

财务管理制度（试行）

第一条 为加强芜湖市安全生产协会的财务管理，确保协会的正常活动和健康发展，维护协会的合法权益，根据国家法律、法规的有关规定，并结合本会的实际情况，特制定本制度。

第二条 协会财务管理的主要任务是：

（一）依法、合理地筹集、管理、使用资金，努力降低费用，节约开支，增强经济自立能力。

（二）认真执行会计核算制度，按照国家统一的会计制度设置会计科目和会计账簿，及时、准确、完整地记账、结账、报账，编制财务预决算。

（三）维护协会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效能和效益。

第三条 协会实行财务自收自支、单独设立账户、独立核算的原则。根据工作需要设置独立的会计机构，有独立的专、兼职财会人员，会计不得兼任出纳。

第四条 协会财务管理实行“统一领导，分级审批，监督检查，账务公开”的原则。

第五条 协会会计人员必须遵守国家有关法律、法规，认真执行有关财务、会计制度，遵守财经纪律，并自觉接受会员代表大会和社会监督机关的监督检查。

第六条 协会收入的原则：

（一）各项收入，必须严格遵守和执行国家现行收费政策和管理

制度，按规定的范围或批准的收费标准，合理收费。

（二）各项收入必须全部入账，不得坐支现金和账外设账。

（三）协会收取会费，必须使用国家规定的专用正式发票，并交会计人员及时入账，不得坐支。

第七条 支出管理

（一）财务支出范围：

1、业务活动开支：协会开展与其宗旨、任务相关的各项业务活动所需经费，如开展为会员单位进行教育培训、隐患排查治理及咨询等活动所需费用，召开年会、理事会、研讨会等各种工作会议费；安全生产标准化评审资料复核与现场复核费，安全生产资格考试监考费，及与标准化、考试相关的人员工资、培训活动费、资料费、通讯费、交通费、接待费、误餐费；会刊编辑、印刷、邮递费等。

2、人员经费开支：包括工作人员的工资、福利费、聘用费、社会保障费、住房公积金等。

3、管理费开支：办公费、事务费、差旅费、教育费等。

4、有偿服务成本费用开支，应缴纳的税费。

5、其它合理开支。

6、工作报酬以外的支出。

（二）财务支出原则及程序：

1、严格执行国家的财务会计制度，遵守财经纪律，建立健全支出管理制度，按照预算和经费开支范围办理各项支出。

2、经费收入只能用于章程规定的宗旨和业务范围内的活动，任

何单位、部门或个人不得擅自截留、侵占或挪作它用。

3、各项支出要有合法凭证，并按规定批准后才能报销。

4、协会必须按国家规定为专职工作人员缴纳社会保险。已办理退休手续被协会聘用的专职工作人员除外。

（三）费用报销规定

1、报销人必须取得相应的合法票据，且发票背面有经办人签名。

2、填写报销单应根据费用性质填写对应单据，严格按单据要求项目认真填写，注明附件张数，金额大小写必须完全一致且不得涂改，简述费用内容或事由。

3、按程序进行审批，经办人签名后，秘书处负责人复核，交会长审批。

4、报销有关凭据材料按有关财务制度执行。

第八条 货币资金、财产物资管理

（一）协会的货币资金往来，必须按照国家规定的现金管理办法在银行开立账号，办理财务收支的结算业务。不属于社会团体的经济往来，不得在社会团体的银行账户中办理结算。

（二）协会的现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，并实行会计、出纳岗位分设。建立现金日记账，逐日登记现金收支，做到日清月结，账账相符、账实相符。

（三）协会的现金，除按银行规定库存少量现金备用金外，都必须存入银行账户。现金的收付，除发给工作人员的工资、奖金、津贴、

薪酬费、差旅费以及支票起点以下的零星现金支付外，其他一切经济往来，尽量通过银行办理转账结算，不得以现金收付。

（四）协会的财产物资是协会开展各项活动所必需的物资条件，财务账务中必须按规定建立固定资产等专门账户。

第九条 监督管理

（一）协会应严格执行《中华人民共和国会计法》和本制度，自觉接受会员大会（或会员代表大会）和社会监督机关的监督检查。

（二）根据工作需要和社团管理工作的要求，协会的财务状况应由审计（会计）事务所进行审计。

（三）根据需要，秘书处应向会员大会或理事会报告财务工作。协会的年度预算须经理事会审定。

（四）协会的银行账号不得出租、转借和转让其他单位和个人使用。

（五）协会账务人员调动或离职，必须与接管人员办清交接手续。

第十条 本制度自发布之日起开始实施，协会理事会负责解释。