**浙江省计算机学会财务管理制度**

第一章 总则

第一条 为适应学会面临的新形势，规范协会财务管理，使本会的财务管理走向科学化、规范化，依据《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》，结合本会自身的实际情况，制定本制度。

第二条 本会的财务管理工作由理事长领导。

第三条 本会秘书处设财务部。财务部会计、出纳分设。秘书处财务部是协会财务管理的职能部门，负责协会财务会计核算，保证协会会计信息的真实与完整。

第四条 本会加强财务管理和监督，严格财经纪律。对于协会的经费收入，任何单位和个人不得擅自截留、侵占或挪用。

第五条 本会的会计核算以本会的交易或者事项为对象，记录和反映本会的各项业务活动。

第六条 本会的财务会计核算应当建立、健全内部会计监督和控制机制。

第七条 财会人员要认真履行职责。依据《中华人民共和国会计法》的有关规定，对本会的资金和财产实施会计监督，保护本会的资金和财产安全。

第八条 财会人员依据协会年度活动计划和经费来源编制年度收支计划，做好经济分析，提供会计核算资料，保证并监督本会资金在工作计划落实过程中的正确运行。

第九条 财会人员认真办理会计事宜，做到及时、准确、完整的记账、算账、结账，保证会计资料的合法、有效、完整。定期向业务主管部门和民间组织管理机关及财政部门报送财务报表。

第十条 财会人员调动工作或因故离职，须将全部会计账目、款项和待办工作进行造册、登记，在会计主管人员的监督下向接收人移交。

第十一条 会计、出纳人员要妥善保管印章。签发支票所使用的各种印章要由会计和出纳人员分别保管。对于空白收据和空白支票必须严格管理，设立专用登记簿，支票遗失时应立即向银行办理挂失和相关的法律手续。

第十二条 本会的会计核算应当按年、月划分会计期间，分期结算帐目，编制财务会计报告。

第十三条 本会的会计核算以人民币作为记账本位币，以权责发生制为基础，遵循《民间非营利组织会计制度》确定的如实反映、满足需要、实质性、一致性、可比性、及时性、谨慎性、重要性等基本原则。

第十四条 本会的财务会计科目设置必须符合《民间非营利组织会计制度》的要求。

第十五条 本会的会计记账采用借贷记账法。会计记录使用中文。填制会计凭证、登记会计帐簿、管理会计档案等，要按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等的规定执行。

第二章 资产管理

第十六条 资产，是指过去的交易或者事项形成并由协会拥有或者控制的资源，该资源预期会给协会带来经济利益或者服务潜力。资产按其流动性可分为流动资产、固定资产等。根据协会目前的实际情况，协会决定不搞长期投资、短期投资和受托代理资产。

第十七条 货币资金管理

货币资金管理包括现金管理和银行存款管理。必须严格执行国家有关现金和银行存款管理的有关规定。财务部设出纳员，银行预留印鉴必须分开保管使用。现金和银行存款帐目必须按照业务发生顺序逐日逐笔登记，做到日清月结，账账相符，账实相符。不准私设小金库，不准向外单位及私人借款。

第十八条 现金管理

1、认真执行国务院《现金管理暂行条例》，严格现金库存限额、使用范围和发放手续。严禁现金坐支、套取现金和设立“小金库”，不得公-款私存。

2、坚持“账钱分管”的原则，建立总账、明细账、固定资产台账、银行存款账和现金日记账，做到日清月结，账账、账证、账表、账实相符。

3、现金支付除发放工资、福利、劳动报酬、奖金、加班费、误餐费、津贴、差旅费和一千元以下开支外，其余均通过开户银行办理转账结算。

第十九条 应收帐款和预付帐款管理

(一)应收帐款是指本会在日常业务活动中发生的各项应收未收帐款。应收帐款应当按照实际发生额入帐，并按照往来单位或个人等设置明细帐，进行明细核算。

(二)预付帐款是指本会预付给商品供应单位或者服务提供单位的款项。预付帐款也应当按照实际发生额入帐，并按照往来单位或个人等设置明细帐，进行明细核算。

第二十条 存货管理

存货是指协会为了日常管理所需，或为提供服务，或为捐赠所持有的不构成本会固定资产的商品、用品用具和消耗物资。

(一)为了简化管理与核算，协会拟定各类商品、用品用具和消耗物资等均实行随用随买，暂不设存货仓库，同时亦暂不设存货帐目。

(二)为了防止漏洞，各类商品、用品用具和消耗物资均由秘书处统一采购。采购前必须制定采购计划，并报经秘书长批准。采购完必须立即发放给使用部门或个人，同时办理领用手续。采购者凭购货发票和使用者领用凭证报销。报销费用直接计入当期费用。

(三)能较长期使用的用品用具，秘书处应当建立实物帐和个人使用卡片，并定期盘点。

第二十一条 固定资产管理

固定资产是指协会为了满足日常管理需要所持有的预计使用年限超过一年，且单位价值在5000元以上的机电设备、车辆、用品用具等有形资产。

(一)购置固定资产要提前制定计划，报经理事长批准，特大型固定资产购置计划(超过3万元)需经常务理事会讨论决定。

(二)购置固定资产时，要货比三家，必要时要进行招标采购，保证物美价廉。购置的固定资产到货和交付使用时必须办理验收手续。

(三)取得固定资产后要按照取得时的实际成本(包括购买原价、包装费、运输费和相关税费)凭发票和验收使用手续及时入帐，并按主管部门分别设置明细帐进行明细核算。

(四)相关管理部门要按各自管理范围建立、健全固定资产实物帐和个人使用卡片，按季盘点并与财务部对帐，保证帐物相符，账账相符。

(五)固定资产要按预计使用年限确定折旧期限，按月平均计提折旧计入当期费用，直至计提完毕为止。固定资产修理费用直接计入当期费用。固定资产转移和报废必须报经会长批准，转移收入和报废残值收入计入其他收入。

第三章 负债管理

第二十二条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致协会的经济利益或者服务潜力流出。根据本会目前的实际情况决定一般情况下不进行融资性长期或短期贷款。

第二十三条 各种应付帐款和预收帐款均应按实际发生额及时入帐，并设置明细帐进行明细核算。

第四章 净资产管理

第二十四条 净资产是本会持有的资产减去负债后的余额。根据目前的实际情况暂不划分限定性净资产和非限定性净资产。

第五章 预算管理

第二十五条 本会认真编制年度经费收支预算、决算报告，提交理事会或常务理事会通过后，作为执行依据，随同本会年检报业务主管部门和民间组织管理机关审查备案。

第二十六条 每次社团进行活动策划时，策划中必须有财务预算，大型活动无财务预算不予以报销。

第二十七条 学会年度经费预算要经会员代表大会审定，在会员代表大会休会期间，由理事会负责审定。在执行中需加以调整和补充的预算，须经理事会审核决定。本会大型活动及金额大于1000元的活动，本会可预支资金。需该活动财务负责人持会长签章文件后至财务部申领。财务负责人员根据文件的“财务预算”划拨资金和物品。有审批意见的，以审批意见为准。

第二十八条 专项学术、科普、科技开发等项目费用支出（千元以上万元以下），在开展专项学术、科普等活动前，由具体分管人员对经费使用作出较详细的书面预算，并报请常务理事会审核通过。具体经办由秘书长签核。

第二十九条 本会定期向会员大会作财务收支预算和决算报告，并接受会员的监督。

第六章 收入管理

第三十条 收入是指本会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。收入应当按照其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入等主要业务活动收入和其他收入等。根据本会目前的实际情况，协会决定暂不将收入区分为限定性收入和非限定性收入。

第三十一条 本会单独设立银行账户，办理财务收支业务。本会的银行账户不得出租、出借和转让给其他单位或个人使用。各种收入均应按照实际发生额对照相应科目及时入帐。

第三十二条 本会暂为所有会员免除会费。

第七章 费用管理

第三十三条 费用是指本会为开展业务活动所发生的导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

第三十四条 本会的各项费用支出，均应按照实际发生额对照相应科目及时计入当期费用。各项费用列支前均应编制计划报理事长或秘书长批准并作为借款依据。

第三十五条 获得活的资金原则上采取先垫后报的方式，即先由活动负责人垫付资金，活动后再出具相关单据至财务部报账。报账时需持有的单据包括：活动的财务使用清单、签盖有财务专用章的发票单据（发票单据需填写具体开票时间、有相关单位的财务专用公章、详细金额和项目等信息）。收据需经秘书长同意后方予报销。

第三十六条 财务经办人员审核发票无误后，按照发票金额支付现金。同时申领人填写收据（一式两份），并由申领人和财务经办人员签章。收据一份交申领人，另一份连同发票留财务作为原始凭证保管。同时将支出项目记入财务总账。

第三十七条 本会大型活动及金额大于1000元的活动，本会可预支资金。需该活动财务负责人持理事长或法人签章文件后至财务部申领。财务负责人员根据文件的“财务预算”划拨资金和物品。有审批意见的，以审批意见为准。

第三十八条 财务支出资金时，需申领人填写收据（一式两份），详细记录支出时间、事由、大小写金额、购买物件等情况，并由申领人和财务部经办人员签章。收据一份交申领人，一份留财务部作为原始凭证保管。同时将支出项目记入财务总账。

第三十九条 本会预支资金的活动，活动结束后，该活动的财务负责人必须持预支收据和附有相关发票的财务使用清单至财务部报账。

第四十条 对于预支资金的报账，根据财务使用清单，实报实销，资金有剩余的，财务部应回收资金，并登记收入，开出收据；资金超出的，经秘书长书面批准后，方可报账。

第四十一条 专项资金的使用。若专项资金有具体财务使用要求，依据该要求执行，若无要求，参照其他资金使用方式执行。

第四十二条 若在紧急情况下需使用资金，可以电话或口头取得秘书长同意，财务负责人确认无误后发放资金。但应在之后立即补办手续。

第八章 票据管理

第四十三条 本会在开展学术研讨、交流考察等业务时候按规定使用财政或税务部门统一印制的票据。

1. 票据必须是指财政局监制的各类收费票据和统一收据、税务局监制的各类发票和统一收据。
2. 应明确各种票据的购买、领用、保管、注销等环节的职责权限和流转程序，并专设登记簿进行记录，票据领用部门签领后，应明确保管责任人，用毕后立即交回财务部门保管。

三、开具票据时，应使用中文，必须做到按号码顺序填开，内容必须真实并且填写完整，全部联次应使用双面复写纸一次复写完毕，票据开出后需加盖本单位的公章方才有效。

四、票据因故作废时，应在同一号码的全联票据上注明作废。

五、票据应当妥善保管，防止空白票据的遗失和被盗用。如票据丢失，应于丢失当日书面报告主管财政、税务部门，并在报刊和电视等传播媒介上公开声明作废。

六、票据保管及销毁应当按照财政、税务及档案管理部门的相关规定执行。不得擅自销毁空白的票据及票据购买证。

七、应按主管财政、税务部门规定，及时申报票据购买、使用、库存情况。

八、禁止转让、出借、代开票据。禁止跨年度使用票据。禁止不按规定开具票据的行为，包括：应开具而未开具；单联填开或上下联金额等内容不一致；填写项目不齐全；不按业务的真实内容填写；开具作废票据；以其他单据或白条代替票据；扩大票据开具范围等。

第四十四条 财会人员必须严格审核报销票据的合法性，有权拒付不符合法规、制度规定的开支。

第九章 财务会计报告

第四十五条 财务部应分别按月和年度编制对外财务会计报告和本会内部管理需要的会计报表。对外财务会计报告的内容、形式和报告时间必须符合《民间非营利组织会计制度》的规定。

第四十六条 本会认真编制年度经费收支预算、决算报告，提交理事会或常务理事会通过后，作为执行依据，随同协会年检报业务主管部门和民间组织管理机关审查备案。

第十章 监督与控制

第四十七条 财务部及其会计人员有权对协会的各项经济活动进行会计监督，包括对原始凭证进行审核和监督，督促建立并执行财产清查制度，对审批手续不全的财务收支要求补正等等。相关人员必须服从财务会计人员的审核与监督。

第四十八条 为了规范会计行为，保证会计资料真实完整，堵塞漏洞，消除隐患，保护协会财产安全，本会要对涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位进行内部控制，并将关键控制点落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。特别要突出抓好会计与出纳岗位分设；各项支出的计划与审批；对实物资产的验收、领用、盘点、处置；费用报销的审核与批准等等。各种费用的报销都必须经由秘书长依据费用计划审批，秘书长本人报销需经理事长审批，报销制度详情参见《浙江省计算机学会财务报销制度》。

第四十九条 本会的财务管理接受会员代表大会、业务主管部门和政府财政部门的监督和业务指导。资产来源属于国家拔款或者社会捐赠、资助的，接受审计机关的监督。定期向理事会或会员代表大会报告财务收支情况，按规定向同级财政、税务和审计机关报送会计报表。

第五十条 本会分支机构财务管理办法依照本规定实行。

第五十一条 本会换届或更换法人代表之前，接受社团登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第十一章 附则

第五十二条 本办法经2019年1月19日浙江省计算机学会第十届第一次常务理事会审议通过，自颁布之日起执行。

第五十三条  本规定的解释权属于浙江省计算机学会。

**浙江省计算机学会财务报销制度**

根据浙江省计算机学会章程的有关条款以及省级财政相关规定，为规范各种费用支出，在保证做好学会各项工作的前提下，制定如下财务报销规定。

一、购买日常办公用品，必须取得正规税务发票，票面列明品名、单价、数量，成批购买的用品可汇总填写，但是必须附注品名、单价、数量的销售清单。

二、会议费报销，必须提供会议通知、会议签到表、与会议相关的发票、与宾馆签订合同、宾馆支出明细账单。

三、差旅费报销，参加会议的须提供会议通知、与出差相关的发票。

四、劳务费、专家咨询费的报销。发放标准须符合国家规定标准，须提供姓名、身份证号码、电话号码、工商银行账号及户名。一律通过银行转账。

五、报销邮寄及印刷费。须提供反映业务内容、数量的明细清单。

六、各项支出要取得合法有效的原始单据，报账要及时（票据有效期三个月，不能跨年度报账，否则不予报销）。

八、单项支出在千元以上，根据银行管理规定应使用银行转账，凭原始发票通过银行转账到收款单位。

**附：专家咨询、劳务费、出差补贴报销标准**

一、专家评审费、授课费、咨询费1500-3000元/人·天。外地专家或到外地评审，差旅费另外报销。

二、劳务费指在项目过程中支付给直接参加项目人员中没有工资性收入的相关人员和临时聘用人员等劳务性费用。项目承担单位聘用的参与项目研究任务的教师或高校学生在聘用期内所需的劳务性费用，可以在劳务费中列支，300-1000元/人·天。

三、出差补贴以天为单位，按180元/天计算。如果出差是调研或授课、做报告，发放专家咨询费或授课、报告费后出差补贴不再发放。

四、本报销规定由常务理事会审议通过后生效，由学会秘书处解释。