附件：

**厦门市建筑行业协会财务管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范本会经费收支和财产的严格管理，促进本会各项活动有章可循和顺利开展，依据国务院《社会团体登记管理条例》、《厦门市建筑行业协会章程》及国家有关财务制度的规定和要求，本着对会员负责、厉行勤俭节约和收支公开的原则，制定本办法。

**第二条** 本会财务工作职责和管理：

 1、本会的财务工作人员应严格执行《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等有关法规法律及政策；

 2、积极组织收入，厉行节约开支，增强经济自主能力；

 3、建立和健全财务制度，加强财务监督；

 4、加强经济核算，提高资金使用效益。

**第三条** 本会设会计和出纳两种岗位，财务配备具有从业资格的会计、出纳人员。会计负责日常财务处理，出纳经管现金和票据，出纳与会计不得兼任。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

**第四条** 本会的会计年度从公历1月1日起至12月31日止

**第二章 收入管理**

**第五条** 本会收入来源

1、会费收入；

2、会员或社会捐赠;

3、政府向协会购买服务的收入；

4、在核准的业务范围内开展或服务的各项收入;

5、银行存款利息收入;

6、其他合法收入。

**第六条** 本会的各项收入，必须执行国家有关收费政策的规定，各项收入都必须及时缴交银行入账，不得坐支现金。

**第七条** 本会的各项收入，都必须开具财政部监制或国家税务总局监制的合法有效的票据。

**第三章 支出管理**

**第八条** 本会财务开支按规定制度和手续进行，主要用于下列项目：

一、日常业务运作支出

1、办公费（含办公用品购置费、文印费、收报费、邮电费、电话费等）；

2、差旅费及交通费；

3、办公场地物业费、水电费；

4、工作人员的报酬及社保福利费；

5、会务费；

6、招待费；

7、办公设备购置费；

8、在核准的业务范围内开展活动或服务的各项支出；

9、业务费；

10、支付国家税金；

11、其他正当开支。

二、非正常经费支出

大额固定资产（房产、装修、汽车等）的采购、报废；投资；贷款；担保；抵押等。

**第九条** 本会秘书处及各部办事部门的日常业务运作开支，由主持日常工作的会长或常务副会长或秘书长审批。

**第十条** 本会非正常经费开支：5万元（含）以下由会长审批；5万元至20万元（含）由会长召集副会长共同审批；20万元以上经常务理事会审批。

**第十一条** 本会各项费用支出必须有合法的原始凭证，由经手人、验收人签章，财务审核后经第九条中有相应审批权的协会领导签字才能办理报销手续；对手续不全，不符合财务制度的费用支出，财务有权拒绝报销，无真实票据不得开支。

**第十二条** 本会会长、常务副会长、副会长对日常业务运作经费随时进行查询；秘书处每年向常务理事会报告一次协会财务状况，接受常务理事的监管。如遇重大事项，必须经理事会审批通过后执行。

**第四章 报销规定**

**第十三条** 本会报销手续如下：

1、在日常业务中发生的各种费用支出的原始凭证应为合法、有效的方可；对违法的财务支出及不合法的原始凭证不予受理

2、所有费用的报销、支出申请和借款必须首先按照财务要求填写相应单据、粘贴发票、填写发生事由；

3、费用报销单、借款单、支出申请等在提交财务前，需按权限审批。财务人员确认手续完备并审核金额正确、票据合法后方可报销；

4、固定资产报销必须附固定资产采购审批表。

5、差旅费报销参照《厦门市直机关差旅费管理办法》执行，出差人员需在返回后15日内尽快报销，差旅费报销需附上相应文件（如，参加会议必须附上会议通知书等）。

6、未经批准擅自开支或购物者一律不予以受理。

**第五章 财务财产管理**

**第十四条** 本会建立严格的财务管理制度，做到会计资料合法、真实、准确、完整。

**第十五条** 本会会计人员必须进行会计核算，对实物、款项进行监督，发现帐、物（款）不符时，应按国家有关规定处理并向财务主管人员汇报，查明原因并及时处理。会计人员调动或离职，必须办清移交手续，并由秘书处派人监交。

**第十六条** 本会单件价值在2000元以上，且使用期限超过二年的物品属于固定资产。协会的固定资产、财务收支按照国家规定的财务制度进行管理，接受会员大会和财务部门的监督。资产来源属于政府拨款或者社会捐赠、资助的，必须接受审计机关的监督。

**第十七条** 本会每次换届或更换法定代表人应按规定接受财务审计。

**第十八条** 本会专职工作人员的工资和社会保险、福利待遇，参照国家对事业单位的有关规定，由协会根据实际情况制定薪酬管理办法后执行。

**第十九条** 本会办公室负责固定资产登记手续，建立固定资产台账，并在固定资产实物上建立明显标志，做到帐、物相符，并应定期、不定期地对固定资产进行清理核实。固定资产实行专人保管，保管员应履行领用手续并在使用中做好实物实体及标识的维护工作。协会的资产，任何部门和个人都不得侵占、私分和挪用。

**第二十条** 本会低值易耗品的采购由工作人员提出申请，办公室专项人员负责采购。办公室应建立低值易耗品领用台帐，领用人应履行签领手续。

**第六章 财务人员职责**

**第二十一条** 本会会计人员职责

1、熟悉国家政策，财会制度，开支范围和标准；

2、认真审核原始凭证，对发票、收据是否真实、用途是否符合规定、印章是否齐全、验收手续是否完备都要细致核实，对不符合报销规定的，有责任要求对方补办手续或拒绝报销；

3、按照规定设置帐簿，正确使用会计科目、编制记账凭证；

4、严格审核，无误的记帐凭证登记入帐，做到数字准确，摘要清楚，确保不错帐、漏帐；

5、按照税法的规定，及时办理纳税申报，按期足额缴纳税款。

6、按季度编制财务报表，报送相关部门。年终应认真总结，及时准确地编制年度决算报表。

7、每月定期核对银行存款余额，做到账实相符。定期核对固定资产，保证账实相符；

8、严格保管财务专用章；

9、根据有关制度规定，妥善保管会计凭证、账册、报表及有关财会资料，做好会计档案管理工作。

**第二十二条** 本会出纳人员职责

1、严格遵守现金管理规定，各项现金及时送存银行，不得保留帐外现金；

2、按照规定掌握结算现金，不得以白条抵交库存现金；

3、银行存款日记帐必须做到逐笔序时登记，逐日结出帐面金额，做到日清月结、定期盘点、帐实相符；

4、办理收、付款项时，必须根据有关人员审核签字的凭证，进行认真复核；

5、负责协会的票据使用和管理；

6、严格保管签发银行支票的个人印章；

7、严守现金管理条例，禁止私用公款；

8、及时向领导提供各银行存款数据。

**第七章 印鉴、发票、票据的管理**

**第二十三条** 本会的财务专用章、法定代表人私章由财务主管人员保管，发票专用章由出纳人员保管。

**第二十四条** 本会出纳人员个人私章由本人保管；

**第二十五条** 本会严禁一个人保管支付款项所需的全部印鉴；

**第二十六条** 本会购买的所有发票由出纳人员保管，定期核销；

**第二十七条** 本会的银行支票由出纳人员保管。使用时应逐笔详细登记支票号、用途、金额及收款方。做到出入有因,有帐可查。

**第八章 财务报告**

**第二十八条** 本会应根据按照《民间非营利组织会计制度》编制财务会计制度的要求，真实、准确、及时、完整地编制财务报告。

**第二十九条** 本会财务人员应根据税务等有关部门的要求，按时编报有关财务报表和资料，缴纳相关税费。

**第九章 财务监督与检查**

**第三十条** 本会的财务人员有权对本单位实行财务监督，对不合法的原始凭证不予受理，不符合财政规定的开支不予报销。

**第三十一条** 本会必须接受本会监事会、财税机关和登记机关对财务工作的检查、监督和财务审计工作。如实提供会计凭证、会计帐簿、会计报表及其它会计资料及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报。

**第三十二条** 本会经费独立，不得与业务监管指导单位或企事业单位混管。

**第三十三条** 本办法经2019年6月6日第五届第六次理事会审议通过后生效，由理事会解释。