

浙江省武术协会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强浙江省武术协会（以下简称协会）财务管理，规范协会财务行为，促进协会健康发展，保障协会各项工作的顺利开展，根据《浙江省武术协会章程》、《浙江省省级体育社会团体财务管理指引》（浙体总（2018）35号）等有关规定，制定本财务管理制度。

第二条 本协会财务管理制度基本原则：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事方针；正确处理社会效益和经济效益的关系；正确处理国家、集体和个人三者利益关系。

第三条 协会财务管理应建立健全财务管理制度并严格执行，依法组织收入，合理安排支出；如实反映协会财务状况；规范重大经济决策和财务运行，促进协会健康有序发展。

第四条 协会会计核算以权责发生制为基础。协会法定代表人应定期听取协会收入情况，并对协会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第五条 协会应严格执行《民间非营利组织会计制度》，按照国家统一的会计制度设置会计科目和会计账簿，实行会计电算化管理，及时、准确、完整地记账、结账、报账，编制财务预决算。

第六条 协会应加强对协会及赛事活动名称、标志等无形资产的开发，依法保护知识产权，多形式多渠道筹集发展资金，增强协会自我发展，自我管理、自我服务的能力。

第二章 收入管理

第七条 协会各项收支须全部纳入协会法定账户，不得坐支现金和账外设账。

第八条 协会收入是指为开展业务及其他活动依法取得的资金。主要来源包括：

- 一、会费收入；
- 二、捐赠收入；
- 三、在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- 四、有关部门的拨款或资助；
- 五、其他合法收入。

以上各类收入包括实物收入。

第九条 收入管理的要求：

- 一、在国家政策允许的范围内，依法组织收入。
- 二、协会取得的收入，按照国家规定，根据收入的性质，使用财政票据和税务发票，两者不得混开。建立健全票据管理制度。实物收入要建立库存制度，专人负责，加强进出管理。
- 三、必须严格执行国家规定的税收政策和批准的收费项目和收费标准。会费制定标准必须履行民主程序，报经会员（会员代表）大会通过，不得擅自设立收费项目、自定收费标准。

第十条 协会取得的各项应项收入，必须按照税收法律、行政法规等规定纳税，办理纳税申报。

第三章 支出管理

第十一条 协会依法取得的收入，应用于章程规定的业务范围及公益事业的发展。不得在成员中进行分配。

第十二条 协会的支出主要用于：

- 一、业务活动费开支，指协会开展与协会宗旨、任务相关的各项业务活动所需的经费；

二、人员经费及管理费开支，所知但不限于协会工作人员的工资、福利待遇、保险年金、差旅费、教育培训费等；

三、有偿服务成本费用开支；

四、其他合法开支。

第十三条 协会应与全职工作人员、临时聘用人员签订劳动合同，并按合同约定付给报酬，按国家相关规定缴纳社会保险、年金。秘书长以上协会工作人员工资发放标准要经理事会（或常务理事会议）会议研究批准。经批准在协会兼职的公职人员、退（离）休领导干部按照中组部相关文件执行，遵循“一般不兼职、兼职要报批、兼职不取酬”的要求。

第十四条 协会对承接政府职能转移和政府购买服务的经费，要专款专用，结余部份可用于协会发展。

第十五条 经费报销审批程序：

一、协会经费开支按照预算在先、开支在后的原则进行；

二、报销单必须由经办人注明费用原因或用途并签字，同时将相关附件附后（含预算审批件），如需证明人签字的，还需证明人签字；

三、经办人将单据送交协会财务审核；

四、财务将审核无误的费用单据送呈协会秘书长或分管副主席审批；

五、出纳根据审批后的报销单支付款项。

第十六条 经费报销要求：

一、严格遵守协会财务制度。每笔业务费用的发生必须合法、真实、原始凭证（发票）完整。报销票据要求粘贴整齐、规范、有序，报销内容（用途）详实，符合报销程序，方可报销；

二、及时报销。费用发生后须一个月内完成报销。因特殊原因导致报销延迟，当事人需写明理由、经协会法定代表人、分管副主席批准后方可报销。

三、购买实物的原始凭证报销需要有物资验收证明人签名，并附购物清单及有关采购合同（协议）；

四、广告宣传费支出。需附有关合同、协议；

五、出差、会议、培训、受邀出席活动、调研等支出。标准参照行政事业单位相关规定。召开会议和举行培训的费用报销，附费用清单、会议或培训通知、参加人员签到表（名册）、授课费（劳务费）签收单以及酒店（宾馆）开具的原始明细单据等；受邀出席活动、调研等费用报销，原则上要附对方邀请函、调研考察方案等；

六、公务接待参照国家相关规定。坚持节约原则，经秘书长或分管副主席同意后方可执行；

七、单项重大开支或综合项目开支。应在年度预算计划内，连同工作方案，由经办部门提出经费支出计划报协会秘书长、分管副主席批准后方可开支；

八、与外单位签订合作协议。涉及重大经济及责权利事项时，除秘书长、分管副主席、主席把关外，还应征询相关法律顾问的意见；

九、报销手续合法。一切费用的报销，必须发票真实、手续齐全，对不符合规定的支出或手续不齐全的，财务人员有权拒付；

十、审批权限。协会日常开支在 10000 元以下的由秘书长审批，10000 元（含）以上的由秘书长审核后报分管副主席审批；

十一、因公出差借款。额度在 5000 元以下的，由秘书长审批，5000 元（含）以上的由秘书长审核后报分管副主席审批；

第十七条 借款管理要求

一、借款坚持“谁经办”、“谁负责”的原则；

- 二、借款遵循前账不清，后账不借原则；
- 三、借款人必须规范、真实、详尽的填写借款原因；
- 四、借款单按协会规定审批后，出纳方可办理借款手续；
- 五、借款一个月未清（除借款时特别注明并经审批同意的）

的，财务有权从其工资或其他收入中扣回。

第十八条 协会物资采购

一、应遵循“合理、适用、货比三家”原则，选择质优、价廉的商品及正规供应商，保证采购物资质量，节约经费；

二、日常零星采购由综合部具体负责。重要物资采购由综合部、使用部门组成临时物资采购小组，协同采购；

三、采购范围包括：一般家具、竞赛器材、竞赛奖品、奖牌、服装、广告包装、办公设备、维修材料、车辆租赁、管理部门使用的电器设备以及大宗低值易耗物品等；

四、10000元以上的大宗物资采购或订购，必须签订供货合同并附采购清单。

五、物资采购应由使用部门提出申请，写明物资的名称、用途、规格、数量，报综合部初审后报秘书长批准。超过10000元（含），要分管副主席审批同意。未经申请审批的采购，所发生的费用不予报销。

六、对于特殊商品、专利产品，使用部门须先提供生产厂家或供货商，通常要提供三家以上的生产厂家或供货商。

七、采购必须遵守国家的政策法规、财经纪律，因违反规定或工作失职造成协会经济损失的，要追究有关当事人的责任。

第四章 货币资金及财产物资管理

第十九条 协会的货币资金收付应当严格手续，执行钱账分管的原则，建立明细日记账逐日登记货币资金的收入，做到日清月结，账账相符，账实相符。

第二十条 协会的现金，除按规定库存少量现金备用外，都必须存入协会银行账户。除零星现金收付外，其他一切经济往来，原则上都必须通过银行办理转账结算。

第二十一条 协会财产物资包括固定资料、材料和低值易耗品。

第二十二条 固定资产的范围。根据财政部门规定，原则上单件物品购置价格在 2000 元以上，使用期限一年以上的，均应纳入固定资产管理范围。

第二十三条 固定资产的购置。各部门应对需添置的固定资产情况做出申请报告，经协会秘书长(或分管副主席)审批同意后交综合部购置。

第二十四条 固定资产的管理。协会财务部应按相关财务制度建立固定资产台帐，综合部对固定资产负责日常管理。综合部与财务部每半年核对一次，确保帐物相符。

第二十五条 协会的材料和低值易耗品由综合部落实专人管理，负责物资的验收、领用（或保管）等登记工作。

第五章 票据及有关印章的管理

第二十六条 协会收取会员会费，必须使用《浙江省社会团体会费统一收据》。

第二十七条 协会收取单位或个人资金往来款项时，按规定可使用《浙江省行政事业单位往业结算票据》。

第二十八条 协会在依法开展服务活动时，应使用税务机关办理的正规发票。

第二十九条 协会所收的会费和其他收入必须按照票款同步的原则及时入账，不得截留、坐支、挪用和账外设账。不得将会费票据、往来票据与其他税收票据混用，禁止用会费票据收取捐赠款物。

第三十条 协会应加强银行预留财务印章（或银行支付密钥）的管理。财务专用章应由专人保管，个人名单必须由本人或其授权人保管。严禁一人保管支付款项的全部印章（或银行支付密钥）。

第六章 监督管理

第三十一条 协会的财务工作，按规定接受省体育局、省体育总会和省民政、财税、审计、物价、工商等有关部门的指导、检查、监督和审计。

第三十二条 协会实行财务公开，定期向会员（会员代表）大会或理事会报告财务工作，接受会员（会员代表）或理事的监督。

第三十三条 协会在办理注销登记时，需清算债权债务并核销财政票据，并向登记管理机关和业务主管单位报告。

第三十四条 协会财务人员应严格遵守并执行《民间非营利组织会计制度》、相关财经法规以及国家政策的规定。协会财务人员调动或离职时，必须与接管人员办清交接手续。协会换届或更换法定代表人之前，必须接受财务审计。

第三十五条 协会应按规定设置会计机构，配备财务人员，财务人员需具备相应的专业素质。会计不得兼任出纳，出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第三十六条 协会财务应于每年的10月提交下一年的年度收支预算表，报秘书长初审，分管财务副主席复核后，经常务理事会议审定，并组织贯彻执行。每年1月10日前提交上年度财务决算报表，交秘书长、分管财务副主席审定。

第三十七条 协会会计应根据统一的会计期间，完整、及时地进行分期结算账目和编制会计报表，并确保报表内容的真实、有效。每月 15 日前将上月相关财务报表报秘书长、分管财务副主席审签后交综合部存档。

第三十八条 协会会计人员应认真履行监督职责，要通过收支审核、财力分析、财务报告等，对协会所有经济活动实施财务监督，坚持按章办事，做到会计资料真实，完整，凭证、账簿、报表齐全，数据准确。对有损国家和社会公众利益的决策及违反财务制度的支出，会计人员可提出异议并有权拒付，发现问题要及时处理并向负责人报告。

第三十九条 协会应严格按照《会计档案管理办法》等有关规定，对协会的会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料进行归档整理，建档建库，按规定保管保存。

第四十条 协会财务人员不按照有关法规进行会计核算、编制财务会计报告的，侵占、私分、挪用资产或者所接受的捐赠资助的，违反国家有关规定收取费用、筹集资金或者接受、使用捐赠、资助等行为的，按照相关法律法规追究法律责任。

第七章 财务会计报告

第四十一条 财务会计报告是反映协会一定时期财务状况、业务活动情况和现金流量的书面文件。协会财务会计报告由会计报表、附注、财务情况说明书组成。

第四十二条 协会应按规定及时向省体育局、省体总和省民政厅报送财务会计报告。

第八章 附 则

第四十三条 本财务管理制度自 2019 年 11 月 2 日经省武协会常务理事会审定后实施，以前与此相冲突的条款的，一律以此为准。

第四十四条 本财务管理制度解释权归浙江省武术协会。