

成都服务贸易协会

成服协文件【2025】12号

成都服务贸易协会财务管理制度

第一章 总则

第一条：为规范协会财务行为，加强财务管理提高资金使用效益，促进协会的事业发展，根据国家有关法规及《成都服务外包行业协会章程》制定本制度。

第二条：秘书处是协会的日常办事机构，统一组织和领导协会会计核算和财务管理工作，秘书处应按照协会的发展及协会的财务活动的具体情况，逐步建立和健全财务管理办法和机构。

第三条：秘书处下设财务部。主要负责协会的资金管理，以保证资金的合理分配，杜绝资金流失。

第二章 会计核算办法和规程

第四条：协会会计核算办法实行民间非营利组织会计制度。

第五条：协会实行分项目进行财务核算。

第六条：实行财务电算化，设立并完善资金收支账册，

规范科目，规范管理。收入的资金必须开发票和收据，严禁账外循环。开支不许打白条，凭发票报销。

第七条：协会各项财务支出须由经办人员事先申请，办理报批、借款等相关手续，事后及时结算。

第三章 财务人员岗位职责

第八条：实行会计和出纳分开的原则。

第九条：协会设立出纳岗位，聘请为人正派热心协会工作的人员，按照会计法的规定，分开合作、分工合作、各行其职、各负其责、不得越权、不得推诿。

第十条：协会会计岗位外包给为大型企业提供财务核算并具有一定资质的会计师事务所。

第四章 资金管理

第十一条：协会的财务资金只能用于围绕团体宗旨开展业务的活动费用，支付工作人员的工资、福利、办公开支、党建工作、调研费、差旅费和业务招待费用等，不得挪做他用。

第十二条：所有的资金支出，工资发放单、报销单都必须由秘书长或理事长审核后支付。报销凭证必须是正规的发票或收据。

第十三条：出于安全的考虑，财务部门一般不备大额现

金，如有大额现金的需求用款人员应提前（不少于一天）通知出纳。

第五章 收支管理

第十四条：需设立并完善资金收支账册，规范科目，规范管理。收入的资金必须开出发票和收据，严禁账外循环。开支不许打白条，凭发票报销；

第十五条：协会的经济来源：

- 1、会费
- 2、捐赠
- 3、政府资助
- 4、在核准的业务范围内开展活动或服务的收入
- 5、利息
- 6、其他合法收入。

第十六条：所有经费收入都必须出具票据。出纳、会计每月对账，保持账目平衡。

第十七条：财务部应及时将收入款项送存银行，不得坐支；

第十八条：任何人不得截留，挪用协会款项。

第十九条：财务人员对不真实、不合法的原始凭证不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，并要

求经办者更正补充。

第二十条：特殊情况不能取得发票，或丢失发票的必须由经手人书面说明情况，领导确认批准后才能报销。

第二十一条：已发生费用，应及时报销。

第二十二条：业务人员支付其他单位金额超过 5000 元应以银行转账方式，确需支付现金的由秘书长批准。

第二十三条：员工因工作需要借用现金，应填写借款单并依据相应签批权限签字批准后方可借用。

第二十四条：前次借款无故未报销者，不得再行借款。

第六章 费用支出标准、审批流程

第二十五条：协会各项财务支出须由经办人员事先申请，办理报批、借款等相关手续，事后及时结算。

第二十六条：50000 元以下（含 50000 元），由秘书长审核签字批准。

第二十七条：50000 元以上，由秘书长审核，并报理事长签字批准。

第二十八条：员工报销签字由秘书长签字批准。

第二十九条：秘书长报销签字由理事长签字批准。

第七章 工作交接管理

第三十条：财务人员离职时，必须做到钱清、票清、帐

清。并与接管人员办清交接手续。

第三十一条：财务人员办理交接手续必须有监交人负责监交。

第三十二条：财务人员临时离岗或者因病不能工作且需接替或代理工作的，具有监交权限的人员指定有关人员接替或代理，并办理交接手续。

第八章 固定资产、存货管理

第三十三条：秘书处是协会的固定资产、存货管理中心，统一组织和领导协会的固定资产、存货管理工作。

第三十四条：财务部作为固定资产的主管部门，应建立健全固定资产的明细帐；并定期组织固定资产、存货的清点，保证帐、物相符。

第三十五条：办公室负责协会固定资产购置、安装、维护、使用及存货管理。

第三十六条：协会的固定资产报废处理时，须使用部门提出申请，上报秘书长批复后，办理报废相关手续。

第三十七条：凡经批准报废的固定资产不能继续使用，主管部门与使用部门要及时作价处理。处理后的固定资产由主管部门和使用部门一起办理固定资产的注销手续，对

外处理报废固定资产时由主管部门提出处理意见，秘书长批准，变价收入上交财务部。

第九章 投资管理

第三十八条：协会在确保单位正常运转和事业发展的前提下，为了更好地服务职工群众，以依法确认的可以货币计量的资产（包括流动资金、固定资产、无形资产和其他资产）创办企业或投入到经营实体的经济活动。

第三十九条：协会不得使用工会预算资金、财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票（不含股权转让行为）、期货、企业债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生品或进行任何形式的金融风险投资。

第四十条：协会对投资资产的经营和收益分配进行严格考核和监督检查，发现可能出现资产损失的，应当及时向登记管理机关上报。

第十章 预算管理

第四十一条：协会的经费收入和支出实行年度预算管理。财务部作出经费收支计划报理事会批准后实施。

第四十二条：协会召开会议和举办活动及其他涉外活动等较大的经济活动都必须实行预算，认真做好前期认证和可

行性研究，降低成本减少风险。确保资金营运的安全。

第四十三条：预算要根据量入而出的原则，开源节流，做到收支平衡，并争取略有节余。收入要有措施，措施要落实到人，以保证经费的来源。

第十一章 票据管理

第四十四条：协会发票、支票、收据由出纳专人保管开具，财务印章及公章专人分别保管。

第四十五条：出纳使用票据应详细登记票据号码。

第四十六条：作废票据妥善保管。

第十二章 财务报告编制与财务分析

第四十七条：报表每月编制一次，年末出具财务报告及财务分析，报表编制完成后应及时向理事长、秘书长汇报。

第四十八条：编制的报表应包括资产负债表、现金流量表、利润表。

第四十九条：财务报告包括：会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。

第五十条：财务分析应对协会的经营特征，利润实现及其分配情况，资金增减变动和周转利用情况，税金缴纳情况，存货、固定资产等主要财产物资的盘盈、盘亏、毁

损等变动情况以及对本期或下期财务状况将发生重大影响的事项做出客观、全面、系统的分析和评价。

第十三章 会计档案管理

第五十一条：会计档案有专人保管，存放有序、查阅方便。

第五十二条：建立会计档案保管清册。

第五十三条：下列会计资料应当进行归档：

- 1、会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;
- 2、会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产明细及其他辅助性账簿;
- 3、财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;
- 4、其他会计资料,包括银行对账单、纳税申报表、及其他具有保存价值的会计资料。

第十四章 监督管理

第五十四条：理事会换届或更换法人代表，实行财务审计制度。根据审计要求编制本届财务报告，由秘书长向本届理事会作出报告，并接受登记部门和业务指导部门组织的财务审计。

第五十五条：做好上年度年检报告，自觉接受主管部门

的年度审计。