

# 宁波市安全生产协会财务管理制度

## 一、总则

**第一条** 为规范协会财务管理，提高资金使用效率，根据国家和省、市有关法律法规以及《宁波市安全生产协会章程》（以下简称协会《章程》）等有关规定，结合协会实际，制定本制度。

**第二条** 会计人员应严格遵守《中华人民共和国会计法》，按照《民间非营利组织会计制度》，建立和健全财务管理制度，加强财务监督。

**第三条** 本协会财务管理主要任务是：

（一）负责编制协会年度财务预算，报秘书长办公会议审议，经会长同意后，提交理事会或会长会议审定，并组织贯彻执行。

（二）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、减值和变动情况。

（三）根据协会的收支情况，按月、季编制财务报表。月财务报表分别报会长、常务副会长和秘书长；半年财务报表报理事会，年度财务报表报市民政局。

（四）负责应收、应付款和现金银行存款的管理，以及日常经费报销工作，并做好清算拖欠款及催收工作，保证资金的完整、安全。

（五）接受财税机关和上级主管部门对财务工作的检查、监督和财务审计工作。

（六）负责保管会计档案以及固定资产等资料，负责电算化系统的建立和管理。

**第四条** 财务管理制度主要内容包括：报销支付规定、资产管理规定、会

费收缴使用管理规定、专项资金管理规定、财务预决算规定。

## 二、报销支付规定

**第五条** 经费使用应实行事先报批制度，填写《协会购物、会议（活动）经费预算审批表》（见附件 1）。

（一）单项资金使用在 50000 元（含）以上的，由会长会议决定；

（二）单项资金使用在 30000 元（含）以上的，由会长审批；

（三）单项资金使用在 30000 元以下的，由主持工作的常务副会长或秘书长审批。

**第六条** 经费支出或报销时，由经办人填制相应的支出或报销凭证，原始凭证粘贴整齐，发票中摘要、数量、单价、金额、用途说明等要素齐全，经办、审批、验收等手续完备。否则，财务人员应该退回经办人补办手续，审批程序不符的不予报销。

**第七条** 所有能用支票结算的业务均采用支票结算，不得随意用现金支付。

**第八条** 经费列支及报销程序：

（一）差旅费

出差前应办理出差审批手续。

差旅费报销标准：大市以外参照市级机关工作人员开支规定执行，大市以内每人每天误餐补助最高不超过 100 元。出差人员应在返回后及时凭出差审批办理报销手续，所有票据日期应与外出日期相符。

协会组织会员外出考察，事先报主持工作的常务副会长或秘书长审批。

（二）办公经费

500 元以上的办公用品及其他未列入固定资产管理的物品购置费、印刷费、

书报资料费等，按先审批后购置的原则办理，办公用品、日用品报销时需附清单。

### （三）会务费

召开会议需填写《协会购物、会议（活动）经费预算审批表》，办理会议审批手续。会议费报销实行“一会一结”制，不得签单、挂账或多个事项合并结算。

参加其他部门召开的会议和考察，须报主持工作的常务副会长或秘书长批准方可报销。

### （四）接待费

接待须填写《协会接待审批表》（见附件3），由主持工作的常务副会长或秘书长批准。

**第九条** 各类费用产生后应及时办理报销手续，一般不得超过一周，特殊情况须经领导同意。

**第十条** 协会稿费、专家费发放按其管理规定（另行制定）执行，要纳入个人所得税计算（代扣代缴）。

## 三、资产管理规定

**第十一条** 协会在其存续期间所形成的资产均属协会资产，包括会费收入、捐赠收入、政府资助、奖励、协会核准范围内各种业务活动和服务收入、利息收入和其他各种合法收入。

**第十二条** 协会所形成的资产归协会所有，只能用于章程规定的使用范围，任何个人和会员均不得分配。

**第十三条** 协会资产管理必须账、物数据一致，账、物管理分离。

**第十四条** 固定资产是指商品价值在2000元以上，或使用年限在一年以上

上、且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，固定资产购置前应履行内部审批手续。

**第十五条** 固定资产需专人负责登记，按期折旧、报损、审核，进行管理。折旧采用综合折旧率，摊销采用直线摊销法。

**第十六条** 每一年度终，应进行账、物清理核对，并按规定进行报损核销。

#### 四、专项资金管理制度

**第十七条** 专项资金实行按活动项目单项预决算，并纳入年度预决算。

**第十八条** 专项资金的核算、收支，均按具体专项资金管理办法执行，专款专用。

#### 五、财务预决算制度

**第十九条** 财务预算是协会年度财务开支的计划，每年12月制订下一年度财务预算，提交会长会议审议通过，按计划实施，并接受理事会、监事会监督。

**第二十条** 财务预算包括收入和支出计划，协会预算支出应以预算收入作为依据，每年应略有结余。

**第二十一条** 财务决算是协会年度财务开支的总结，次年第一个季度内制订完毕，提交理事会审议审查通过。

#### 六、附则

**第二十二条** 本制度自协会第四届一次理事会通过之日起实施，由理事会解释。