

山西省医师协会财务管理制度

为进一步加强协会财务管理，提高资金使用效益，更好地保障和促进协会事业高质量发展，根据《中华人民共和国会计法》、《社会团体登记管理条例》、《民间非营利组织会计制度》、《内部会计控制规范》等法律法规及相关制度和《山西省医师协会章程》等有关规定，结合协会实际，特制定本制度。

第一章 收入管理制度

第一条 收入是指开展业务活动及其他活动取得的收益，其主要来源：

（一）根据章程等规定，向单位会员或个人会员收取的会费收入；

（二）根据章程等规定，向其服务对象收取的提供服务收入；

（三）开展学术交流、科学研究等项目产生的提供服务收入；

（四）承担政府等部门委托事项产生的补助收入；

（五）企事业单位的捐助等。

以上收入均为非限定性收入，各项收入必须及时入账，不得坐支。

第二条 会费收入必须使用山西省财政厅监制的“山西省社会团体会费票据（电子）”专用票据，并套印有协会提供备案的财务专用章；提供服务收入等必须使用国家税务总局山西省税务局监制的“电子发票（增值税专用/普通发票）”专用票据。

第三条 单位会员收入、个人会员会费收入的 50%和提供服务等收入的 10%作为协会本级的管理费使用。

第二章 支出管理制度

第四条 支出是指为开展业务活动所发生的各项费用，按照其功能分为业务活动成本、管理费用、所得税费用、资产减值损失和其他费用等。

（一）业务活动成本是指为了实现业务活动目标，开展项目活动或者提供服务所发生的费用。

（二）科研项目资金主要用于材料费、试验费、信息费、科研协作费、国内外合作交流费、调研费及科技成果鉴定费等与项目研究直接相关的费用开支。

（三）管理费用是指为组织和管理业务活动所产生的各项费用，包括行政管理人员的工资、绩效、福利、社会保障费、住房公积金，以及办公费、水电费、邮电费、物品管理费、差旅费、折旧费、修理费、资产盘盈、盘亏损失等。

（四）资产减值损失是指计提各项资产减值准备所形成的损失。

（五）协会组织各项活动产生的收入及个人所得收入，依照国家税收有关规定缴纳增值税、附加税、企业所得税和个人所得税等。

（六）其他费用是指无法归集到上述业务活动成本、管理费用等的费用。

第五条 协会涉及的会费收支管理及流程严格执行《山西省

医师协会会费管理办法》相关规定。

第六条 协会支出的票据须依法合规，经办人及部门负责人签字后报财务部审核，具体报销流程严格执行《山西省医师协会财务支出审批管理办法》相关规定。

第七条 协会下设的分支机构的经费支出严格执行《山西省医师协会分支机构财务管理办法》相关规定。

第三章 内控制度

第八条 建立对货币资金收支和保管业务的授权批准制度，配备专业的会计、出纳，分工明确，各负其责。不相容岗位分离不能同一人兼任，不相容岗位主要包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等职务。

第九条 货币资金、空白票据等保管配备保险柜及其他相应的防范措施。对其他业务要加强互相制约，明确分工，履行报批制度，做到相互制约。

第十条 工作人员必须在授权范围内行使职权和承担责任，经办人员也必须在授权范围内办理业务。

第十一条 会计系统控制，明确会计凭证、会计账簿、会计报告的处理程序，建立和完善会计档案保管和会计工作交接的管理办法。

第十二条 财产保全控制要求协会限制未经授权的人员对财产的直接接触，采取定期盘点，财产记录，账实核对，确保协会财产安全、完整。

第四章 预算管理制度

第十三条 协会的所有收支应全部纳入预算管理，编制收支预算必须坚持以收定支、收支平衡、统筹兼顾、保证重点的原则，不得编制赤字预算。

第十四条 严格执行编制出的协会年度收支预算，定期分析预算执行情况，控制超标准支出、超范围开支，确需增加预算支出的经会长批准后方可执行。

第五章 票据管理制度

第十五条 山西省医师协会使用的票据须经山西省税务、财政部门核准、购领，并由协会财务部统一开具和使用。票据购入、保管、使用由专人负责。

第十六条 协会使用票据的种类及使用范围：

（一）山西省社会团体会费票据（电子），限使用于单位会员、个人会员会费。

（二）增值税专用/普通发票（电子），限使用于收取咨询服务、学术交流会务/会议费、培训费、科研项目、政府委托事项等。

第十七条 建立票据的购入、使用、核销制度，随时掌握票据使用情况，保证业务使用。票据发生错开，须办理相关手续，保证票据合法性和安全性。

第十八条 银行支票包括转账支票和现金支票，购入空白支票，由经办人到开户银行统一购买，专人负责保管。

第十九条 支票签发“收款人”必须与票据的收款单位名称一致，所用支票要按顺序编号连续登记使用，作废支票附在相关

业务的记账凭证上面，不得随意处置。

第六章 货币资金管理制度

第二十条 协会在使用现金时，严格遵守国务院颁布的《现金管理暂行条例》，并在现金允许使用的范围内进行结算。现金一般用于备用，由专人负责管理，财务部主管有权随时对库存现金进行抽查。

第二十一条 现金库存实行限额管理，不得超过单位根据实际业务核定的限额，超过部分及时送存银行，不得坐支。不准白条抵库，不准公款私存，不准挪用库存，付款票据上加盖付讫章。

第二十二条 出纳应根据审核无误的记账凭证，序时逐笔做好现金的日记账，做到日清月结。

第二十三条 协会银行款项收付应由出纳负责。出纳在办理银行款项收付时应遵守的规定：

（一）出纳在收付银行款项业务前，应认真审核银行款项收付凭证是否符合银行管理制度，银行结算手续是否齐备，如有不符，有权拒绝收付。

（二）出纳应根据审核无误的记账凭证，序时逐笔做好银行存款的日记账，做到日清月结。定期与总账核对，发现差错，按规定更正。

（三）银行日记账应每月与银行对账单进行核对，发现差错，应及时查明原因，进行处理，按银行要求编制“银行存款余额调节表”。

第二十四条 财务专用章、法定代表人名章是协会开设账户

在银行预留进行财务结算的印鉴章，只有进行财务结算时方可使用。按照财务内部控制制度规定，财务专用章和名章应分开保管，由会计保管财务专用章，出纳保管名章。

第七章 资产管理制度

第二十五条 固定资产按照《民间非营利组织会计制度》和国家有关规定执行固定资产限额确认标准，规定限额以下的按低值易耗品管理；无形资产是按照《民间非营利组织会计制度》规定持有的没有实物形态的非货币性长期资产。

第二十六条 协会的固定资产和无形资产均采用年限平均法计算折旧。固定资产和无形资产管理须有专人负责，设立资产总账及明细分类账，并建立资产卡片进行管理。

第二十七条 协会每年十二月份由财务部会同相关部门进行资产盘点、对账。出现资产的盘盈、盘亏，要查明原因，填制资产盘盈、盘亏报告表并写出书面报告，报会长审批后，财务部按照财务会计和资产管理制度的有关规定进行账务处理，做到账实相符、账账相符。

第二十八条 资产的处置和报废按相关规定要求，由协会相关会议讨论决定，如有残值应做账务处理。

第二十九条 协会各部门购买办公用品和耗材等，申购人须填写物品申购单，经本部门负责人签字，报财务部审核后，提交办公室专人购买。

第三十条 物品购回后要办理入库手续。不得由同一部门或一人办理物品购买、入库的全过程。领用时要办理出库手续，要

建立物品明细账，每年十二月份盘点一次，做到账实相符。

第八章 差旅费报销制度

第三十一条 按照国家财政部门差旅费报销相关文件执行，协会工作人员参加有关部门组织举办的会议、培训等，需持通知、邀请函等文件，经协会负责人批准方可参加。

第三十二条 参加会议或培训的人员，应严格按照举办单位通知文件规定执行，统一安排食宿的，只报销往返交通费和支付相应补助（途中）；不安排食宿的，报销往返交通费、住宿费和支付相应补助。

第三十三条 属于工作性质出差、调研等事项，要写出工作内容和办理结果，发生的费用经领导批准后按相关文件标准执行。

第九章 会计报告制度

第三十四条 会计报告按时间分为月报表、季报表和年报表。财务会计报告包括：资产负债表、业务活动表和现金流量表。编制会计报告应按照国家统一规范的会计报表格式，根据登记完整、核对无误的总分类账户余额、明细账户发生额及余额分析编制。

第三十五条 编制会计报告，应对会计核算期间发生的重大经济事项、变更事项、调整原因、性质及金额在报表附注中予以披露。

第三十六条 年度终了，年度会计报告要聘请有资质的专业审计机构进行审计，并通过会计报告定期对协会业务活动运行情况进行分析，找出差距，提出建议。

第十章 会计档案管理制度

第三十七条 年度终了，应按归档要求将装订成册的会计凭证、账簿、报表，编制会计档案保管清册，登记存档。根据协会实际情况，会计档案应由专人保管。

第三十八条 协会会计档案不得借出或带出室外，如有特殊需要，经协会领导批准，可以提供查阅或者复制，但要办理“会计档案查阅登记簿”登记手续。查阅复制登记包括查阅人，查阅日期，查阅理由。查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第三十九条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类，定期保管期限为 10 年、30 年。协会会计档案保管应按照相关规定执行。

第四十条 对保管期满的会计档案，应由协会财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。协会领导应在会计档案销毁清册上签署意见。

第十一章 会计工作交接制度

第四十一条 会计人员调动、离职，必须将本人所经管的会计工作全部资料移交给接替人员，没有办清交接手续的不得离职。

第四十二条 离职会计人员应整理需移交的各项资料，对未了事项写书面材料，在账目最后一笔余款后加盖经办人员印章。

第四十三条 编制移交清册，按移交清册逐项移交，接替人员逐项核对签收。

第四十四条 在移交时对遗留问题，应当写出书面材料。交

接完毕，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并在移交清册上注明：单位名称、交接日期、交接双方和监交人员职务、姓名、移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第四十五条 接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

第十二章 财务岗位职责

第四十六条 会计岗位职责：

（一）贯彻执行《会计法》及国家有关方针、政策、法令、法规、上级部门的各项财务规章制度。

（二）负责会计核算、财务管理工作，对所有会计核算事项按要求编制会计凭证、登记账簿、编制会计报表，做到账账相符，账实相符，账表相符。

（三）负责在规定时间内及时、准确、全面地向有关部门报送会计报表及相关资料，办理税务相关工作及各类税款及时足额的缴纳工作，编制银行余额调节表，督促与现金、银行的对账工作。

（四）负责会计电算化工作，建立健全会计电算化管理制度，负责电算化系统的维护、软件操作和管理。

（五）负责各类资产的管理与监督工作，定期进行资产清查盘点，及时对损毁的固定资产及其他资产进行清理，办理审批手续，防止呆死账发生。

（六）负责会计档案的保管工作，按“会计档案管理办法”

的要求收集整理、装订成册、编号登记、立卷归档、并妥善保管、保证完好无损，按规定程序办理销毁审批手续。

（七）定期对本协会财务状况、财务成果进行综合分析，找出差距，提出改进建议。

（八）完成领导交办的其他工作。

第四十七条 出纳岗位职责：

（一）严格执行国家和上级有关部门关于现金、银行结算的办法、制度、规定。

（二）严格遵守本协会制定的各项规章制度。

（三）根据审核无误的会计凭证，办理现金收付和银行结算业务。

（四）严格控制现金库存限额，不得挪用现金或“白条”抵库，不得签发“空头支票”和“远期支票”。

（五）保管好货币资金及有关印鉴等，作废票据按票据管理相关规定妥善处理。

（六）负责现金日记账、银行存款日记账记账、结账、对账工作，及时与银行存款对账单对账，查清未达账项原因，进行调整清理，及时与总账对账，保证账账相符。

（七）负责各种支出的报销工作，及时发放职工工资、福利及其他补助，配合做好各项税费缴纳工作。

（八）妥善保管好原始凭证，及时交由会计编制记账凭证。

（九）完成领导交办的其他工作。

第十三章 附则

第四十八条 本办法自发文之日起执行。如遇政策变动，按照相关政策执行，并由山西省医师协会负责解释。