

安徽省内部审计协会财务会计管理制度

第一章 总则

第一条 为加强协会财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，保障各项工作健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《民间非盈利组织财务制度》《民间非盈利组织会计制度》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关法律法规和《安徽省内部审计协会章程》《安徽省内部审计协会资产管理暂行办法》的规定，结合协会实际，制定本制度。

第二条 协会财务会计管理的任务是：负责各项收支管理，依法组织收入，严控经费支出，提高资金使用效益；负责各类资产用品管理，合理配置资产，提高资产使用效率；开展财务分析，防范财务风险，确保资金安全；根据实际发生的经济业务事项，按照财务会计制度的规定，及时进行账务处理、编制财务报告，确保财务信息合法、真实、准确、完整。

第三条 根据有关法律法规的规定，结合实际，按照“钱账分管”原则，协会配备专职出纳会计人员，聘请非全职主办会计人员。会计人员离职时，要按照规定的期限和要求办清交接手续。

第二章 预算管理

第四条 协会预算编制要遵循“量入为出、收支平衡”原则，收入预算要积极稳妥，支出预算要突出重点、勤俭节约，不得编制赤字预算。

第五条 协会秘书处要按照预算安排的各项收支组织活动，强化预算执行，维护预算的严肃性和约束力。

第六条 协会会计人员每年年度终了，要根据预算执行结果编制决算报告，分析预决算差异原因，提出意见和建议。

第三章 收入管理

第七条 严格按照协会章程规定的经费来源组织收入，包括：

- （一）会费；
- （二）接受捐赠和资助；
- （三）政府资助；
- （四）在业务范围内开展活动或提供服务的收入；
- （五）利息；
- （六）其他合法收入。

第八条 协会的各项收入，由协会秘书处集中统一收取，协会各分会（分支机构）、代表机构（办事处）不得直接收取任何费用，严禁设立“账外账”。

第九条 协会收取的各项收入，要开具票据，做到收缴分离，票款一致；要及时、足额入账并进行会计核算，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和“坐支”。

第四章 支出管理

第十条 支出是保障协会运转、履行协会职能、完成工作任务而发生的资金耗费和损失，主要包括：

（一）人员经费。是指协会聘用的工作人员的劳动报酬。人员经费支出数额，依据国家有关法律法规的规定，由协会与聘用人员签订的《劳动用工合同》明确规定。

（二）会议费。根据协会章程规定召开的会员代表大会、理事会、监事会、会长办公会，以及全省内部审计工作会、表彰会、经验交流会、成果展示会、理论研讨会、课题评审会等发生的会议费用。

（三）印刷费。主要是指协会会刊的印刷，以及有关宣传资料、文件、材料的打印等。会议印刷费可从会议费列支。

（四）办公费。主要是指秘书处办公用笔、墨、纸张及计算机、复印机等办公自动化设备的耗材和维修费用，以及办公室茶水费、卫生洁具等杂项开支。

（五）差旅费。是指秘书处工作人员因公出差的交通费、住宿费、出差补助费等。

（六）邮寄费。主要是用于邮寄《中国内部审计》《安徽内审》杂志，以及协会公用信函、特快专递等邮寄费用。

（七）项目经费。主要用于《安徽内审》杂志的编辑和赠送、科研课题资助、优秀内审论文（项目）评选、内审质量评估等发生的开支。

（八）报刊资料订阅费。是指购买的业务书籍、学习资料及报刊资料的订阅费用。

（九）设备购置费。用于秘书处办公必要的设备添置、更新等开支。

（十）业务招待费。因工作需要安排工作餐或公务招待发生的支出。公务招待要严格管理，按照标准接待，厉行节约。

（十一）其他费用。除上述费用之外的，按有关规定应当准予开支的其他支出。

第十一条 协会的各项支出要严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，不得任意扩大开支范围或提高开支标准。

第十二条 协会的发生各项费用支出，按照支出业务的类型和额度，由秘书长和分管财务工作的副会长审批。各项支出审批权限如下：

（一）5000 元（含 5000 元）以下的费用支出，由秘书长审批；

（二）5000 元以上的费用支出，由分管财务工作的副会长审批。

第十三条 协会发生的各项支出，每月集中审批报销一次。

协会在外地召开的会议、举办的培训班等结束时，确需即时结清应付宾馆（会务公司）食宿、会场以及授课教师课酬等超出 5000 元以上的费用支出，由分管财务工作的副会长审批，或授权秘书长审批后，再由分管财务工作的副会长加批。

第十四条 各项费用支出应取得合法单据（发票），报销单据（发票）由经办人、证明人签名并列明事由，经主办会计审核，审批人批准后，方能报销。

第十五条 各项评审费、劳务费用等报酬的发放，应当提交费用发放明细表并取得领取人签字，确有困难无法取得的，须有两人以上签字证明。

第五章 现金和银行存款管理

第十六条 协会各项公用经费支出，应当通过银行卡结算，因业务特殊情况或不具备刷卡条件确需使用现金的，应当办理借款审批手续。

第十七条 协会要根据《银行支付结算办法》等有关规定，开立和使用银行账户，遵守银行结算纪律，加强现金和银行存款的核查控制。

第六章 债权债务管理

第十八条 协会应加强应收款项（包括会费）的催收管理，严禁举借债务。协会与网络公司、邮政局（快递公司）、承办会议（培训班）的宾馆（会务公司），以及与中内协等相关单位签订的合作协议合同，要严格按照协议合同的规定，及时收取应收款项，及时支付应付款项。

第十九条 协会要加强债权债务的会计核算和档案保管工作，会计人员要做好债权债务的对账和检查控制，定期核对债权债务余额，进行债权债务清理，防范和控制财务风险。

第七章 投资理财管理

第二十条 协会为提高资金利用率、增加收益，使用闲置货币资金进行的投资行为，范围仅限于通过商业银行购买安全性高、流动性好、低风险、稳健型的理财产品，期限限定为中短期（五年内）。

第二十一条 协会投资理财应当遵循以下原则：

- （一）遵守国家法律、法规、规范性文件等相关规定；
- （二）坚持规范运作、谨慎投资、强化风险控制、合理评估效益；
- （三）必须与资产结构相适应，投资理财资金总规模应控制在资产中货币资金的 50%（含 50%）；
- （四）投资理财预期收益率应高于同期人民币银行定期存款利率；
- （五）开展的投资理财业务，只允许在国有商业银行、全国性股份制商业银行或证券交易所进行，不得与其他机构进行交易，不得购买非正式渠道发行的理财产品、债券；
- （六）投资的任何国债、企业债等理财产品单笔金额不得超过 20 万元（含 20 万元）。

第二十二条 协会投资理财应当按照下列程序办理：

- （一）首次拟投资的符合要求的理财项目，由秘书处拟定投资方案，方案的内容应包括：理财产品名称、时间期限、发行机构、担保机构、预期收益率（利率）、风险、理财项目发起方的有关说明资料，协会当期资产中货币资金总额、协会已有投资理财产品信息、拟投资金额、评估意见；
- （二）秘书长对投资方案进行评审，对拟投资项目的合规性、安全性、可行性等提出评价意见，报送协会分管财务

工作的副会长决策；

（三）秘书处根据最终决策确定的投资项目、金额办理投资手续，并进行登记和专户管理，做好相关投资资料的存档；

（四）同类理财项目，在无重大变化的情况下，经协会分管财务工作的副会长同意，可连续投资。

第二十三条 协会投资理财的实施和监管应当遵循以下要求：

（一）投资理财项目实施过程必须确保批准、经办、会计核算、监管相互分离；

（二）按规定开设投资理财专用账户，用于投资理财相关的资金调入调出管理，投资理财专用账户严禁出租出借；

（三）投资理财资金的出入必须以协会名义进行，禁止以个人名义从投资理财账户中调入调出资金，禁止从投资理财账户中提取现金；

（四）建立健全投资理财管理台账、投资理财项目明细账表；

（五）秘书长负责跟踪投资理财资金的进展及安全状况，发现异常情况或预计将出现不利因素时，及时报告协会分管财务工作的副会长，采取有效措施回收资金，避免或减少损失；

（六）财务人员负责投资理财的账务核算，并应定期和不定期（需要时）编制投资理财报告。报告内容包括但不限于：投资决策执行情况、投资理财产品质量、投资盈亏情况、风险监控情况和其他重大事项等。

第二十四条 协会投资理财内幕信息知情人对已获知的未公开的信息负有保密义务，不得擅自以任何形式对外披露。

第八章 财务会计核算

第二十五条 会计人员要按照《民间非盈利组织会计制度》规定设置账目、审核单据、填制凭证，按时记账、结账、对账，编制财务报表，做到账目健全，账目清楚，日清月结，账证账实相符，财务报表要做到内容完整，数字清楚、正确，报送及时。

第二十六条 出纳会计要做好现金、银行存款账的对账工作，做好未达账项的清理工作。协会秘书长、主办会计要定期对现金、银行存款进行检查。

第九章 票据与印章管理

第二十七条 协会要加强票据管理，确保各类票据的申领、启用、保管、核销、销毁等严格履行规定手续。

第二十八条 协会要建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号码使用，不得拆本使用。填开票据时，应当全部联次一次性如实开具，做到项目填写齐全、内容真实、字迹工整、金额大小写一致、印章齐全。

第二十九条 协会要加强印章管理，法人代表印章、财务专用章由秘书长保管，协会公章（含电子印章）、预留银行印鉴由协会内务管理人员（出纳会计）保管。

第十章 监督与检查

第三十条 根据民政机关的规定，每年年度终了，协会应聘请会计中介机构对其财务报表进行审计，出具审计报告，

并报送民政机关办理协会年检。

第三十一条 根据协会章程的规定，每年向协会会员代表大会报告协会财务收支情况，提请会员代表审议。

第三十二条 根据协会章程的规定，监事会可以对协会财务情况进行调查，必要时，聘请会计中介机构协助其工作。

第十一章 附则

第三十三条 本制度由安徽省内部审计协会秘书处负责解释。

第三十四条 本制度自安徽省内部审计协会第六届理事会 2019 年第一次会长办公会审议批准后，提交 2019 年 6 月 4 日第六届理事会第二次会议审议通过之日起施行。

第三十五条 安徽省内部审计协会第三届理事会 2007 年第二次会长办公会审议通过的《财务管理暂行规定》同时废止。