山西省市政公用事业协会财务管理制度

第一章　总则

第一条 为规范山西省市政公用事业协会(以下简称“协会”)经费的使用、划拨、核算和管理，使协会的各项经济活动有章可循，依据有关规定，结合本行业协会的实际状况，特制定本管理制度。

第二条 本协会是独立社团法人，经费独立，不与其它任何单位混管。

第三条 协会的财务工作人员应严格执行《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、以及《会计档案管理办法》等有关法律法规及政策规定，并自觉接受相关部门的监督检查。

第二章　职责

第四条 协会财务工作职责：

（一）负责编制协会年度预算，经会长同意后，提交协会常务理事会审定，并组织贯彻执行。

（二）负责固定资产增减变动的会计核算与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）负责协会的财务收支及日常经费报销工作，按月

编制财务报表。财务报表分别报会长、秘书长；年度财务报表报常务理事会。

（四）负责货币资金和债权、债务等的管理，保证资金的完整、安全。

（五）接受财税机关和上级主管部门对协会财务工作的检查、监督及财务审计工作。

（六）负责保管会计档案等资料。

第三章　管理原则

第五条 本协会实行“统一管理，分级核算”的原则，协会设立基本账户，各分会、各专委会设立一般账户实行单独财务核算。

第四章　收入管理

第六条 协会收入主要包括：

（一）会员会费收入；

（二）接受单位或个人的捐赠收入；

（三）承担政府委托任务的专项收入；

（四）在协会章程规定的业务范围内，开展相关活动的服务收入；

（五）利息收入；

（六）其它合法收入。

第五章 支出管理

第七条 协会必须遵守国家财务制度和财经纪律，本着合理使用、勤俭节约、收支平衡、有利于事业发展的原则合理安排支出，并依据上年度预算执行情况，结合下年度计划情况编制预算。协会的经费必须用于本协会章程规定的业务活动。

第八条 协会支出主要包括：

（一）办公场所租赁费。

（二）办公费。日常办公低值易耗品、会议费、邮电通讯费、旅差费、车辆燃油费及维修费以及开展捐赠、资助和奖励活动等费用。

（三）业务活动费。指本会开展技术开发、咨询服务、人才培训、承担委托业务、举办宣传展览等业务活动的费用。

（四）由协会主办或参加的学术研讨、讲座、展览会、教育培训等费用。

（五）资料费。印刷、订购专业报刊书籍、学术资料、编印发行经有关部门批准的专业刊物等。

（六）协会聘用的工作人员工资、保险、福利补贴等。

（七）劳务费。讲课费、审稿费、评审费等。

（八）网站建设维护费。

（九）缴纳各种税费。

（十）其他合法支出。

第九条 财务支出原则

（一）协会的各项支出应严格遵守国家和协会的相关管理制度，在规定的业务范围内按规定标准执行。

（二）协会的各项支出要取得有效的原始单据，报账要及时（票据有效期三个月内，跨年度票据必须在下年一月份报账）。

（三）协会开展各项活动时应按照勤俭办会、合理安排的原则，严格按批准预算控制支出。

（四）协会一切合法报销凭证必须由经办人、部门负责人签名，并注明原因及用途，经会计人员审核后再报有关领导审批。

（五）协会日常开支由秘书长审批；其他支出由秘书长审核后报会长审批签字，按协会程序报销。各分会、各专委会的支出由各分会、各专委会负责人审批签字；五万元以上的支出须征得协会领导同意后方可支出。

第六章　工资管理

第十条 人员工资（补助）

（一）本协会及各分会、各专委会专职人员的工资及福利参照国家对事业单位有关规定并依照本行业协会的规定执行。

（二）本协会及各分会、各专委会兼职人员的补助参照

国家对事业单位的有关规定，由协会及各分会、各专委会秘书长办公会议研究决定。

第七章　固定资产管理

第十一条加强固定资产管理

（一）固定资产管理的内容包括购置、维修与调拨、移交、报废、处置及盘点等。

（二）固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

1、为协会管理、提供服务而持有的；

2、预计使用年限超过1年；

3、固定资产的原价1000元以上（含1000元）。

（二）协会及各分会、各专委会办公室是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置和安全等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核对，以确保固定资产账、物相符。

（三）固定资产的使用部门是固定资产使用、保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程和维护保养制度，合理使用固定资产，避免人为损失。

第八章　差旅费管理

第十二条 差旅费用的规定

（一）协会工作人员出差需乘坐飞机者，须经秘书长批准。

（二）因公出差报销标准分别参照山西省财政厅晋财行（2014）49号、晋财行（2016）24号和太原市财政局并财行（2014）107号文件有关机关差旅费管理办法执行。

（三）外出人员在出差地所发生的非公务方面的支出，均由本人自理。

（四）因公出差人员，必须在计划期间内完成任务，按时返回。返回原单位后，到财务部门办理报销手续。

第九章　报表管理

第十三条 本协会按季度汇总报表，各分会、各专委会下季度第一个月的5日前上报报表。协会按季将汇总报表报送有关领导和部门。

第十章　税、费、票据管理

第十四条 税费管理。协会依照有关规定办理税务登记，使用税务部门监制的发票，并按时上缴有关税费。各分会、各专委会的税费由协会从收入中统一扣缴。

第十五条 管理费提取及划拨。协会管理费根据实际需

要从各分会、各专委会的会费收入中暂按10%比例提取使用，其余部分按季度汇总下拨。

第十六条 票据的管理。协会票据统一管理，各分会、各专委会按《山西省市政公用事业协会会费票据管理办法》执行。

第十一章 监督检查

第十七条 财务管理与监督。

（一）协会必须加强财务管理，建立和健全各项规章制度，严格执行财经纪律，接受会员（理事）代表大会或常务理事会监督。

（二）严禁虚列支出和违规挪用协会资金。

（三）严格执行山西省财政厅、审计厅《全省深入开展贯彻执行中央八项规定严肃财经纪律和“小金库”专项治理工作实施方案的通知》，严禁将协会收入存入其他单位账户。

（四）协会应认真贯彻国家有关勤俭办会的精神，严禁追求奢华、铺张浪费。

（五）协会财务处对各分会、各专委会的经济活动应随机进行监督检查，发现问题，及时纠正。

（六）协会财务处对各分会、各专委会定期或不定期进行财务检查。

（七）对违反国家有关规定的财务收支，财务人员有权

拒绝执行。

第十八条 按有关规定，协会更换法定代表人及各分会、各专委会更换负责人时，必须聘请有关部门进行财务审计，并将审计情况如实呈报上级主管部门。

第十九条 协会自行终止、注销时，按照《章程》规定，在有关机关的监督指导下做好相关工作。

第十二章 附则

第二十条 本制度在原《财务管理办法(暂行)》基础上修订，经协会会长办公会议研究并经常务理事会议表决通过后实施。

第二十一条 本办法由山西省市政公用事业协会负责解释。

2020 年 3 月 16 日