，财产物资的使用管理情况等作出分析、判断，为协会领导决策提供依据。

第九章　法律责任

第二十七条　协会会长、秘书长、各分支机构主要负责人和会计人员，根据其各自财务管理职责承担相应法律责任，如有违反《会计法》规定的，由有关部门按《会计法》处罚。

第十章　附　则

第二十八条　各分支机构公章不得作为对外经济往来的业务章使用（签定意向书除外）。

第二十九条　协会及各分支机构要严格执行各项财务管理制度、不得强行指派赞助，不得设置小金库、账外账及虚开发票获得使用资金的情况。

第三十条　本制度经 2015 年 9 月 15 日协会第二次会长办公会审议通过，自 2015 年 10 月 1 日起实施。

江苏省高等学校后勤协会

2015 年 9 月 16 日

主题词：财务　管理　制度

抄报：中共江苏省委教育工委潘漫副书记，江苏省民政厅社会团体管理局，江苏省教育厅安全保卫与维护稳定处。

抄送：会长，副会长，常务理事，理事，副秘书长，会员单位。

江苏省高等学校后勤协会　　2015 年 9 月 18 日印发