

浙江省医学会财务管理制度

- 一、财务收入管理制度
- 二、财务支出管理制度
- 三、财务票据管理制度
- 四、财务人员岗位责任制度
- 五、会计核算管理制度
- 六、会计电算化管理制度
- 七、货币资金管理制度
- 八、会计档案管理制度
- 九、对外投资管理制度
- 十、财务报告的编制与分析管理制度
- 十一、附则

为加强资金管理，提升财务管理水平，促进财务工作规范化，明确财务收支审批权限和程序。根据《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》和相关财务制度法规，结合学会自身的业务发展要求，制定以下管理制度。

一、财务收入管理制度

（一）按照相关法律法规的规定，学会的各项收入由财务部门统一管理，统一核算，严禁设立账外账。

（二）业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财务部门作为财务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财务部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

（三）对学会服务性收入按国家规定依法缴纳税款，使用财政部门 and 税务部门统一印制的票据，由财务部门与业务部门共同对服务对象与交款单位是否一致等内容进行审核，取得的收入及时入账。

（四）定期进行财务检查，对收入进行分析核对，加强往来账的清理和检查工作。

二、财务支出管理制度

（一）根据学会工作需要进行支出申请，严格执行国家规定的开支范围和开支标准，保证人员经费和日常工作开展的必须开支。

（二）建立严格的审批制度。按规定办理本级支出的报销流程和审批程序，明确相关负责人的审批权限；2万元以

上，5万元以下的支出项目需经行政办公会讨论决定，5万元以上的重大支出项目需经会长秘书长办公会议讨论决定。

（三）加强支出审核控制。全面审核各类单据，重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

（四）支出业务核算与监控。财务人员根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财务部门作为账务处理的依据；定期对支出业务执行情况进行分析，发现异常情况，及时采取有效措施。

（五）对学会的专项资金应根据专款专用的原则，按政策要求规范专项资金的支出范围、核算办法和专项资金结余处理办法。

（六）按规定的审批程序报批。经办人填写款项支付审批表——科室负责人审核——财务审核——分管领导审批——学会领导审批。

（七）专科分会支出项目参照专科分会财务管理办法。

三、财务票据管理制度

（一）各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行国家相关规定手续。

（二）财务部由指定的票据管理员持票据准购证等有效证件，向财政、税务机关购置所需的票据，并建立票据台账，做好发票的保管和序时登记工作。

（三）票据的领用人需在发票登记本上签字并且注明领用日期；

（四）票据管理员应及时将已用完的票据核对后妥善保管。

(五) 票据由票据管理员统一保管, 指定专门地点存放, 学会不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政、税务等票据, 不得擅自扩大票据适用范围。

四、财务人员岗位责任制度

(一) 会计岗位职责

1、严格遵守国家有关法律法规和财务规章制度, 负责组织修订完善本学会的各项财务制度, 并督促贯彻执行。

2、做好会计核算, 严格执行各项经费开支标准。

3、负责原始凭证报销审核工作, 按会计制度要求编制记账凭证、财务报表以及各项纳税申报工作, 月末编制银行余额调节表, 做到帐帐相符。

4、根据工资变动通知单, 编制工资表。

5、负责统筹安排学会财务收支预算, 组织编制项目预算, 并对预算执行情况进行监督。

6、负责完成年终决算及决算报表工作, 真实反映学会财务状况。

7、负责凭证的编号、整理、装订, 集中保管。做好票据管理工作, 负责保管法人印章。

8、积极完成领导布置的工作, 每月汇报上月财务完成情况及月度工作计划, 并及时做好往来款的清理工作。

9、依法实行会计监督, 发现有关科室有违反财经法规的行为要及时制止和纠正, 对重大问题要及时向领导和有关部门报告。

10、配合资产管理部门做好固定资产管理, 按月正确计提固定资产折旧, 定期或不定期地组织清产核资工作。

11、完成学会领导交办的其他工作任务。

（二）出纳岗位职责

1、负责现金管理、收付及有关结算业务，库存现金不得超过银行核定的限额。

2、负责日常收付及报销工作，严格审核原始票据，对不符合规定的票据及开支有权拒绝受理。

3、负责现金和银行存款日记帐的登记工作，编制库存现金和银行存款月报表，做好银行帐户的核对工作。

4、负责保管好库存现金和各种有价票证，不得签发空白支票，做好支票的领用登记管理，以及票据的开具工作。

5、负责会议资料的整理、归档工作。

6、负责公积金的增加与封存，做好年底公积金清算工作。

7、保管财务印章、领用的发票和支票。

8、及时完成领导交办的其他工作。

五、会计核算管理制度

（一）会计年度采用历年制，自公历每年1月1日起到12月31日止为一个会计年度。

（二）会计核算采用权责发生制和借贷记帐法进行核算，资产计价以历史成本为计价基础。

（三）记账采用人民币为记账本位币，凭证、账簿、报表均用法定文字书写。

（四）会计科目：根据民间非营利组织会计制度，结合学会实际情况设置会计科目。

（五）会计报表：会计报表每月编制并上报一次。

（六）会计凭证、会计账簿和会计报表、审计报告等必须按有关规定妥善保存或销毁。会计凭证保管期为30年，保

管期满需要销毁时，须开列清单，经领导审查，报上级主管部门批准后方可销毁。

（七）其他：一切会计凭证、账簿、报表等各种会计记录，都必须根据实际发生的经济业务进行登记，做到手续完备，摘要简明，内容完整，准确及时。有关会计处理方法，前后其必须一致，不得任意改变。

（八）尚未使用的重要空白凭证（支票、收据等）要妥善保管。

六、会计电算化管理制度

（一）所有上机操作人员需经过培训，熟悉财务软件后，方可上机操作。

（二）明确各操作人员的上机操作权限，设置和保管好自己的上机操作密码，注意安全保密工作，定期更换密码。

（三）凭证输入人员不得同时兼任稽核工作，审核由指定人员进行。

（四）每个月度结帐出报表后，及时作好数据备份工作。

（五）对计算机硬件设备，应注意日常保养维护，保护设备整洁，如遇操作或软件问题，应当由专业软件维护人员进行维护。

（六）定期检查计算机病毒，安装杀毒软件，装有财务软件的计算机应有专人操作，其他工作人员不得使用。

七、货币资金管理制度

（一）现金管理制度

1、学会的现金统一由财务部门收取，并开具有税务部门监制的发票。

2、学会收取的现金必须当日存入银行，并注明款项来源，不得坐支，财务部门应定期或不定期对现金缴存情况进行检查。

3、现金库存要根据国家规定实行限额管理，不得白条抵库，如需要调整现金限额，应向银行提出申请。

4、严格按照国家《现金管理暂行条例》规定的用途使用现金，除限额内允许支付现金外，应通过银行办理转帐结算。

5、加强对现金的内部控制，库存现金要日清月结，做到帐款相符。

（二）银行存款管理制度

1、按照国家有关规定开立银行存款帐户，办理存款、取款及转帐结算等业务。遵守银行有关制度，接受银行监督，银行存款帐户不得出租、出借、套用或转让给其他单位或个人。

2、支票应由专人妥善保管，按程序签发，做好领用登记工作。不准签发空白支票，空头支票和远期支票，作废支票要及时处理归档，支票印鉴应由两人分别管理。

3、出纳要根据收付凭证及时登记银行日记帐，并与银行对帐单进行经常性的核对，及时清理未达款项。

4、做好存款管理工作，禁止公款私存，定期检查核对。

5、应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

6、对闲置资金严格按照上级主管部门统一组织实施招标确定的银行办理公款竞争性存放。

（三）学会应当建立健全货币资金管理岗位责任制，出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出的登记工作。

（四）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（五）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

（六）学会应当加强对货币资金的核查控制。指定相关会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

八、会计档案管理制度

（一）会计凭证和帐表管理。每月终了，及时将会计凭证、资料按序集中管理，在次月末前完成凭证的装订，存放在指定地点。每个会计年度工作结束后，应将全年的会计档案收集集中清点后，按档案管理有关规定及时办理归档手续。

（二）会计档案存放管理。对本学会的各种会计凭证（包括附件）、会计帐簿、会计报表、预算表和决算表等有关会计信息资料要定期归集、核对、管理；年度会计档案分类存放，学会还可利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

（三）会计档案的查阅管理。本学会财务人员以外的人员未经本学会领导允许，不得查阅会计档案，未经财务人员同意，不得擅自复印会计档案。外单位需查阅、复印各种会计档案，必须经学会秘书处同意，符合相关法规法律手续，方可查阅复印。

（四）会计档案的销毁。会计档案管理期满经相关领导同意后，由档案管理人员负责档案的整理统计，填写会计档案销毁清册。销毁时必须有会计负责人监督，主管领导在场监销，并在销毁清册上签章。会计档案销毁前，对本学会确实重要的会计资料，应复印留存。

九、对外投资管理制度

（一）对外投资管理的组织机构和职责。秘书长会负责权限范围内对外投资方案的审批；重大对外投资项目须经秘书长会审议通过后，报理事会审批。

（二）对外投资管理岗位分工原则要求。为了达到对外投资内部控制规范的目标，学会建立对外投资业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理对外投资业务的不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

（三）授权审批规定。应建立对外投资业务的授权审批制度。对外投资业务的相关部门与经办人员应严格履行授权审批程序，审批人应严格遵守审批权限，不得超越权限审批。对于审批人超越授权范围审批的对外投资业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

（四）对外投资处置内控要求。对外投资的处置包括对外投资的收回、转让、核销，由学会秘书长会议提出处置建议，财务部会同办公室拟订处置方案，报经会长秘书长会议审批；重大投资处置还应提交理事会审议，经批准后方可实施。

1、学会财务部对应收回的对外投资资产，要及时足额收取并及时入账，收到的金额超过投资账面价值部分确认为处置收益。

2、学会财务部应当认真审核与对外投资处置有关的审批文件、会议记录、资产回收清单等相关资料，并按照规定及时进行对外投资处置的会计处理，确保资产处置真实、合法。

（五）监督检查。定期或不定期进行对外投资内部控制的监督检查。

十、财务报告的编制与分析管理制度

（一）定义。财务会计报告，是指学会对外提供的反映学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。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。

（二）职责职能。编制年度、半年度、季报和月度财务会计报告，同时负责合并报表的编制及披露事项，并对所提供信息的真实性、完整性负责。

（三）财务报告的编制与分析。财务报表由会计负责编制，由财务负责人审核后对外报送；财务报告的分析每月进行一次。

十一、附则

本制度经 2015 年 2 月 6 日浙江省医学会八届三次理事会通过起实施，由学会办公室负责解释和监督实施。