

# 山东省水利职工技术协会

## 财务和资产管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强协会财务管理，规范财务工作，依据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《社会团体登记管理条例》等有关法律法规和政策规定，结合协会实际情况，制定本制度。

**第二条** 协会财务管理的内容包括：财务管理体制、收入管理、成本费用管理、资产管理、票据管理、财务审批报销管理、会计档案管理、财务分析与财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

**第三条** 协会财务和资产管理工作中由依托单位进行管理的，按照依托单位山东省水利科学研究所的财务等制度进行管理。依托单位对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，具体财会人员要认真执行《民间非营利组织会计制度》，严格按财务制度办事，切实做好财务管理工作。

### 第二章 财务管理体制

**第四条** 协会法定代表人对协会的财务会计工作负领导责任，并对经过会计依法依规核算、审核的资料真实性、完整性负责。

**第五条** 协会的财务人员由依托单位的专职会计和出纳组成，会计和出纳分开设立，会计人员不得兼任出纳。设财务负责人1名，配备具有专业资格的会计人员1名、出纳人员1名，会计人员应按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。

**第六条** 会计岗位职责：

(一) 按照国家会计制度的规定记账、报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期结算。

(二) 根据协会年度工作计划，拟定年度收支计划，报秘书长/会长审议，提交理事会审定。

(三) 负责费用核算、会计报表编制等职责。会计要根据协会的收支情况及时进行财务状况分析，针对财务管理中存在的问题，及时向领导提出整改和合理化建议。不断改进和完善财务会计核算制度，为协会管理层的决策提供参考依据。

(四) 负责固定资产增减变动的会计核算和监督工作，全面反映和监督固定资产的增、减和变动情况，做到账账相符，账实相符，发现不符，应查明情况及时汇报。

(五) 按季、年编制真实、准确、完整的财务报表，及时上报秘书长/会长审核，并接受监事、党建工作机构、业务主管单位、登记管理机关、财税机关对协会财务工作的检查、监督和审计工作。

(六) 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、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应建立档案，妥善保管。实行会计电算化的，有关电子数据、会计软件资料等应作为会计档案进行管理。

(七) 完成上级领导交办的其他工作。

#### **第七条 出纳岗位职责：**

(一) 为规范财务管理，尽可能避免使用现金支付，协会费用报销支付由出纳通过网上银行转账支付；

(二) 负责银行转账票据的收付，严格核对收付凭证，办理汇款时要按协会的财务管理制度办妥有关手续，不符合规定者予以退回。

(三) 出纳负责税票、财政收据的办理及保管，要及时掌握收支情况，为协会业务开展提供准确的财务数据，负责应收款的催收工作，

负责应付款和银行存款的管理，定期与会计对账，负责日常经费报销工作，保证资金的完整、安全。

**（四）**积极配合银行做好对账、报账工作。出纳人员认真核对银行存款信息，及时索要银行回单，将存款日记账与银行对账单逐笔核对，编制银行余额调节表。

**（五）**配合会计做好各种账务处理。出纳应及时将相关收支单据移交会计做账，出纳移交给会计做账的支付单据应签字完整且手续齐全，否会计有权退回给出纳重新整理。

**（六）**负责协会会员每月工资、各种社会保险的审核和发放。

**（七）**完成上级领导交办的其他工作。

**第八条** 财务工作人员办理会计事项应填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都应在记账凭证上签字。根据协会的收支情况，按季、年度编制财务报表。季度财务报表报秘书长/会长，年度财务报表报理事会、监事，接受会员/理事、监事的监督。财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向秘书长/会长书面报告，并请求查明原因，作出处理。

**第九条** 财务工作人员要严格遵守财务纪律，廉洁自律、忠于职守，坚持账目一笔一结，一月一报终结算做好财务报表，保证会计资料合法、真实、准确、完整；要做到账账相符，账实相符。

**第十条** 财务工作人员要妥善保管会计档案，会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案。

**第十一条** 财会工作人员工作调整的，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。接替人员应继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

**第十二条** 协会的财务活动依法接受社会公众和国家有关部门的监督。

**第十三条** 协会换届和更换法定代表人之前，应接受财务审计。

### 第三章 收入管理

**第十四条** 协会收入主要来源为会费收入、提供服务收入、利息收益以及其他合法收入等；

**第十五条** 协会严格按照权责发生制原则确认收入，根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，专款专用，不得违规使用。

**第十六条** 协会提供有偿服务时，遵守国家法律法规和有关政策，遵循自愿、公平、公开原则，必要时与服务对象签订有偿服务协议。

**第十七条** 协会接受社会各界捐赠坚持自愿和无偿原则。协会接受捐赠、资助，符合章程规定的宗旨和业务范围，签订捐赠、资助协议，并根据与捐赠人、资助人约定的期限、方式和用途使用。

### 第四章 成本费用管理

**第十八条** 协会在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高协会资金使用效率具有重要作用。

**第十九条** 协会的成本费用一般包括业务活动成本、管理费用和其他费用。协会根据《民间非营利组织会计制度》规定进行会计核算，建立和健全各项成本费用支出核算管理制度。

**第二十条** 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、费用汇总和分配表等资料，内容应完整、真实，记载和编制应及时，如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

**第二十一条** 加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经协会负责人签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

**第二十二条** 协会的各项经费开支实行预算在先、开支在后原则严格管理，合理使用，每年的费用开支情况须向理事会报告。

## 第五章 资产管理

**第二十三条** 协会资产管理包括：货币资金管理、应收款项管理、固定资产管理、无形资产管理、低值易耗品管理等。

**第二十四条** 货币资金管理：

（一）协会的现金管理应执行国务院发布的《现金管理暂行条例》，严格执行现金库存限额、现金使用范围、现金发放手续的规定。为规范财务管理，协会费用通过银行办理转账结算，报销支付由出纳通过网上银行转账支付，尽可能避免使用现金支付。

（二）严禁私设“小金库”，禁止公款私存。

（三）严格执行银行存款管理制度，严格按照规定开立、使用及变更银行账户；定期核对银行存款余额并编制银行存款调节表，并做好对账工作。

（四）加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印鉴实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印鉴。

（五）协会各项收入除用于自身运行管理成本和其他合理支出外，全部用于章程规定的非营利事业，盈余不得分配。

**第二十五条** 应收款项管理：

(一)对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况分析，并报有关领导督促积极催收，避免形成坏账。

(二)其他应收款管理：应按户分页记账，严格个人借款审批程式，借款审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→秘书长。

## **第二十六条 固定资产管理：**

固定资产，是指同时具有以下特征的有形资产：

(一)为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的；

(二)预计使用年限超过1年；

(三)单位价值较高。固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、缴纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

民间非营利组织应当对固定资产计提折旧，在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本。应当根据固定资产的性质和消耗方式，合理地确定固定资产的预计使用年限和预计净残值。民间非营利组织应当按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月计提折旧；当月减少的固定资产，当月不提折旧。

协会应当对固定资产进行管理：

(一)财务部门负责建立固定资产登记表并对固定资产进行分发、登记和安全等方面的日常管理工作，具体包括：为固定资产设置编码规则，编制固定资产目录，组织定期检查及维护，办理固定资产验收、移交、报废处置等手续，组织固定资产的清查盘点工作。

(二)固定资产的购置和调入均按实际成本入账，固定资产折旧采用直线法分类计提。折旧方法一经确定，不得随意变更，严格执行固定资产管理办法。

(三) 加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定程序处理，避免积压，造成损失浪费。

### **第二十七条 无形资产管理：**

无形资产是指民间非营利组织为开展业务活动、出租给他人或为管理目的而持有的且没有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。民间非营利组织购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件，应当确认为无形资产。

(一) 无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账。民间非营利组织应当于取得或形成无形资产时合理确定其使用年限。无形资产的使用年限为有限的，应当估计该使用年限。无法预见无形资产为民间非营利组织产生服务潜力或者带来经济利益流入期限的，应当视为使用年限不确定的无形资产。使用年限不确定的无形资产不应摊销。

(二) 民间非营利组织应当对使用年限有限的无形资产进行摊销，但已摊销完毕仍继续使用的无形资产和以名义金额计量的无形资产除外。无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。

(三) 处置无形资产，应当将实际取得的价款与该项无形资产的账面价值之间的差额，计入当期收入或者费用。

**第二十八条 低值易耗品管理。**低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，科学管控。在保证工作需要前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

## **第六章 票据管理**

**第二十九条** 协会的票据包含财政票据、发票票据及其他票据。

**第三十条** 财政票据管理：

（一）协会财政票据的领购、使用、保管、核销、销毁按照《财政票据管理办法》执行。

（二）协会由财务部门负责办理《财政票据领购证》并妥善保管，按照财政票据监管中心要求领购财政票据。财务部门负责《财政票据领购证》中单位基本情况、使用的财政票据名称、购领票据记录、审核票据记录、作废票据记录、票据检查、违纪处理记录及销毁票据记录等项目的变更与登记工作。

（三）本协会由依托单位指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，填制票据领用单，登记票据编号、领用数量、领用日期，并经票据领用人、票据保管人、票据审核人签字确认，同时定期按规定向财政部门报送票据使用情况。

（四）票据领用人使用财政票据应按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。因填写错误等原因作废的财政票据，应由使用人加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并保存各联次。

（五）财政票据使用完毕，票据保管人需妥善保管财政票据存根，记账联按照财务核算要求作为会计原始凭证。

（六）财政票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改财政票据；不得互相串用各种财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。

（七）妥善保管财政票据，不得丢失。如财政票据或者《财政票据领购证》丢失，须及时以书面形式报告原核发财政票据或者《财政票据领购证》的财政部门。

(八) 未使用需要作废销毁的财政票据，应先将财政票据登记造册，报经原核发票据的财政部门核准后，由原核发票据的财政部门组织销毁。

(九) 协会日常财政票据的使用应自觉接受财政部门的监督检查，并如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠监督检查。

### **第三十一条 发票票据管理：**

(一) 为规范票据的传递和保管，实现发票高效管理，应由会计人员在税控系统开具数字化电子发票。

(二) 信息核对：开票信息需仔细核对，避免税务问题。

(三) 协会开票员开具发票应填写发票信息、核对税号、金额、开户行等关键数据完成提交，开具完成后，电子发票通过系统上传或发送之客户邮箱/短信。

(四) 开具后只能进行红冲处理，不能作废。

(五) 安全合规：不得非法代开发票，严格遵守税务法则。

(六) 发票经管人员若发生变动，需在相关人员陪同下与接管人员办理工作交接手续。

**第三十二条** 其他票据包括各种付款凭证，具体包括外部票据、自制票据等，外部票据主要包括外单位开具的正规发票、专用收款收据等。自制票据主要包括工资表、报税单、各种补贴签收表等。从外单位取得的费用报销发票，抬头应注明协会全称，发票报账应真实，不得以虚假发票报账。对采用虚假发票报账的，一经查出，作出严厉批评，报账作废。协会内部自制的原始票据，需经有关负责人审核方可入账，必要时需加盖机构公章。

## **第七章 财务审批报销管理**

**第三十三条** 协会严格费用支出的审批审核手续。费用支出按规定的职责和权限程序审批，财会人员审核报销、办理支出，应取得真实、合法的原始凭证，不得使用白条和假发票入账。

**第三十四条** 审批注意事项：

（一）原则上任何费用在发生之前都应先履行请示义务；

（二）报销人根据业务实际发生情况填写报销单，后附经费使用申请单、发票、小票及其他证明资料等，经秘书长签字后报财务审核；

（三）费用报销原则：经手人、报销人、领款人应一致；

（四）原始凭证应是带税务或财政监制章的正式发票，发票的内容（日期、摘要、数量、金额、印章）应齐全，不得涂改，原始单据应整理分类，粘贴整齐。

（五）申请人所提供的报销单据需在报销日期三个月（90天）内，无特殊情况，超过报销日期三个月（90天）的报销单据财务不予受理；

（六）各环节的审（核）批人应及时处理单据，遇到问题及时协调沟通，确保审批流程运转高效；

（七）会计主管负责审核票据的真实性、完整性、合法性、规范性、金额的准确性以及支出是否合理等重要信息；

（八）协会法人代表审批同意后，交出纳办理后续费用报销支付手续；

（九）出纳应在所有手续齐备、签字完整的情况下才能进行支付；

（十）为最大限度规范财务管理，协会费用报销支付由出纳通过网上银行转账支付，尽可能避免使用现金支付；

（十一）对于有疑问或者手续不齐全等问题的申请单据，审批人须及时返回上一道审批流程，由上一道审批人进行重新核实确认或要求补齐相关手续后再进入审核程序，按照流程审批；

(十二) 审批人应认真审核每一项收支业务，对于与实际情况不相符且违反财务制度规定的申请，审批人可直接予以拒付，并保留进一步追究责任的权利；

(十三) 各项财务收支的经办人、审核人和审批人要认真履行岗位职责，严格环节把关，如发现有巧立名目开支、徇私情开支等，应视情节给予责任人相应处分；如发现有弄虚作假、营私舞弊、伪造票据、虚报冒领等严重违规情形，应对当事人给予严厉处分或者开除，违反法律规定应移交司法机关处理。

## 第八章 会计档案管理

**第三十五条** 会计档案是记录和反映机构经济业务事项的重要历史资料和证据。会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务报告以及其他会计资料。

**第三十六条** 协会严格按照《会计档案管理办法》等有关规定加强会计档案管理，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损，散失和泄密。

**第三十七条** 凡是协会的会计凭证、会计账簿、会计报表、所有合同、审计报告、财务软件及资料等有保存价值的资料，均应归档。

**第三十八条** 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，由协会指定专人归档保存。

**第三十九条** 每年形成的会计档案，应由会计按照协会归档要求，整理立卷、装订成册，编制会计档案保管清册。

**第四十条** 协会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经财务负责人批准后，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。

**第四十一条** 协会财务人员调动和离职，会计档案需要转交时，应办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

**第四十二条** 协会依据《会计档案管理办法》规定依法严格保管，财务部应采取有效措施预防潮湿、盗抢、火灾等，确保财务资料的安全和完整。

**第四十三条** 销毁会计档案应按规定程序审批。对到期未了结债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

## 第九章 财务分析与财务监督

**第四十四条** 财务分析的主要内容包括：资金运用情况、成本（费用）情况、财产物资的使用和管理情况等。财务管理部门应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时反映给协会负责人和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

**第四十五条** 协会的收支情况，按年编制财务报表。年度财务报表应报理事会审议并报业务主管单位（党建工作机构）、登记管理机关，并接受登记管理机关、财政部门、审计部门监督审计，对检查中发现的违法违纪问题，依法依规处理。

## 第十章 财务决算

**第四十六条** 年度财务决算是年度会计期间项目的收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握机构运营状况的重要手段。

**第四十七条** 严格按照国家有关财务会计制度规定，在进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部

经济交易事项的会计账簿为基本依据，认真组织机构财务决算编制和报表工作，做到账表一致、账账一致、账证一致、账实一致。

**第四十八条** 严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受独立会计师事务所的审计。

**第四十九条** 机构年度财务报告对外披露须经理事会批准。

## 第十一章 财务会计信息披露

**第五十条** 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《民间非营利组织会计制度》的规定，机构会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明机构采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

**第五十一条** 建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照章程规定每年公布审计报告和财务会计报告。

## 第十二章 附 则

**第五十二条** 本制度自发布之日起施行，由理事会负责解释。