

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强深圳市暖通空调行业协会的财务管理，规范财务行为，保障本会的健康发展，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》和《深圳市暖通空调行业协会章程》有关规定，特制定本制度。

第二条 本协会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对协会的财务活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强财务核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程，加强财务监督、检查；维护协会财产完好，充分发挥财产效益；开展财务分析，参与协会财务决策，规范财务信息披露，促进协会建设和事业发展。

第三条 本协会财务管理的内容包括：财务管理体制、收入管理、支出管理、票据管理、成本（费用）管理、物资管理、资产管理、财务分析和财务监督、财务决算和财务会计信息披露等。

第四条 本协会财务管理的各项具体制度包括：内部控制、财务授权审批、捐赠物资管理等，共同组成本协会财务管理的规范体系。各项具体制度由理事会授权秘书处依据协会章程和本办法制订并实施。

第五条 财务管理是协会管理的重要组成部分，本协会根据章程规定，切实做好财务管理工作，规范财务核算，保证财务会计信息的真实、完整。

第六条 本协会的财务管理实行统一领导、归口管理的原则。在理事会的领导下，一切财务收支活动归口秘书处统一管理。

第二章 财务管理体制

第七条 理事会是本协会的决策机构。理事会定期审议协会财务报告，并决定财务工作中的重大问题；秘书处负责协会的日常财务管理工作。

第八条 本协会配备具有专业资格的财务人员或委托有资质的代理记账中介机构进行代理记账工作。会计不得兼任出纳。

财务人员必须按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，实行会计监督。财务人员调动工作或离职时，必须与接管人员办理交接手续。

第九条 本协会的财务活动依法接受社会公众和业务主管单位、登记机关的监督，每年接受财务审计。

第十条 本协会换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

第十一条 协会设立统一帐号，并由财务按国家有关财务会计制度设立账册，组织会计核算，按协会本级和所属各分支机构设立相应明细帐。

第三章 收入管理

第十二条 协会的收入来源包括：

- （一）会员及团体会员单位缴纳的会费；
- （二）有关部门委托协会完成某项时的拨款；
- （三）在核准业务范围内开展活动或服务的收入；
- （四）个人或社会团体的捐赠；

(五) 其它合法收入。

第十三条 根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总核算统筹计划。

第十四条 协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、差旅费和必要的业务招待费用，不得挪做它用。

第十五条 所有经费收入均由协会统一帐号收取，并开具由政府相关部门的有效票据，记入相应的明细帐内凭联单进帐。其中会费收入的管理按照民政部、财政部有关规定执行。

第四章 支出管理

第十六条 本协会各项支出的安排必须有利于协会发展和行业进步，必须贯彻厉行节约和量力而行的原则，严格遵守各项财政、财务制度和财经纪律。

第十七条 协会会长为协会的法定代表人，协会的费用支出，均须经会长审核签字后财务部方予报销。

第十八条 所有报销凭证必须是正规的发票或收据。

第十九条 协会聘请的专兼职工作人员的差旅费标准，参照相关协会的相关标准执行。副秘书长以上人员可乘飞机普舱、轮船二等舱和火车软卧。一般工作人员乘火车硬卧，轮船三等舱。因特殊情况需要超标乘车乘机者，事先须报会长批准。

第五章 票据管理

第二十条 本协会秘书处相关人员负责保管领购的收据、票、支票等各类票据，并做好辅助记录。票据存根按照《会计档案管理办法》的规定保管，不得随意销毁。

第六章 成本（费用）管理

第二十一条 成本核算的基本任务是反映项目管理、执行和服务过程的各项耗费，并结合预测、计划、控制、分析和考核，合理安排使用人力、物力、财力，降低成本（费用），改善项目管理，为本行业发展建立良好的基础。

第二十二条 成本（费用）一般包括业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。本协会根据《民间非营利会计制度》制定相应的成本费用核算办法，建立和健全项目成本（费用）核算制度。

第二十三条 有关成本（费用）核算的原始记录、凭证、帐、费用汇总和分配表等资料，内容必须完整、真实，记载和编制必须及时，必须如实反映项目在管理和服务过程中的各种耗费。

第二十四条 因项目策划、信息沟通、捐赠服务及捐款筹集等，需向捐赠人提供项目或活动成本估算，由财务人员与相关项目管理人员协调。在提交成本估算前，应经秘书长批准。项目成本（费用）估算，按照成本核算的原则和方法进行，必须提供可靠的人力、物资、费用支出的估算依据。

第七章 物资管理

第二十五条 物资管理包括：固定资产管理、低值易耗品管理和捐赠物资管理等。

第二十六条 固定资产是用于协会业务活动，单位价值在二千元以上、使用年限超过一年的办公设备或其他设施；单位价值虽未达到二千元，但使用年限在一年以上的大批同类物资，也应作为固定资产管理；单位价值虽已超过二千元，但易损坏、更换频繁的，不作为固定资产管理。

（一）固定资产按用途分类管理，并建立验收、领发、保管、调拨、登记、折旧、检查和维修制度，做到帐帐相符，帐实相符。

（二）注重发挥固定资产的效益，购（建）固定资产特别是房产等，必须进行可行性论证，提出两种以上方案，择优选用。

（三）加强对固定资产报废、处理的管理，确属不能或不宜使用的固定资产，可以作报废处理；确属闲置不需要的固定资产，应按规定的程序处理，避免积压，造成损失浪费。

第二十七条 低值易耗品是指单位价值较低、容易损耗、不够固定资产标准的各种工器具以及办公用品等。低值易耗品的购买、验收、进出库、保管等须审批程序规范，管理控制科学。在保证工作需要的前提下，降低材料和低值易耗品的库存和消耗。

第二十八条 捐赠物资是协会募集的非货币性捐赠财产，包括教学用品、图书、药品、保健品、医疗器械、粮食、食品、帐篷、棉被、衣物、玩具等物资。

第八章 财务分析与财务监督

第二十九条 财务分析与财务监督是认识、掌握财务活动规律，提高财务管理水平和资金使用效益，维护财经纪律，促进慈善事业和公益事业健康发展的重要手段。

第三十条 财务分析的主要内容包括：资金运用情况，成本（费用）情况，财产物资的使用、管理情况等。协会财务人员应结合项目管理和服务特点，建立科学、合理的财务分析指标。通过分析，反映业务活动和经济活动的效果，并将分析结果及时提交给秘书处和理事会，为其进行决策提供科学、可靠的依据。

第三十一条 协会财务人员要通过收支审核、财务分析等，对财务收支、资金运用、物资管理等情况进行监督检查。对违反国家财政、财务制度和财经纪律的行为，要及时予以制止、纠正；性质比较严重的，要向秘书长、会长报告。

第九章 财务决算

第三十二条 年度财务决算是年度会计期间收入及成本、资产质量、财务效益等基本情况的综合反映，是全面了解和掌握运营状况的重要手段。

第三十三条 本协会在严格按照国家有关财务会计制度规定，进行财产清查、债权债务确认和资产质量核实的基础上，以年度内发生的全部经济交易事项的会计帐簿为基本依据，认真组织财务决算编制和报表工作，做到帐表一致、帐帐一致、帐证一致、帐实一致。

第三十四条 本协会严格按照《民间非营利组织会计制度》的规定编制财务报告，并接受会计师事务所的审计。

第十章 财务会计信息披露

第三十五条 财务会计信息是捐赠人、管理人和理事会等协会利益相关方了解协会资源状况、负债水平、资金使用情况及现金流量等信息的重要来源。财务信息披露是建立社会公信力的重要环节，其主要形式是财务会计报告。

第三十六条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书构成。按照《会计制度》的规定，本协会会计报表包括资产负债表、业务活动表和现金流量表，同时包括会计报表附注，说明协会采用的主要会计政策、会计报表中反映的重要项目的具体说明和未在会计报表中反映的重要信息的说明等。

第三十七条 本协会建立定期财务信息披露制度，提供真实、及时、公允的财务会计信息；按照协会章程的规定定期在协会网站及相关媒体上公布审计报告和财务会计报告。

第十一章 会计档案管理

第三十八条 会计档案是记录和反映协会经济业务事项的重要历史资料 and 证据。会计档案包括会计凭证、会计帐簿、财务报告以及其他会计资料。

第三十九条 本协会会计档案按照《会计档案管理办法》执行，实行专人管理。会计档案由财务人员负责整理归档。

第四十条 本协会会计档案不得外借，遇有特殊情况，须经秘书长批准后，可以提供查阅或复制，并办理登记手续。

第四十一条 销毁会计档案须按规定程序审批。对到期未了结的债权债务的原始凭证及其他未了事项的原始凭证不得销毁，单独抽出另行立卷，保管到未了事项完结时为止。

第十二章 附 则

第四十二条 本办法未涉及由投资形成的资产及其他资产，此类资产的管理办法另行制定。

以上制度自 2016 年 5 月 1 日起试用，经理事会审议通过后正式生效。

深圳市暖通空调行业协会
2016 年 4 月 30 日



抄送：会长、副会长、秘书长及技术委员会主任、副主任。

2016 年 4 月 30 日印发