**北京电信技术发展产业协会**

**财务核算管理制度**

第一章 总 则

第一条 为了加强协会的财务管理和规范协会的会计制度，更好地落实执行国家有关规定，结合协会的实际情况，制定本制度。

第二条 协会财务管理的主要任务是：

（一）积极组织收入，努力节约开支，增强经济自主能力。

（二）建立和健全财务制度，加强财务监督。

（三）加强经济核算，提高资金使用效益。

（四）维护财产物质的完整和安全，不断挖掘潜力，充分发挥财产物质的经济效益。

第三条 协会财务须配备符合国家上岗证规定的专职或兼职会计人员和出纳人员。

第四条 按“统一领导，归口管理”的原则，在协会法人统一领导下，一切财务收支活动都由协会财务负责管理。

第五条 协会会计人员必须遵守《中华人民共和国会计法》和财政部发布的《会计人员工作规则》办理协会的财务工作。

第六条 协会财务管理的内容包括：财务计划管理、财务收入管理、项目费用管理、财产物资管理、货币资金管理、财务分析与评价。 第二章 财务计划管理

第七条 协会的会计制度自公历1月1日起至12月31日止。

 第八条 协会应按月或按季度编制财务报表。年终应认真总结，及时准确地编制年度决算报表。

第九条 协会团体年终决算的收益，可按规定比例，经理事会决定后，提取发展基金和福利基金。发展基金用于发展本协会事业。福利基金用于协会专职工作人员集体福利。

第三章 财务收支管理

第十条 社会团体收入包括“业务收入”、“其它收入”和“补助收入”三大类。

业务收入是指：会费收入、咨询收入、培训收入、科技收入、编辑出版收入、会议活动收入等。

 其它收入是指：利息收入、汇总收益、投资收益、下级上交管理费收入、赔偿金收入、捐赠收入等。

补助收入是指：财政、上级部门或其他单位拨入的各种补助款项。 第十一条 协会的各项收入，必须执行国家有关收费政策的规定，各项收入都须交财务部门入帐，不得坐支。

第十二条 协会的各项收入，必须使用财政厅监制的《社会团体专用收据》。

第十三条 社会团体支出包括“业务支出”、“管理支出”、“其他支出”和“补助支出”四大类。

业务支出是指：咨询活动费、培训活动费、科技活动费、编辑出版费、会议活动费、业务税金及附加费等。

管理支出是指：工资、聘用费、办公费、福利费、工会经费、差旅费、接待费、租赁费、职工教育费、劳动保险费、待业保险费等。

其他支出是指：利息支出、汇兑损失、坏帐损失、投资损失、违约金支出、其他税金及附加等。

补助支出是指：拨付所属单位或其他单位的各种补助款项。

第十四条 各项支出按协会规定的范围执行。要严格实行分级审批手续。

（一）协会举办大型活动或添置大型设备及固定资产的经费支出（经费超过万元），须作书面报告，交理事会审核通过。具体经办由秘书长、会长签核。

（二）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。

（三）办公室日常工作经费支出（千元以下），由分管日常工作的秘书长（或常务副秘书长）审定同意、签核。

（四）对重大支出项目，如对外投资或兴办三产企业等应由理事会讨论通过，由协会会长签批，并报主管部门备案。

第四章 项目费用管理

第十五条 为了正确核算、反映和监督服务项目的各项费用、税金和收益情况，实行项目费用核算制。项目费用总支出不得超过该项目收入的８０%，每季度汇总后报秘书长、会长审阅。金额在 万元以上重大项目必须报理事会审批。

第十六条 项目费用开支范围包括：

（一）服务项目实施过程中的劳务费、差旅费、会议费、资料费、通讯费、保险费、夜餐费、项目鉴定费等。

（二）向其他单位借用的设备租赁费、测试费、人工费等补偿费用。 （三）服务项目实施过程中耗用的各种原材料、动力、燃料、包装、运输等费用。

 第十七条 项目费用的核算资料必须完整如实反映服务项目在实施过程中的各种情况，有关项目费用核算的原始记录、凭证、帐册、报表等资料，必须完整、真实、及时。

第五章 财产物资管理

第十八条 制定必要的固定资产管理方法，严格执行固定资产的采购、验收、领发、保管、调拨、登记、检查和维修制度，做到帐帐相符、帐实相符。 1、购置固定资产和低值易耗品须遵照“先报批、后购买”的原则，凡购置固定资产，不足千元（含千元）的，由秘书长（或常务副秘书长）审批；不足万元的，由会长签核；超过万元（含万元）的，须报理事会研究同意并由会长审批。购置低值易耗品由秘书长（或常务副秘书长）审批。 2、固定资产按政府有关部门的规定和财务要求，搞好折旧。低值易耗品一次性摊入管理成本，但须建立实物登记、发放帐目。 3、固定资产的报废按政府有关部门的规定要求，由办公会议讨论决定。正确处理好残值。 4、固定资产登记后要有标贴。“谁使用，谁保管”。共同使用的要明确保管责任人。要搞好日常维护和管理，确保固定资产整洁、完好、性能安全良好。 5、建立固定资产帐目，定期检查，做到帐物一致。

第十九条 固定资产的标准参照国家有关规定。

第六章 货币资金管理

第二十条 协会的现金收付应当严格手续，加强管理，执行钱帐分管的原则，指定专职或兼职出纳员办理。建立现金日记帐，逐笔登记现金收支，做到日清月结，帐帐相符，帐实相符。

第二十一条 协会的现金，除按银行规定库存少量现金备用外，都必须存入银行帐户。不准出借银行帐户、支票。不属协会的经济往来，不得在协会的银行帐户中办理结算。

第七章 财务分析与评价

第二十二条 财务分析的主要内容包括：对财务收支、资金运用和项目费用的开支情况，财产物资的使用管理情况等作出分析、判断，为协会领导决策提供依据。

第八章 附 则

第二十三条 本制度解释权归理事会。本制度经第二届理事会审议通过，自 2007年9月1日起实施。