

云南省价格鉴证评估行业协会文件

云价鉴协〔2023〕008号

关于印发《云南省价格鉴证评估行业协会 财务管理制度》的通知

各价格鉴证评估机构、各位会员：

现将《云南省价格鉴证评估行业协会财务管理制度》印发给你们，请认真学习并遵照执行，执行中遇到任何问题，请及时向省价格鉴证评估行业协会反映。

附件：云南省价格鉴证评估行业协会财务管理制度

云南省价格鉴证评估行业协会
2023年6月30日



附件：

云南省价格鉴证评估行业协会 财务管理制度

为规范云南省价格鉴证评估行业协会（以下简称：协会）的财务行为，加强协会财务管理，保障协会健康发展，根据《协会章程》，

特制定协会财务管理制度。本协会财务管理制度基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度以及本协会章程，遵循会费“来自会员，服务会员，勤俭节约，合理使用”的原则管理和使用资金。

第一章 收入管理

第一条 协会收入的主要来源：

- 1、会员缴纳的会费：按照会员大会通过的会费管理办法收取。
- 2、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。
- 3、其他合法收入：指各种捐赠、投资收益、活动经费、利息收入等。

第二条 按照《民间非营利组织会计制度》的有关规定，各项收入全部纳入单位统一核算，统一管理。云南省价格鉴证评估行业协会对其不同来源的收入，均纳入会计收入核算管理。

1、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。

3、其他收入：作为协会经费来源的补充。

第二章 支出管理

第三条 协会的支出是指按《章程》规定，履行行业管理与服务职能所发生的费用。包括各项管理费用、聘用人员工资、办公设备购置、修缮等费用。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 协会报销办公费、差旅费、会议费、接待费时要求如下：

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。

第八条 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。

第九条 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。

第三章 资产及负债管理

第十条 协会的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 协会的负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。

第十六条 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。

第四章 财务报告和财务分析

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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。

第五章 现金、银行支票、票据管理

第二十一条 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

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 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。

第六章 内部财务会计管理

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 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。

第七章 人员调动、离职的交接

第三十九条 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。

第四十条 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。

第四十一条 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。

第四十二条 会计人员办理交接时，必须有专人负责监督交接。

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第八章 附则

第四十五条 本制度由云价鉴协制定，经会员大会第一届理事会、监事会审议通过自公布之日起实施。

第四十六条 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。

云南省价格鉴证评估行业协会

2023年6月28日

