### 湖南省教育后勤协会

### 财务管理制度

**第一章 总则**

第一条 为加强湖南省教育后勤协会（以下简称本会）的财务管理，健全财务制度，规范经费收支， 保障本会工作的正常运行，依照《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》和《湖南省教育后勤协会章程》的有关规定，制定本管理制度。

**第二章 经费收入**

第二条 经费来源

1、会费收入；

2、国内外组织、团体和个人捐赠；

3、政府及有关部门资助；

4、在核准的范围内开展活动或服务的收入；

5、其他合法收入。

第三条 本会的会费收入和其他经费收入，应分别使用社会团体的专用票据和税务发票。

**第三章 经费支出**

第四条 经费支出的范围

1、用于本会章程规定的业务活动和与协会宗旨相符的事业；

2、用于保障本会正常运转所必需的办公设备、用品的购置及开支；

3、用于本会开展调查研究所必须的经费开支；

4、用于本会开展交流活动所必须的经费开支；

5、用于本会工作人员的工资及福利劳保所必须的开支；

6、常务理事会决定的其他开支。

第五条 经费开支及审批管理

1、本会经费支出必须执行国家规定的财务管理制度，接受会员代表大会和财政部门的监督。

2、本会实行经费支出预算管理，秘书处每年度要向本会常务理事会提交经费支出预算计划，经研究决定后按计划执行。常规开支（工作人员工资及福利待遇等）由秘书处按常务理事会的决定执行。

**第四章 财务管理**

第六条 本会财务管理的基本要求：执行国家有关法律、法规、财务规章制度及有关费用开支标准；厉行节约，杜绝浪费,量入为出，统筹兼顾，确保本会工作的正常运转。

第七条 本会发生的各项经费应当在依法设置的会计账薄上统一登记、核算。

第八条 本会财务人员的职责

1、本会配备具有专业资格的会计和出纳各1名。会计不得兼任出纳，会计管账不管钱，出纳管钱不管账。会计负责成本费用核算、资金收支的审核、登记总账、编制财务预算、编制会计报表和会计档案的管理。出纳负责资金的收付、往来款项结算、登记现金、银行日记账、固定资产管理。

2、会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。建立内部稽核制度，原始凭证须有经办人签字证明、审批人审核同意、会计复核等不同人来完成。严禁白条垫账。

3、会计凭证登记要清晰、工整，符合《会计基础工作规范》要求。所附原始凭证要求内容真实准确，取得的发票应合格、有效。对不真实、不合法的原始凭证有权不接受，并向秘书长报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

4、出纳人员的现金日记账应做到日清月结，每月将银行存款日记账余额与银行对账单余额相核对一次,以保证账目相符、账实相符。

5、严格限制库存现金的数量以确保安全，一般日常现金开支3—5天的需要量限额，并做到日清月结，及时盘点，做到账实相符。

6、对会计凭证、会计账薄、财务会计报告和其他会计资料应建立档案，妥善保管。

7、会计人员调动或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第九条 本会的银行帐号、账户不得出租、出借或转让其他单位或个人使用。同时未经常务理事会批准，不得将公款借外单位，以及以本会名义对其他单位和个人提供经济担保。

第十条 本会的年度财务报表要向常务理事会报告，并按规定接受财务审计。

第十一条 本会在换届或者更换法定代表人之前，必须按规定对现任会长或法人代表进行离任财务审计。

**第五章 印章管理**

第十二条 本会银行账户预留印鉴的使用。银行账户预留印鉴由二部份组成：即本会财务专用章和本会法定代表人印章。本会财务专用章，由本会出纳保管；本会法定代表人印章，由本会秘书长保管。支票审批、签发、加盖印鉴分别由二个人员办理，形成内部牵制制度。

**第六章 附则**

第十三条 本财务制度解释权属常务理事会，未述及规定及事宜以财政部、省财政厅及有关部门颁发的制度为准。