

中国机电一体化技术应用协会 财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强中国机电一体化技术应用协会（以下简称：协会）的财务管理和规范协会的会计制度，发挥财务工作在协会运行和管理中的服务、监督作用，特制定本办法。

第二条 协会财务管理的主要任务是：

- （一）组织日常业务收费和会员单位会费收取工作。
- （二）建立和健全财务制度，加强财务监督。
- （三）加强经济核算，提高资金使用效益。
- （四）维护财产物资的完整和安全，加强资产管理工作。

第三条 按“统一领导，归口管理”的原则，在协会法人统一领导下，一切财务收支活动都由协会资产财务部负责管理。

第四条 协会执行《民间非营利组织会计制度》，会计人员必须遵守《中华人民共和国会计法》和财政部发布的《会计人员工作规则》办理协会的财务工作。

第二章 财务人员岗位职责

第五条 财务主管负责组织协会的下列工作：

- （一）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，有效地使用资金。
- （二）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促协会有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。
- （三）监督协会财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

(四) 审阅协会的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题。

(五) 建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析。

(六) 承办协会领导交办的其他工作。

第六条 会计的主要工作职责：

(一) 按照会计准则的规定记帐，做到手续完备，及时准确，帐目清楚。

(二) 按照经济核算原则，定期检查，分析协会财务成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向协会领导提出合理化建议，当好协会参谋。

(三) 妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

(四) 完成协会领导交付的其他工作。

第七条 出纳的主要工作职责：

(一) 认真执行现金管理制度。

(二) 严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不用白条抵压现金。

(三) 建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。在收付现金前，必须详细审查是否有相关审批权限人审核签章及经办人签章等；如发现不符合规定的，有权拒绝办理，并向有关人员反映。

(四) 严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须按相关审批权限人签字后，方可生效。

(五) 积极配合银行做好对帐、报帐工作。

(六) 配合会计做好各种帐务处理。

(七) 完成协会领导交付的其他工作。

第三章 会计核算流程

第八条 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第九条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十条 会计人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证,并根据审核的原始凭证编制记帐凭证。

第十一条 财务部应当会同其他有关部门定期对固定资产、存货等实物资产进行盘点,保证帐簿记录与实物相符;定期进行现金盘点和银行对账工作,确保账面和款项相符。

第十二条 会计人员应根据帐簿记录编制会计报表,会计报表每月由会计编制。会计报表须会计签名或盖章。

第十三条 会计人员对本协会实行会计监督。会计人员对不真实、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,要求更正、补充。

第十四条 会计人员发现帐簿记录与实物、款项不符时,应及时向秘书长书面报告,并请求查明原因,作出处理。会计人员对上述事项无权自行作出处理。

第十五条 会计核算工作应当建立内部稽核制度,并做好内部审计。出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务帐目的登记工作。

第十六条 会计人员调动工作或者离职,必须与接管人员办清交接手续。会计人员办理交接手续,由秘书长、财务主管监交。

第四章 会计档案管理制度

第十七条 凡是本协会的会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料,均应归档。

第十八条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册并归档保存,标明月份、季度、年起止、号数、单据张数,由会计及有关人员签名盖章。

第十九条 会计报表应分月、季、年报、按时归档,由财务部专人保管,并分类填制目录。

第二十条 资产财务部根据工作需要应制定详细和完整的《会计档案管理办法》(详见附件1)。

第五章 货币资金管理制度

第二十一条 不准出租、出借银行账户,不得利用协会银行账户替其他单位或个人套取现金,严禁利用协会银行账户搞非法活动。

第二十二条 同企业、机构等非自然人之间的款项结算原则上应以通过银行转账，所有支出均应按支出手续审核后，财务部方可办理银行转账付款。

第二十三条 出纳员在银行购买空白支票等重控凭证，要登记备查，由出纳员妥善保管。支票与印鉴要由专人分别保管，不得由一人监管。

第二十四条 支票使用时须有“支票领用单”，按相关审批权限人批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记支票号、领用人在支票领用簿上签字备查；支出款项，没有确定数额的应写明限额，并在小写处封顶。支票有效期为 10 日，原则上当天领当天用，财务人员不得开远期支票和空头支票，严禁签发空白支票。

第二十五条 支票付款后 15 日内，凭正式发票由经手人签字、会计核对(购置物品由保管员签字)、并按相关审批权限人审批后，到出纳员处办理报销手续。如系购买实物，应有实物验收人签字后方可到财务部报销。如果实际支出额超过借用限额的，须在发票上写明原因。出纳员统一编制凭证号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

第二十六条 协会应严格按国家颁发的《现金管理暂行条例》规定的范围使用现金，不得随意扩大现金使用范围，下列范围内可使用现金：

- (一) 职员工资、津贴、奖金；
- (二) 个人劳务报酬；
- (三) 出差人员必须携带的差旅费；
- (四) 结算起点（人民币 500 元）以下的零星支出；
- (五) 秘书长批准的其他开支。

第二十七条 日常零星开支所需库存现金限额为 5000 元，超额部分应存入银行。

第二十八条 财务人员支付现金，可以从协会库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付(即坐支)。各业务部门收取的咨询费、参展费、资料费、培训费、会员费等收入必须按规定及时全额上缴协会财务部统一管理，严禁“收不入帐”和“坐支”现金行为的发生。

第二十九条 协会各业务部门、分支（代表）机构必须根据财务规定使用现金，不准将公款作为储蓄款私人存储，不准私设“小金库”。

第三十条 协会工作人员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，写明确用途、数额并按相关审批权限人批准、会计审核后方可办理，且只能用于规定用途的零星开支，不得滥用、挪用。

第三十一条 现金借款必须在任务完成后 15 日内到财务部结算还清，月末或超过还款期限即转应收款，否则下次不予借支款，各项目累计借款 2 万元，结旧借新。单次借款金额在 1 万元以上（含 1 万元），应提前 3 个工作日告知财务部。单次借支现金 2 万以上的（含 2 万元），要写明借支现金的原因、用途。

第三十二条 借用现金必须是本协会的正式人员，外单位人员和临时聘用人员一律不准借用现金。

第三十三条 协会各部门报销时，需填制费用报销单、支出凭单，原始发票、费用报销单、支出凭单经相关审批权限负责人批准后，由协会秘书长审核，经手人签字，金额数量无误，填制记帐凭证。凡支付个人劳务费，须附领款人签字名单。外单位人员领劳务费须填写外单位人员费用支出表，注明收款人姓名、身份证号码、银行信息与本人签字并代扣代缴个人所得税。

报销手续要符合规定，对不符合审批权、不具备法律效力的原始凭证以及非正式发票、收据、印章不全、字迹模糊、手续不全以及白条者一律不予报销。

第三十四条 工资由财务人员依据人力资源部提供的核发工资资料代理编制职员工资表，财务主管审核并签字，出纳员按时提款，当月发放工资，填制记帐凭证，进行帐务处理。

第三十五条 差旅费及各种补助单(包括领款单)，由部门主任签字证明，财务部审核时间、天数无误并报相关审批权限人复核后签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续，详见差旅费管理办法。

第三十六条 出纳人员应当建立健全现金帐目，逐笔记载现金支付。帐目应当日清月结，每日结算，帐款相符。不得以借据、白条、实物或其它不符合财务制度的凭证抵充库存现金。

第六章 实物资产管理制度

第三十七条 本协会的管理的实物资产均为固定资产，标准为同时具有以下特征的有形资产：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。

第三十八条 购置时，首先填写“固定资产及办公设备申请购置单”（一式三份）报协会有关领导。协会领导签字批准后，将申请购置单返给办公室自留一份、送财务部一份，申请购置部门一份。财务部据此办理支款手续。

第三十九条 财务部要有专人负责，设立固定资产总帐及明细分类帐，建立固定资产卡片，对每一种固定资产的编号、名称、规格、使用部门，购置时间、原价等逐一登记。固定资产卡片一式三份，财务部一份，办公室一份，申请购置部门一份。

第四十条 固定资产的调入、调出、报废等要提前申请，及时报主管财务批准。

第四十一条 固定资产管理部门与财务部要积极合作，每年十一月份由财务部、办公室对固定资产进行清查，发现盘盈、盘亏的固定资产，要查明原因，填制固定资产盘盈盘亏报告表，报主管财务批准后，由财务部进行帐务处理。

第七章 投资管理制度

第四十二条 对外投资是指为获取未来收益而将一定数量的货币资金及经评估的非货币性资产，以及专利权、技术、商标权、土地使用权等无形资产作价出资，进行对外股权投资活动。包括但不限于独立或合资组建新公司、收购其他公司股权、参股其他境内外法人实体等。

第四十三条 对外投资的原则：

- （一）必须遵循国家法律、法规的规定，符合国家产业政策；
- （二）必须符合协会的业务范围和发展方向；
- （三）必须与协会投资能力相适应，规模适度、量力而行；
- （四）如有必要须经过专业机构对投出资产进行审计或评估，注重风险防范，保证投资的安全运行。

第四十四条 对外投资必须经过可行性论证，内容包括国家产业政策分析、市场分析、效益分析、技术与管理分析、风险分析、法律评估等。可行性分析论证力求全面、真实、准确可靠。

第四十五条 对外投资总量应与协会资产相适应，对外投资累计总规模不得超过净资产的50%。

第四十六条 财务管理部负责对投资进行会计核算和财务监督及有关财务

管理事项。

对外投资额在5万元以下须经秘书处办公会批准，5-10万元的投资须经常务理事会议审议，10万元以上的投资须经理事会批准。

第四十七条 对外投资项目必须指定专人负责，重大投资须至少指定一位副秘书长级领导负责，并由财务主管进行财务管理。

第四十八条 协会所属全资子公司、控股子公司及拥有实际控制权的公司应当接受协会管理监督。

对非控股公司，财务部等管理部门通过公开渠道获取信息，加强投资的监督和管理。

第四十九条 协会各单位未经批准不得将其经营业务及其相应的收支转移到所属子公司或对外投资的公司中去。财务部门必须加强对所属单位之间关联交易的核算与监督。

第九章 收入管理制度

第五十条 协会收入主要包括会费收入、提供服务收入和其他收入三大类。

（一）会费收入是指收取的会员费。

（二）提供服务收入是指：会议费、技术咨询费、展览服务费、广告服务费、培训费等。

（三）其他收入是指：利息收入、汇总收益、投资收益、赔偿金收入、捐赠收入及财政、上级部门或其他单位拨入的各种补助款项等。

第五十一条 协会的各项收入，必须执行国家有关收费政策的规定，各项收入都须交财务部门入帐，不得坐支。

第五十二条 协会的各项收入，必须使用财政部监制的《全国性社会团体会费统一票据》和税务部门领取的增值税普通发票及增值税专用发票。

第十章 支出管理制度

第五十三条 协会支出包括业务支出、管理支出、其他支出三大类。

(一) 业务支出是指：工作人员差旅费、业务接待费、咨询活动费、培训费、科技活动费、编辑出版费、会议活动费、业务税金及附加费等。

(二) 管理支出是指：工资、劳务费、办公费、福利费、租赁费等。

(三) 其他支出是指：利息支出、汇兑损失、坏帐损失、投资损失、违约金支出、其他税金及附加等。

第五十四条 各项支出按协会规定的范围执行。严格实行分级审批手续，所有支出均需经秘书长最终审核。

第十一章 纳税管理制度

第五十五条 加强和规范协会纳税管理工作，严格遵循国家税收法律法规。

第五十六条 增值税及附加：协会增值税适用税率为 3%；城建税率为当月实际上缴增值税的 7%；教育附加税、地方教育附加为当月实际上缴的增值税的 3%、2%；文化事业建设费为当月实际上缴增值税的 3%，如有上下浮动，以国家税务总局公布为准。

第五十七条 个人所得税：个人薪酬收入所得税及劳务费由财务部按月统一代扣代交。根据税务局规定年终做汇算清缴。

第五十八条 所得税：按季度预缴，次年 5 月 31 日之前进行年度汇算清缴。

第五十九条 税收检查、稽查：由财务部统一负责接待，检查中若发现补交税款、滞纳金及罚款情况，由相关责任部门承担查补税款及罚金。

第十二章 票据管理制度

第六十条 遵循《中华人民共和国发票管理办法》，凡协会使用的票据必须经过税务部门、财政部核准，由协会财务部统一从税务局、财政部购领，由协会财务部统一开具和使用，同时接受税务局、财政部和审计部门的监督和检查。

第六十一条 发票是财务收支活动的法定凭证，会计核算的原始凭证，也是税务稽查、财政审查的重要依据。协会各部门在购买商品、接受服务以及从事其他活动支出款项时，应当向收款方取得发票。对不符合规定的发票，不得作为报销凭证，财务部有权拒收。

第六十二条 协会各部门在各自的职责范围内，配合财务部作好发票管理工作。对于需要开具《全国性社会团体会费统一票据》的，在财务部发票专管人员处登记，并由专管人员统一开具《全国性社会团体会费统一票据》。

第六十三条 协会使用票据的种类及使用范围：

（一）全国性社会团体会费统一票据（以下简称票据）限于收取全国单位会员的会费。

（二）增值税普通发票、增值税专用发票（以下简称发票）限于收取咨询服务、技术交流、资料费、会议费、资质评定费、参展费、培训费、证书费、广告费。

第六十四条 发票、票据的开具和使用

（一）开具会费票据应当按照规定的时限、顺序，逐栏、全部联次一次性开具，各栏目内容应当真实、完整。

（二）不得转借、转让、代开发票、票据，不得自行扩大发票和票据的使用范围。

第六十五条 发票、票据的管理与检查

（一）财务部要建立使用登记制度，设置“使用发票、票据登记簿”。（二）业务部门、二级机构领取开具会费票据时，必须在“使用发票、票据登记簿”上签字。

（三）已开具会费收据、行政事业性收据的存根联和“使用发票、收据登记簿”，由财务部负责保管，期限为五年。保存期满报秘书长批准查验后销毁。

（四）发票、票据使用人对发票、票据必需妥善保管，离开工作岗位时，将发票、票据锁好，以免丢失。

（五）由于保管不善等人为原因造成的缺页、丢失等，由责任人承担对协会造成的损失。

第十三章 财务报告管理制度

第六十六条 财务报告是指协会对外提供的反映协会某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件。财务部不得编制和对外提供虚假的

或者隐瞒重要事实的财务会计报告。秘书长对本协会财务会计报告的真实性、完整性负责。

第六十七条 财务报告分为年度、月度财务报告。年度财务报告包括会计报表、会计报表附注、财务情况说明书。

会计报表应当包括资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表。
年度财务报告各单位必须包括会计师事务所提供的年度审计报告。

第十四章 财务监督管理制度

第六十八条 协会的监事会、财务部和财务会计人员对本单位的经济活动进行财务监督，监督的依据是：

- （一）国家颁布的财经法律、法规、规章；
- （二）国家颁布的会计法律、法规、规章；
- （三）协会制定的各项内部管理制度；
- （四）各业务部门的财务预算、经营计划等。

第六十九条 财务部、财务会计人员对原始凭证进行审核和监督。对不合法、不真实、记载不准确、不完整的原始凭证，不予受理。对弄虚作假，违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向负责领导报告，查明原因，追究当事人的责任。

第七十条 财务部、财务会计人员对实物、款项进行监督，严格执行财务清查制度。发现会计账簿记录与实物、款项及相关资料不符的，应当按照有关规定进行处理，超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向负责领导报告，查明原因，做出处理。

第七十一条 财务部、财务会计人员对财务收支进行监督。

- （一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正；
- （二）对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正；
- （三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度和所财务管理规定的财务收支，有权拒绝办理或按照职权予以纠正。

第七十二条 财务部、财务会计人员应当对各部门制定的财务预算、经营计划的执行情况进行监督。

第七十三条 财务部、财务会计人员应当对协会资金 usage 情况进行监督。

第七十四条 财务部、财务会计人员要加强对关联企业经营往来业务的监督，对本单位与关联企业之间的业务往来资金借贷、收入费用的核算等进行监督。

第七十五条 财务部、财务会计人员要加强对协会购销活动的监督。发现主要设备和服务的采购价格以及主要服务产品的销售价格，与市场同类产品（服务）或单位以往购进及销售的同类产品（服务）价格差异较大的，应及时查明原因，予以纠正。

第七十六条 财务部、财务会计人员应加强成本费用的监督。严格执行国家规定的成本开支范围，费用开支标准。

第七十七条 财务部、财务会计人员应加强协会资产处置的监督。对固定资产、流动资产盘亏、毁损、报废等净损失、坏帐损失、被盗损失以及财产担保损失等，必须按照有关规定，建立严格的鉴定和审批制度。万元以上的损失，必须书面上报秘书长批准方可核销。

第七十八条 财务部、财务会计人员应加强工资总额、社会保障基金、职工福利使用情况的监督。

第七十九条 财务部、财务会计人员应当对重大对外投资和其它重要经济事项的决策和执行进行监督。

第八十条 监事会根据实际需要不定期地开展监督检查，可以采取下列方式。

（一）听取本协会有关资产、财务状况和经营活动情况的汇报，召开与监督检查事项有关的会议；

（二）查阅财务会计报告、凭证、账簿等财务会计资料以及与经营活动有关的其他资料；

（三）核查财务、资产状况，向员工了解情况、听取意见，必要时要求责任人做出说明；

（四）向有关部门和银行调查了解本协会的财务状况和经营管理情况。

第十五章 附 则

第八十一条 本办法适用于协会各业务部门和分支（代表）机构。

第八十二条 本管理办法由资产财务部负责解释，本规定自发布之日起生效。

本办法变更记录:

1. 本办法于 2008 年 1 月 1 日起草执行《费用管理办法、费用报销程序、财务部工作岗位责任制》;
2. 本办法于 2019 年 12 月 20 日由秘书处重新修订; 于 2020 年 1 月 1 日起正式施行。