

成都服务贸易协会

成服贸协制【2025】11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《成都服务贸易协会章程》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：秘书处下设办公室财务部。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

第四条：协会执行中华人民共和国财政部颁布的《民间非营利组织会计制度》及其补充规定。详见《会计核算办法》。

第五条：协会分项目进行财务核算。

第六条：实行财务电算化。

第七条：协会会计核算执行以下政策：

（一）会计期间：以 1 月 1 日起 12 月 31 日止为一个会计年度。

（二）记账本位币：以人民币为记账本位币。

（三）记账基础和计价原则：会计核算以权责发生制为记账基础，资产以历史成本为计价原则。

（四）外币业务核算方法

会计年度内涉及的外币经营业务，按业务实际发生日（当月 1 日）市场汇价（中间价）折合为人民币记账，月（年）末对货币性项目按月（年）末的市场汇率进行调整，由此产生的汇兑损益，按用途及性质计入当期财务费用或予以资本化。

（五）坏账核算办法

坏账核算采用直接转销法，即：当应收款项实际发生坏账损失时，直接从应收账款中转销，计入当期管理费用。

坏账确认标准：

债务人破产或死亡，以其破产财产或遗产清偿后，仍然不能收回的；债务人较长时期内未履行其偿债义务，并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小。

（六）存货核算方法

1、存货分类：存货包括在日常业务活动中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的，或

者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

2、取得和发出的计价方法：材料、物资、商品等按取得时的实际成本计价，发出材料、物资、商品等按先进先出法计价。

3、存货的盘存制度：每年定期盘点一次。

4、存货跌价准备的确认原则：在期末按可变现净值与账面价值孰低确定存货的期末价值。对可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备。如下年度可变现净值回升，应在原已确认的跌价损失的金额内转回。

（七）固定资产计价、折旧方式、折旧年限：

固定资产是指为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，预计使用年限超过 1 年，且单位价值较高的资产。

1.固定资产按取得时实际成本计价；

2.固定资产折旧采用年限平均法计算；

年限平均法按固定资产的原值和估计使用年限扣除残值率(原值的 5%以内)确定其折旧率，年分类折旧率如下：

固定资产类别	使用年限（年）	残值率（%）	年折旧率（%）
电子设备	3	5	31.67
办公设备	3	5	31.67

办公家具	3	5	31.67
------	---	---	-------

3.不计提折旧的固定资产

用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作为长期或者永久保存的典藏等，作为固定资产核算，不必计提折旧。

（八）限定性净资产、非限定性净资产确认原则

资产或资产所产生的经济利益（如资产的投资利益和利息等）的使用受到资产提供者或者国家有关法律、行政法规所设置的时间限定或用途限定，则由此形成的净资产为限定性净资产；除此之外的其他净资产，为非限定性净资产。

（九）收入确认原则

收入是指民间非营利组织开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入，收入应当按照其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

按以下规定确认收入实现，并按已实现的收入记账，计入当期损益。在确认收入时，应当区分交换交易所形成的收入和非交换交易所形成的收入。

1.会费收入，在实际收到时确认收入；如果一次性收取多年会费时，按照会费的实际所属年度分期确认收入。

2.无条件的捐赠或政府补助，在收到时确认收入；附条件的捐赠或政府补助，在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认收入；但当存在需要偿还全部或部分捐赠资产或者相应金额的现时义务时，应当根据需需要偿还的金额确认一项负债和费用。

3.提供劳务，在同一会计年度内开始并完成的劳务，应当在完成劳务时确认收入；如果劳务的开始和完成分属不同的会计年度，可以按照完工进度完成的工作量确认收入。

（十）成本费用划分原则

支出按照其功能分为业务活动成本、税金及附加、管理费用、筹资费用、资产减值损失、所得税费用、其他费用。

1.业务活动成本科目，核算为了实现其业务活动成本目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。

2.管理费用科目，核算为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。

3.筹资费用科目，核算为筹集业务活动所需资金而发生的费用。

4.其他费用科目，核算发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。

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：出纳工作职责：

（一）现金管理：按规定设置现金日记帐，收付现金须及时逐笔登记，做到账款相符；现金开支需符合规定范围，不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转帐结算；严格执行库存现金限额管理规定，超过库存限额的现金应及时存入银行。

（二）存款管理：按规定设置银行存款日记账，做好银行存款、取款和结算工作，并及时逐笔登记；严格按照银行存款管理规定办理银行结算业务。

（三）网银业务：严格按照《网上银行业务管理暂行办法》办理网上银行业务。

（四）资金管理：严格按照规定会同会计到开户银行办理大额存款等业务；妥善保管银行存款预留印鉴卡片、定期存款凭据和有价值证券，确保资金安全；严禁挪用公款和白条抵库。

（五）印章管理：严格按照规定管理财务印章，妥善保管协会现金收讫、现金付讫等相关印章。

（六）票据管理：严格执行发票（收据）、银行结算等票据管理使用规定，做好票据（收据）登记、领购、填制、保管、回收、缴销工作。

（七）日常报销处理：严格按照规定审核日常费用报销单据、审批手续及附件的合规完整性，对符合规定的及时办理付款，不合规单据退回整改；登记报销台账，整理归档报销

凭证，确保报销工作规范清晰、有据可查。

（八）完成协会其他相关工作。

第十条：协会会计岗位外包给具有相关资质的代理记账公司。

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。

第十四条：协会严格落实党建工作经费保障，将党建工作经费纳入协会年度财务预算，实行专款专用、专项核算。党建经费主要用于党组织活动开展、党员教育培训、党建阵地建设等党建相关支出。

第五章 项目（业务活动）管理办法

第十五条：为规范本会项目管理，确保项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标，特制定本办法。

第十六条：本办法适用于承接或实施的各类项目管理，包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息的管理。

第十七条：立项管理

（一）项目立项与管理工作的须符合本会宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性。

（二）项目立项需提交项目计划书，内容包括：项目背景、实施计划、项目预算等核心内容，确保资料完整、数据准确、依据充分。

（三）所有项目均需经过审议和评估，切实把控项目合规性与实施风险。

第十八条：实施管理

（一）推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、项目资金按预算执行、项目效果按绩效输出。

（二）制订项目计划及预算，报秘书长批准。项目计划应当作为项目履约期内项目执行的基础。

（三）项目执行需按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行。

（四）定期组织召开项目阶段性工作总结，及时向秘书处汇报项目实施进展及绩效完成情况。

第十九条：资金管理

（一）对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据项目合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和项目计划，编制项目经费使用预算，经批准后执行。

（二）依据项目合作协议条款、经费预算、项目进度，凭合法有效的发票进行经费支付。

（三）项目资金使用严格按照项目预算执行，每笔开支必须经审核批准后方能支付，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

（四）规范协会各类项目采购、服务合作遴选及经费支出流程。项目实际支出金额 10 万元（含）以上、50 万元以下的，须征集三家供应商开展比价工作，完整留存比价资料、报价凭证等材料备查；项目实际支出金额 50 万元（含）以上的，须组织三家及以上合作单位开展公开比选，严格按照规范比选流程择优确定合作单位，全程留存评审记录、比选资料、佐证材料，确保支出流程公开、合规、可追溯。

（五）项目资金的管理和使用应接受有关部门的检查与监督。

第六章 收支管理

第二十条：需设立并完善资金收支账册。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；

第二十一条：协会的收入来源：

- 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。

第二十二条：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。协会会费收入应严格按照相关法规和章程的规定收取，并开具由财政部监制的《四川省社会团体会费专用票据》，且按规范做好会费收入明细台帐。协会其他各项收入，属于应税项目收入的应开具由国家税务总局监制的增值税发票。

第二十三条：财务部应及时将收入款项送存银行，不得坐支；

第二十四条：任何人不得截留，挪用协会款项。

第二十五条：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。

第二十六条：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。

第二十七条：已发生费用，应及时报销。

第二十八条：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。

第二十九条：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。

第三十条：前次借款无故未报销者，不得再行借款。

第七章 费用支出标准、审批流程

第三十一条：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。

第三十二条：50000 元以下（含 50000 元），由秘书长审核签字批准。

第三十三条：50000 元以上，由秘书长审核，并报理事长签字批准。

第三十四条：员工报销签字由秘书长签字批准。

第三十五条：秘书长报销签字由理事长签字批准。

第八章 会计工作交接管理

第三十六条：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。

第三十七条：财务人员办理交接手续必须有监交人负责监交。

第三十八条：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。

第九章 固定资产、存货管理

第三十九条：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。

第四十条：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。

第四十一条：办公室负责协会固定资产购置、安装、维护、使用及存货管理。

第四十二条：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。

第四十三条：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。

第十章 投资管理

第四十四条：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。

第四十五条：协会不得使用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。

第四十六条：协会对投资资产进行严格考核和监督检查，发现可能出现资产损失的，应当及时上报。

第十一章 预算管理

第四十七条：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。

第四十八条：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，应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。

第四十九条：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。

第十二章 票据管理

第五十条：本制度所称票据包括银行票据和非银行票据。非银行票据包括增值税发票、会费专用票据、收据等。

第五十一条：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。

第五十二条：票据的填开要求：

（一）会费专用票据的填开应严格按照《财政票据管理办法》《关于进一步规范社会团体会费票据使用管理的通知》的规定开具。会费以外的其他收入不得使用会费专用票据。

（二）增值税发票的填开应严格按照《中华人民共和国发票管理办法》《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》的规定开具。

（三）收据是业务双方资金往来的证明,也是单位之间对往来账的依据。开具收据总体要求：款项收取要真实，书写内容要规范；

（四）已开出的作废票据，由票据开具人员负责收回，并不得缺联少页，应在每联加盖专用的作废章。

第五十三条 票据保管人员调动工作或离职时，应编制票据移交明细表，在协会财务负责人的监督下逐笔确认移交，确认无误后，由监督人和后任财务人员在交接明细表上签名确认。

第十三章 财务报告编制与财务分析

第五十四条：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会长、秘书长汇报。

第五十五条：编制的报表应包括资产负债表、业务活动表、现金流量表。

第五十六条：财务报告包括：会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。

第五十七条：财务分析应对协会的净资产变动情况，资金增减变动情况，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。

第十四章 会计档案管理

第五十八条：会计档案有专人保管，存放有序、查阅方便。

第五十九条：建立会计档案保管清册。

第六十条：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;
- 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。

第六十一条：会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限一般分为 10 年和 30 年，具体见附件。

第六十二条：会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，经会长办公会审议通过，会长批准后执行。由会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，销毁时应由财务部人员共同参加，并在销毁单上签名或盖章。

第六十三条：由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人、移交人、接收人签字或盖章。

第十五章 监督管理

第六十四条：理事会换届或更换法定代表人，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。

第六十五条：做好上年度年检报告，自觉接受主管部门的年度审计。

附件 1

成都服务贸易协会
会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
7	年度财务会计报告	永久	
8	财务审计报告	永久	
四	其他会计资料		
9	银行存款余额调节表	10 年	
10	银行对账单	10 年	
11	纳税申报表	10 年	
12	会计档案移交清册	30 年	
13	会计档案保管清册	永久	
14	会计档案销毁清册	永久	