

云南省价格鉴证评估行业协会财务管理制度(含资产管理)

第一条 为加强云南省价格鉴证评估行业协会的财务和资产管理，严格财经纪律，强化内部控制，提高财务和资产管理水平，根据《社会团体登记管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》等法律法规政策和《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》，依照本协会章程的规定，制定本制度。

第二条 本协会财务管理原则：

- (一) 坚持理事会统筹管理，会长或秘书长依据理事会授权履行管理责任，财务部门具体实施的财务管理原则；
- (二) 坚持勤俭节约、精打细算、量入为出原则；
- (三) 坚持公开透明、接受监督原则；
- (四) 坚持合理使用、保障安全、注重效益原则。

第三条 本协会财务管理的内容包括：预算管理、收入管理，支出管理、票据管理、审批权限、财务监督等。

第四条 本协会各项收入和支出需纳入预算统一管理，统筹安排使用。

第五条 本协会每年年初应根据上年资金余额情况、本年度预计收入情况和本年工作计划等编制预算。财务预算方案应经理事会审议通过后执行。

第六条 本协会年初预算要把捐赠人限定用途的公益支出和非限定的公益支出分列预算。对于支出非限定用途的捐赠资金，应提出具体项目支出计划。

第七条 本协会当年支出事项需要追加或调整预算的，单个事项资金在5万元(含)以内，需要经秘书长、监事长、会长、协会党支部书

记审批；单个事项资金在5万元以上，需经理事会审议通过后执行。

第八条 本协会每年年终要做好财务决算工作，编制决算报告，并向理事会和监事(会)报告年度财务工作情况，同时向业务主管单位(党建工作机构)、登记机关报送有关报表，接受审计部门监督。

第九条 按照中国人民银行的有关规定，本协会设立专用账户，对本协会的相关财务收支实行专门管理，自觉接受理事会、监事(会)及社会监督和审计监督。

第十条 本协会的收入主要包括捐赠收入、会费收入、政府补助、服务收入、投资收益和其他收入。捐赠收入是指接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入，包括捐赠货币资金、实物、无形资产、短期投资、长期股权投资和长期债权投资所得。会费收入是指依照法律法规政策，向会员收取的费用。政府补助是指依法承接相关政府职能、履行相关职责取得的财政性补助收入。服务收入是指按照章程规定的宗旨和业务范围开展活动所取得的收入。投资收益是指依据本章程履行内部决策程序后实施的投资行为取得的合法收益。其他收入是指除上述收入以外的其他收入，如利息、固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

第十一条 本协会收入资金进入本协会账户后，应单立科目、单设账目，确保账目管理规范清晰。协会收入的主要来源：

(一) 会员缴纳的会费：按照会员大会通过的会费管理办法收取。

(二) 事业收入：指通过开展专项业务活动及其辅助活动取得的收入。如评审会、培训费、信息费、课题研究、咨询服务收入等。

(三) 其他合法收入：指各种捐赠、投资收益、活动经费、利息收入等。

(四) 会费收入：依照会费管理办法进行管理，主要用于协会业务活动

所需经费。

(五) 其他收入：作为协会经费来源的补充。

第十二条 本协会严格执行《民间非营利组织会计制度》，严格按照本协会章程规定的业务范围使用和管理财产，不得挪作他用。

第十三条 本协会的支出包括业务活动费用、运行管理费用、筹资费用和其他费用等。业务活动费用是指为实现章程规定业务活动目标、开展项目活动所发生的费用。运行管理费用是指为协会和管理业务活动所发生的各项费用，包括本协会的工作人员的工资、奖金、福利等福利性支出，以及办公费、水电费、邮费、差旅费、接待费、租赁费等办公支出。筹资费用是指为筹集业务活动所需资金而发生的费用。其他费用是指除上述支出以外的其他支出，如折旧费、修理费。

(一) 支出审批原则：协会对各项支出实行逐级审批、财务监督控制的办法。费用支出审批要严格执行国家或本协会的规定，开支范围及标准，坚持量入为出勤俭节约原则。

(二) 支出审批程序：协会的各项支出应由经办人按财务规定格式及要求填写费用报销单，经协会秘书长核实初审、会长审批后方可报销。

(三) 支出审批权限：会长是协会资金管理的第一责任人，对协会资金的安全使用负责。所有支出均须会长审核签字后方可报销。

(四) 协会报销办公费、差旅费、会议费、接待费时如下：

1. 购入办公用品时，要附有购物明细清单及发票。
2. 差旅费：

(1)有关人员因公出差报销时要附上由会长签字批准的会议通知或办班通知，会长出差时，要附上由秘书长签字批准的会议通知或办班通知。

(2)其它事项出差，以书面形式说明出差的目的，按以上程序办理。

(3)差旅费借款应在出差回来后十天内办理报销还款手续。

3. 召开会议前，先由经办人员提出申请做出会议预算，说明召开会议的内容、会议规格、参加会议的人数。报秘书长或会长审核批准，报销时应附有会议消费清单及发票。

4. 接待费支出时，应由经办人员提出申请，说明来访人单位名称、规格、人数，按规定标准执行。

(五) 协会应建立固定资产、存货及办公用品出入库领用制度，统一采购，统一管理。大宗采购按规定走招标程序。

(六) 协会已聘用人员工资的发放、员工按规定发放的各项补贴或津贴，由经办人员负责造表，按规定审批后方可支出。

第十四条 加强支出管理，本协会的支出应符合以下规定：

(一) 每年用于从事章程规定的公益慈善事业支出，不得低于会费收入的0.5%；

(二) 属于定向捐赠的项目支出由本协会按照捐赠单位(或捐赠人)与本协会签署的捐赠协议执行。捐赠协议在双方负责人签字后生效，凡协议中已列明资金使用范围、金额和支付时间的，在协议生效后即按此执行；

(三) 属于非定向捐赠的项目支出，需经理事会批准方可执行；

(四) 本协会财产必须严格控制在章程规定的业务范围内规范使用，如执行过程中出现违反规定用途的情况，应当立即停止执行并报理事会研究处置。

第十五条 本协会的业务活动费用、运行管理费用、筹资费用和其他费用等支出计划，需由理事会审议通过后执行。

第十六条 本协会票据主要涉及会费票据、捐赠票据、发票、支票等。

第十七条 本协会票据管理：

（一）本协会管理使用的各类票据应严格执行财政部颁布的相关法规规章制度；

（二）本协会的各类票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。其中，捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证；

（三）本协会须依法依规开具各类票据。其中，在实际收到捐赠后，要据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由本协会留存备查。接收非现金捐赠，应当在完成受赠财产接收程序后方能根据捐赠财产的证明材料确认收入，并以其公允价值作为入账价值开具捐赠票据。受赠财产未经本协会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得作为本协会接收的捐赠收入，不得开具捐赠票据；

（四）本协会应当按票据号段顺序使用各类票据，填写票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁；

（五）本协会的各类票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改票据，不得将各类财政票据、税务发票互相串用；

(六) 本协会应安排专人负责票据的领购、使用登记与保管。

第十八条 本协会票据的适用范围：本协会按照章程规定的宗旨和业务范围开展活动时，根据法律法规要求和活动事项类型开具相应票据。按照有关规定，有下列行为时，不得使用捐赠票据：1. 集资、摊派、筹资、赞助等行为；2. 与出资人利益相关的 财物捐赠行为；3. 以捐赠名义从事营利活动的行为；4. 收取除捐 赠以外的政府非税收入、会费收入、资金往来款项等，应使用其他相应财政票据的行为；5. 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；6. 财政部门认定的其他行为。

第十九条 本协会公务活动产生费用，应该使用转账方式支 付，原则上不得使用现金支付，确实需要使用现金支付的，应事先经过理事会审议通过授权部门或负责人同意，且使用金额符合相关法律法规政策要求。

第二十条 本协会支出超过预算总额 30%以上的，会长或授权秘书长应在理事会会议上说明。

理事会违反相关法律法规政策和章程规定决策不当，致使本协会遭受财产损失的，参与决策的理事应当承担相应的赔偿责任。

第二十一条 本协会财务部门应加强财务管理，严格遵守国家有关财经制度和财务纪律，依法开展各类财务工作；加强自身建设，努力提高财务人员的业务能力和管理水平；定期编报相关会计信息资料，保证会计资料合法、真实、准确和完整。

第二十二条 本协会执行机构或相关项目负责人，定期向理 事会或授权部门、负责人报告相关收支预算情况，针对存在的问 题提出改进意见。

第二十三条 本协会严格报销手续。坚持一事一报，及时报销，

保证支出行为的完整性。报销单据必须是正式发票且符合财务规定，有用途标注、经办人员、本协会负责人签字和相关附件。对不真实、不合规和违反财务制度的支出，财务人员应拒绝办理或者按职责予以纠正。

第二十四条 财务部门应当建立健全财务会计岗位责任制。实行会计、出纳岗位分设，出纳以外的会计人员不得保管现金、有价证券和银行票据；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。会计不得兼任出纳，严禁由一人办理货币财务业务的全过程。未取得会计执业资格证书的人员，不得从事会计工作。

第二十五条 加强资产规范管理，明确使用保管职责：

（一）协会的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资。

（二）流动资产包括现金、银行存款、应收款、预付款、其它应收款和存货。应建立、健全现金及各种存款的内部管理制度及时清理各种借款，应当对存货进行定期或不定期的清查盘点，保证帐、实相符。

（三）固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：一是为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的；二是预计使用年限超过一年；三是单位价值较高。

（四）协会应做好固定资产实物管理工作，建立固定资产台帐。财务人员应做好固定资产价值管理工作。应定期或者不定期地对固定资产清查盘点。每年应当进行一次全面清查盘点。

（五）固定资产管理包括购置、维修与改良、调拨、移交、报废、处置及盘点等。

（六）本协会执行机构是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置、分配、使用、保管等等方面的日常管理工作，具体包括：

编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，协会固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符。

（七）固定资产的具体使用部门和人员是固定资产使用、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。

（八）对外投资是指协会利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。协会的所有投资应按照国家有关规定进行办理。协会名称、标识、信誉、服务等无形资产应当有偿使用，协会对外投资不得影响正常工作的开展。

（九）协会的负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。

（十）协会应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证负债在规定期限内归还。

第二十六条 财务报告是反映协会一定时期财务状况和经营成果的总结性书面文件。协会财务人员年终应提交财务报告，发现问题，提出改进措施，加强内部财务管理。

（一）年度财务报告包括资产负债表、业务活动表、有关附表以及财务情况说明书。

（二）财务情况说明书，主要说明协会收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动的情况，对目前或今后财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

（三）财务分析的内容包括资产使用、支出状况等。财务分析的指标包括经费收缴率、人员支出与公用支出分别占总支出的比率、资产负债率等。

第二十七条 协会现金、银行支票管理按照国务院《现金管理暂行条例》和银行结算管理规定执行。

(一) 现金收入必须开给发票或收据，并当日入帐，当日送存银行。严禁贪污、挪用公款，严禁私设“小金库”，账外设账。

(二) 出纳收入的现金应专柜存放，不得与个人款项混杂，不得超过银行核定的现金库存限额，不得“坐支”现金或以“白条”抵库，出纳应做到日清月结。会计人员对现金的库存情况有权随时检查。

(三) 不得将现金收入以个人储存方式存入银行，单位之间不得随意互借现金，不得利用帐户替其他单位或个人套取现金。

(四) 现金支付必须符合国务院《现金管理暂行条例》规定的使用范围，不足转帐金额起点的零星开支可使用现金支付，其余必须通过银行办理转帐结算。

(五) 不得签发空头支票及空白支票，或远期支票，不得填写假用途，不得将支票交给销货单位代为签发，不得出租、出借银行帐户。

(六) 签发银行支票的印鉴必须分人保管，严禁集中在一个人身上。

(七) 实行钱账分管制度，非出纳人员不得兼管现金收付业务和现金保管业务；出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务帐目和登记工作。

(八) 必须做好现金和银行支票的保管工作。如发生现金被窃，必须及时报告领导和有关部门，同时分清责任进行处理；对盖好印鉴的空白支票丢失，要立即向银行挂失，并登报声明作废。

(九) 根据《中华人民共和国票据法》的有关规定，财务部门要

建立健全票据的领取、开具、保管登记工作，不得将票据借作他用。

第二十八条 协会内部财务会计管理，是指为了规范和加强内部财务会计工作，使内部财务会计工作的程序、方法、要求等制度化、规范化，而制定的内部管理措施。

（一）内部财务会计管理制度包括：内部会计管理体系、财务人员岗位责任制、账务处理程序制度、原始记录管理制度、财务清查制度、财务收支审批制度、财务会计分析报告制度等。

（二）财务人员岗位责任制度

1. 财务人员要坚持原则，廉洁奉公，严格执行国家财经政策、法规和行业主管部门制定的有关规定和办法。

2. 财务人员要熟悉业务知识，对协会财务收支进行客观、准确、及时地反映和控制，并进行分析，使财务工作合法、合规，经得起各种财务检查。

3. 财务人员应恪守职责，开拓进取，努力做好服务工作。

（三）账务处理程序制度

1. 按国家统一的会计制度规定，确定财务部门的会计科目、明细科目的设置和使用范围。

2. 根据财政部《会计基础工作规范》和协会会计核算的实际，确定会计凭证格式，进行凭证填制，规定审核要求。

3. 财务账簿实行计算机软件管理，总账、明细账、现金日记账、银行存款日记账由计算机录入；辅助账簿根据实际情况确定。

4. 根据国家统一会计制度的要求和协会实际情况，财务人员应编制以下会计报表：资产负债表、业务活动表、会计报表附注，主要有支出明细表、专项资金收支情况表、经营支出明细表。

（四）会计档案管理制度。按照财政部《会计基础工作规范》对

会计档案进行有效的管理。

(五) 财产清查制度。财务人员应定期对云价协现有资产进行清查，以保证帐实相符。对财产清查中发生的问题，应及时上报。

(六) 财务会计分析报告制度。财务应按季度向协会财务主管领导报告季度财务收支情况；年终向理事会提供年度财务报告。

(七) 财务人员的职业道德。

1. 财务人员在工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

2. 财务人员应当热爱本职工作，逐步提高自己的工作技能和适应知识不断更新发展的需要。

3. 财务人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一的会计制度，要学法、知法、执法、宣传法、守法、维护法。

4. 财务人员要按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

5. 财务人员办理会计事务应当实事求是、客观公正，办事要主动热情、耐心服务。

6. 财务人员应保守财务秘密，未经主管领导同意，不能向外提供或者泄露单位会计信息。

第二十九条 为了规范会计人员的管理，确保会计人员变动岗位时，区分清楚岗位变动前后岗位责任人的责任，确保会计工作的前后衔接，防止账目不清、责任不清等混乱现象的发生，根据《中华人民共和国会计法》及财政部《会计基础工作规范》的有关规定，会计人员调动工作、变动岗位或因故离职的，必须与接管人员办清交接手续，编制移交清册，否则，一律不得离岗。 财务会计人员调动工

作或离职，应在 15 日内将本人所从事的财务会计工作全部移交接替人员。

（一）会计人员离岗办理移交手续前，必须做好以下各项工作：

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
2. 尚未登记的账目应当登记完毕，并在最后一笔余额后盖经办人员印章。
3. 整理应该移交的各项资料，对未完成事项要写出书面材料。
4. 移交内容要详细列明应该移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、支票簿、发票、文件、其他会计资料和会计用品等内容。会计核算已实行电算化的，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料实物等内容。

（二）会计人员办理交接手续时，移交人员要按照移交清册逐项移交，接管人员要逐项核对点收，并注意以下几点：

1. 库存现金、必须与会计账簿记录保持一致，不一致时，移交人要在规定期限内负责查清处理。
2. 会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，要查明原因，并要在移交册中加以注明，由移交人负责。
3. 银行存款账户余额要与银行对账单核对相符，如不一致，应当编制银行余额调节表调节相符。
4. 财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符。
5. 接管的会计人员应继续使用移交的账簿，不得自行另立新账，以保持会计信息记录的连续性、完整性。

6. 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚，移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在电脑上进行实际操作，以检查电子数据的运行和有关数字的情况，在实际操作状态下进行交接。

（三）会计人员办理交接时，必须有专人负责监督交接。

（四）交接工作结束后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或盖章，以明确责任。移交清册一式四份，交接双方、监交人各一份，财务部存档一份。

（五）移交人员在对移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性、完整性承担法律责任，不能因为会计资料已经移交而推卸责任。

第三十条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会负责解释。

第三十一条 实行计算机软件进行会计核算的科目，应当符合财政部的有关规定。

第三十二条 本制度未尽事宜根据《社会团体登记管理条例》《民办非企业单位登记管理暂行条例》、国家法律法规和有关方针政策、本协会章程执行。

