

杭州市城镇环境卫生协会财务管理制度

第一章总则

第一条为规范杭州市城镇环境卫生协会（以下简称“协会”）财务核算，加强财务管理，确保财务会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规及本协会章程，制定本制度。

第二条本协会的财产及其他收入受国家法律保护，任何单位及个人不得擅自、私分和挪用。

第三条本协会坚持艰苦奋斗、勤俭节约的方针，努力降低管理成本，确保资金安全，提高资金使用效果。

第四条本协会财务人员需熟知并严格执行国家有关财务制度的规定。认真负责，恪尽职守，切实加强本协会资金运作各个环节的管理，审核原始凭证，编制记账凭证，登记现金账务，编制财务、会计报表，做到日清日结，账实相符，账证相符、账账相符、账表相符。

第五条财务人员要坚持原则，严格按照国家有关财经法规、财会制度办事，坚决抵制反法规政策、弄虚作假及损害本协会声益和利益的行为。对违反本协会财会制度和与本协会宗旨不符的开支，财会人员有权拒付。

第二章现金管理

第六条现金开支范围与标准

现金开支包括：

- （一）职工工资、津贴、奖金、劳务、志愿者补贴等人力支出；
- （二）因公出差必须的差旅费借支；
- （三）办公及用品购买不能以支票支付的开支；

(四) 1000 元以下的零星开支用款。

(五) 支付职工的工资、奖金、津贴原则上通过网银直接支付到个人账户。

(六) 1000 元结算起点以上的支出，原则上使用转帐支票或网上银行转账支付。

(七) 秘书长批准的其他现金开支。

现金开支标准：凡本协会已制定了开支标准，按照本协会标准执行；本协会没有制定开支标准，按照国家相关标准执行。

第七条现金借款必须遵循以下程序：

(一) 填写借款单。借款单由借款人填写并注明借款事由及借款数额；

(二) 领导审批。借款单经秘书长审核签字；

(三) 借款人执借款审批单办理借款手续。

第八条现金报销必须遵循以下程序：

(一) 限期报销。因公借款，必须在公务事项完成后一周内办理报销手续；

(二) 填写凭单。借款人将用于报销的发票粘贴于报销凭证上。用碳素笔整齐地写明金额、用途，由本人签名，不得他人代签。原始凭证不得涂改；报销的发票中，大写小写金额要一致；发票中报销单位名称有误和印章模糊不清均视为无效发票；收据和往来票据不得作为报销凭证，一律不予报销；

(三) 领导审批。借款人执报销单，经秘书长审核后方可报销。

第三章 报销规定

第九条针对大型活动（1000 元以上的）：由秘书处进行合理预算报秘书长同意，事先预支给活动负责人，事后以合同、发票、收据等为凭证进行报销。

第十条针对小型活动以及日常开支（1000 元以下的）：可由活动负责人先行垫付，再通过发票、收据等凭证进行报销。

第十一条对于打印、文具购买等日常支出采取固定商家记帐形式以减少财务人员工作压力。

第十二条为了提高社团财务的透明性，需要定期由协会财务人员向协会秘书长进行财务的公布。

第十三条以凭证报帐为原则，每张发票、收据等凭证必须由经手人签字，20 万元以下须秘书长签字同意，20 万元以上开支须交理事长签字同意，再交给财务人员审核登帐 1000 元以下支付现金，1000 元以上必须支付转账或网银支付。

第十四条财务人员应根据职业判断对与社团无关的事项不予报销，超过正常范围的金额应予以询问，无正当理由，不予报销。

第四章 支票管理

第十五条借款领取支票必须遵循以下程序：

- （一）借款人须填写支票领用单，逐项认真填写。经秘书长审核签字；
- （二）财务人员核实支票领用单后，按照支票票面项目填写并签发；
- （三）领取支票者在支票领取簿上登记并签字。

第十六条报账领取支票必须遵循以下程序：

- （一）报销者将有效发票、单据等粘贴，由秘书长审批，填写支票领取单。

(二) 财务人员按照票面项目要求填写后签发;

(三) 报销人员在支票领用登记簿上签字。

第十七条经办人员在借领支票后务必在 10 日内报账。每年 12 月 20 日前，已借领的支票必须全部报账，并停止签发新领支票。

第五章 会计职责

第十八条本协会会计人员按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利机构会计制度》中所规定的职责，同时根据本协会实际，确定其职责和工作任务。

第十九条会计负责会计凭证的整理、装订和保管，确保会计凭证的完整、安全。会计档案的保管期限和销毁办法，按照国家规定执行。

第二十条会计负责登载会计账簿，制填会计报表，保存会计文件。

第二十一条会计负责本协会的报税工作。

第二十二条本协会的会计档案不得携带外出。凡查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准。

第二十三条“财务专用章”应由会计妥善保管。

第六章 出纳职责

第二十四条出纳必须按照国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《加强现金管理规定》的规定要求，办理本协会各项现金收付业务。

第二十五条出纳负责管理理事长印鉴章，库存现金、有价证券、空白收据、现金支票和转账支票。必须放置于保险柜中妥善保管，并按照规定的程序办理使用或支取手续。

第二十六条出纳必须做到“十个不准”：

不准挪用现金；不准私自使用公款；不准超限额库存现金；不准用白条抵库存；不准坐支现金；不准借外单位账户套取现金；不准保存帐外公款；不准租借或者转让本协会银行账户；不准签发空白支票；不准签出空头发票或收据。

第七章 审计

第二十七条本协会财务工作接受国家有关部门审计。本协会根据需要，聘请具有国家规定的审计资格的机构进行审计。审计结果向主管部门呈报。

第八章 附则

第二十八条本制度由协会理事会负责解释

第二十九条本制度由协会第八届理事会第六次会议通过后执行

杭州市城镇环境卫生协会

2021年12月30日

费用报销单

年 月 日

申请人		发生日期	
收款单位名称			
报销内容			
报销金额	单据张数	小写金额	元 大写金额 元整
秘书长审批			
理事长审批			

借款审批单

年 月 日

借款人		费用预算	
起止时间			
借款事由			
借款金额		(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分	
借款人:			
财务人员:			
秘书长:			

支票申领单

年 月 日

申领人		财务意见	
用 途		结算金额限额	
收款单位			
秘书长意见			

注：1、支票需在核销时间内结算（最多不超过一周），否则不予再借。

出差申请单

年 月 日

出差人员		职别	
起止时间		交通工具	

出差事由	
秘书长意见	

注：个人出差事前先填此表审批

