**附件5**

**江西省互联网协会财务管理制度**

（审议稿）

第一章 总 则

**第一条** 为规范江西省互联网协会（以下简称：本会）的会计核算，保证会计信息的真实、完整，依据《社会团体登记管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和《江西省互联网协会章程》等有关规定，制定本制度。

**第二条** 本会财务独立建账、独立核算。设立统一帐号，并按国家有关财务会计制度设立账册，组织会计核算，设立相应明细帐。

**第三条** 本会秘书处负责协会的财务管理工作，以保证资金的合理支配，杜绝资金流失，主要职责是管理账务、管理固定资产、物资采购及日常工作。

**第二章 财务人员管理**

**第四条** 本会应当根据会计业务的需要设置专职或兼职会计和出纳岗，会计人员应具有会计从业资格的人员担任，会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。

**第五条** 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。会计不得兼任出纳。

**第六条** 会计岗位职责

按照有关规定对各项经费支出原始凭证进行审核，编制会计记账凭证；根据本会的收支情况，对经费支出核算中发现的问题及时向协会秘书处汇报；承担纳税申报及固定资产的财务核算工作；承担对财务凭证及账簿装订成册，做好财务档案归整，按季度、年度编制财务报表，及时向本会秘书处移交；核实每月银行对账单，监督检查现金的使用管理。承办领导交办的其他工作。

**第七条** 出纳岗位职责

负责应收款、应付款和现金银行存款的管理，以及日常经费报销工作，并做好清算拖欠款及催收工作，保证资产的完整、安全；及时办理银行存款的核对工作，按月索取银行对账单，按日核对现金和银行日记账，做到日清月结；严格管理空白票据和空白支票，按规定使用；承担整理每日的收、付款记账凭证，按期、按要求交给会计；严格遵守现金、银行存款管理制度和收支结算纪律；本会的每笔账的收支情况，严格按本会审批流程后办理；承担办理银行账户开设、变更及财务年审工作；做好固定资产管理工作；负责保管会计档案以及固定资产等资料；承办领导交办的其他工作。

**第三章 货币资金管理**

**第八条** 本会的收入来源包括：

（一）会员及团体会员单位缴纳的会费；

（二）政府购买服务的收入；

（三）在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；

（四）利息；

（五）其他合法收入。

**第九条** 本会收入只能用于围绕团体宗旨开展业务的活动费用，支付专职工作人员的工资、福利、办公开支、调研费、差旅费、必要的业务招待费用、协会活动等费用，不得挪做它用。

**第十条** 本会签订服务收入合同前,要填写服务合同审批单逐级审批。合同订立后,在履行过程中,经办人员应及时掌握合同执行情况。

**第十一条** 本会的支出是指按《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、协会活动等费用。

**第十二条** 支出审批程序：本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，经本会理事长或秘书长审批。

**第十三条** 支出审批权限： 凡一切合法报销凭证必须由经办人、证明人签名，并注明原因及用途，附上佐证资料，经会计人员审核后报秘书长审批，本会开支在5000元以下的由秘书长审批，5000元以上的秘书长审核后报理事长审批或理事长授权审批。

**第十四条** 行政管理费用一般包括专兼职人员工资、社会保险、奖金、福利费，办公费、会议费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、聘请中介机构费等。

**第十五条** 本会会费标准，须经会员大会决议通过。

**第十六条** 本会工作人员差旅费标准，按照国家企事业单位标准执行。

**第十七条**  工作人员因公需要借款，需填写借款单，写明借款用途，理事长或秘书长批准后，可按批准额度借款，经办人完成任务后的5个工作日内办理报销还款手续。借款未还者原则上不得再次借款。单项借款金额超过10000元时应提前一天通知备款。

**第四章 票据管理**

**第十八条** 本会现金、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。

**第十九条** 现金收入必须开给发票或社会团体会费收据，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”，帐外设帐。

**第二十条** 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。

**第二十一条**  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。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 实行钱帐分管制度，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。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 根据《中华人民共和国票据法》的有关规定，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。

**第五章 固定资产管理**

**第二十八条** 固定资产管理的内容包括购置、维修与改良、调拨、移交报废、处置及盘点等。

**第二十九条** 本会秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置和安全等方面的日常管理工作，具体包括:编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符。

**第三十条** 固定资产的使用部门是固定资产使用、保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程和维护保养制度，合理使用固定资产，避免人为损失。

**第六章 财务报告**

**第三十一条**  会计严格按照《民间非营利组织会计制度》和其他会计法规的规定编制财务报表，并按季度和年度向秘书处提供财务报表和报告，报表和报告要真实可靠，并做到帐表一致。  
 **第三十二条** 每年的年度财务报告将送主管部门指定的具备资质的会计师事务部门的审计，并形成了《江西省互联网协会财务审计报告》

**第三十三条** 理事会换届、变更法定代表人，须委托具有资质的会计师事务所进行经济责任审计，审计报告须报送业务主管单位和登记管理机关。

1. **财务监督**

**第三十四条** 本会财务接受会员大会、理事会、以及相关行政管理部门监督。

**第三十五条** 秘书处每年向理事会报告上年度预算执行情况，供理事会审议监督；每五年在会员大会上，向全体会员报告历年度预算执行情况，供大会审议监督。

**第三十六条** 每年应根据民政部门的要求，做好上年度年检报告，并自觉接受登记部门和业务主管部门的监督。

**第三十七条** 根据国家协会管理的有关规定，理事会换届或更换法定代表人时，实行财务审计制度。根据审计结果编制本届理事会财务报告，由秘书长向本届理事会做出报告。

**第三十八条** 财务人员离职时，必须做到钱清、票清、帐清。并在秘书长主持下办理交接手续。

1. **会计档案管理**

**第三十九条** 本会配置专用会计档案柜，有专人保管。

**第四十条** 下列会计资料应当进行归档

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证。

（二）会计账本，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片机其他辅助性账簿。

（三）财务会计报告，包括月度、季度、年度财务会计报告。

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料

**第四十一条** 本会可利用计算机保存和管理会计资料。

**第九章 附 则**

**第四十二条** 本制度经2020年8月5日召开的第四届第三次理事会审议通过后生效，原有的财务制度废止。由秘书处解释。