

辽宁省抗癌协会财务管理工作制度

为规范辽宁省抗癌协会的财务管理，根据《中华人民共和国会计法》以及《民间非营利组织会计制度》，制定《辽宁省抗癌协会财务管理工作制度》。

第一章 财务管理制度

第一节 财务部工作制度

第一条 在理事长及财务部负责人下负责协会财务工作，执行各项财经政策，加强财务监督，严格财经纪律，保证协会经营所需的资金往来正常运转。

第二条 合理组织收入，严格控制支出，对本协会的经济活动进行核算和监督。

第三条 遵守现金管理的要求，库存现金不得超过规定的限额。

第四条 配合注册会计师做好年度财务报告审计工作，接受财政、审计和主管部门的监督。

第二节 财务人员管理制度

第五条 财务人员工作制度

1、财务人员应自觉遵守国家相关财务政策和法令，遵纪守法。坚持原则，严格执行本协会的各项报销制度。做好记帐、算帐、对帐、报帐的工作，认真填制和审核会计凭证，登记帐簿。

2、准确录入相应科目，正确及时计算各项收入、支出、费用，编制会计报表、保证帐证相符、帐表相符、数字真实可靠。

3、依法、依规缴纳国家税收。

4、严格执行财务计划切实做好资金核算工作，保证资金正常、合理的使用，保证资金核算的真实性、正确性、合法性与合理性，如实反映资金的运行情况。不允许坐支，不得以白条抵充库存现金。

5、做好现金出纳和支票的使用。对空白收据、发票、支票严格管理，专门登记、认真办理领用、注销手续。

6、财务人员调动或因故离职，要将会计凭证、帐目、款项和未了事项，向接办人移交清楚，并由财务部负责人负责监交。

第三节 财务工作管理

第六条 支票领用管理规定

- 1、领用支票须执行国家有关会计制度规定及有关法律、法规。
- 2、支票领用只限于本协会业务范围，不准租借银行帐户，不得将支票借给外单位或个人使用。
- 3、领用支票须填写专用单据，先由财务部负责人同意，报理事长核准后方可领用。
- 4、领用支票一次只限领用一张（特殊情况例外），并须按规定的限额和用途使用，不得擅自改变。
- 5、如无特殊情况，支票领用后限十天之内报帐，未在规定期限内按时报帐者，不得继续领用支票。
- 6、支票使用后，要及时将支票票据及有关单据经理事长签批后，交回财务部门报帐。
- 7、签发支票应当如实填写必要项目，不得签发空白支票。

第七条 现金领用管理规定

- 1、现金收付必须取得原始凭证，先由使用部门负责人签字后，经理事长审核签字方可办理现金出纳业务。
- 2、协会业务活动需借用现金的，应当填写借款单，明确现金用途及借用金额，先由财务部负责人签字后，经理事长审核签字后方可借用现金。
- 3、办理现金收付业务时，必须当面点清，防止差错。
- 4、报销现金的业务内容必须属于本协会经营及业务范围。
- 5、报销应凭合法的票据，不得以白条入账。
- 7、现金收付范围包括报销会议费、培训费、邮电费、差旅费等以及低于支票起点的零星支付。
- 8、严格现金收支手续，一切现金收付都必须以合法的原始凭证作依据，并且凭证上要如实填写用途及来源。
- 9、交、收款人领用现金时，必须在凭单上签字。

第八条 财务审批管理规定

- 1、本协会的一切财务开支都要由经手人写清事由并签字、财务部负责人签字、理事长审批签字。
- 2、预借支票，需经部门主管签字、理事长审批签字后方可领取。
- 3、预借现金，需经部门主管签字、理事长审批签字后方可领取。
- 4、报销票据必须符合会计要求，票据内容应填写齐全。购买数量、数额较大的物品，应附明

细单。

5、报销票据要使用统一的报销单进行粘贴并写明事由。由报销人按审批权限审批后方可报销。

6、在协会开展的各项工作中，资金的使用，必须由理事长签字批准方可使用。

7、汇款需由汇款人提交申请，由财务部负责人签字、理事长签字批准方能汇款。汇款后发票由经手人写明事由并签字，部门主管签字，理事长签字批准方能报销入账。

第九条 经费报销管理规定

1、会议费、培训费、差旅费、办公费、邮电费、审计费等日常发生的费用，需先由经办人签字，再报财务部负责人及理事长签字批准后，由财务部支付。

2、差旅费报销时：出差人员提供差旅会议培训费审批单，及机票、船票、车票、住宿费发票、及其他应提供的发票（如果参加会议、培训的，需提供会议或培训通知）等凭证到财务部报销。

3、工作人员根据业务需要出差且由协会承担费用的，所发生的费用参照公务员或事业单位标准，凭据实报实销。

第十条 财务支出管理制度

支出是为开展业务活动所发生的、导致净资产减少的经济利益的流出。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。协会对于兼职工作人员给予适当的工作补助，如有由协会管理的专业委员会资金，协会收取10%的管理费。

第十一条 财务审计制度

严格遵守财务审计制度，协会每年要进行一次财务审计，在会员代表大会换届前要做好财务审计工作。

第十二条 财务报告制度

财务部负责人每年要将全年财务收支情况、各专业委员会有效结余情况进行汇总形成报告，并向协会的理事会、常务理事会进行汇报。

第二章 学术会议经费管理

第十三条 专业委员会应坚持“经费自筹、以会养会”的原则筹措学术会议经费，专业委员会收支由本协会统一管理。

第十四条 专业委员会必须认真遵守国家有关法律、法规。

第十五条 专业委员会的主任委员对该专业委员会及其下设学组依法依规收支情况负主要责任。专业委员会可指定专人负责经办。

第十六条 学术会议的经费使用实行预、决算审批制，专业委员会举办学术会议前应编制和向协会报批财务预算，会议期间严格执行财务预算，会议结束后及时编制和向协会报批财务决算。各专业委员会不得编制赤字决算，一旦出现赤字决算，由所在专业委员会的主任委员作出书面情况说明，报理事长批准。

第十七条 预算的编制、审批

专业委员会举办各种学术会议或召开委员会、审稿会、筹备会、总结会等工作会议，应在活动前一个月，由专业委员会按协会制定的统一预算表格完成预算编制工作，预算支出不得超过预算收入的 90%，经主任委员和财务部负责人审核后，上报理事长批准后执行。

第十八条 决算的编制和审批：

在活动结束且所有收入均到账、所有支出均结清后一个月内，由协会财务经办人员或委托承办单位财务经办人员按协会制定的统一决算表格进行编制，经主任委员和财务部负责人审核后，上报理事长批准后结账。

第十九条 专业委员会举办学术会议支出项目包括：

学术会议支出项目包括：租赁费、食宿、交通费、设计制作费、公杂费、劳务及表彰费、承办费、项目服务费、缴纳的各种税费。

第二十条 专业委员会必须执行以下规定：

（一）协会对专业委员会财务管理的主要任务是：

- 1、指导专业委员会在开展各项活动时依法、依规、合理地筹集、管理、使用资金，勤俭办会，厉行节约。
- 2、建立和完善财务管理制度和管理程序，加强会计监督，对违法违规行为及时予以制止和纠正。
- 3、协会为各专业委员会单独进行会计核算，及时、准确、完整地记账、报账、结账，每年财务决算后及时向专业委员会通报财务收支执行情况。

（三）专业委员会业务活动的有效结余，用于协会与专业委员会的学科发展，不得分配，专业委员会可使用 70%。

（四）专业委员会业务支出范围包括：

- 1、开展学术交流、继续医学教育、科普宣传和国际交流等活动的支出。
- 2、召开主委会、常委会、全体委员会、专业学组会、青年委员会等工作会议的支出。
- 3、开展科研活动的支出。
- 4、承担委托任务的支出。
- 5、青年人才的培养支出。
- 6、日常办公费用支出。

第二十一条 经费开支应本着勤俭节约，保证会议质量的原则合理安排，开支应符合国家财务制度和我会的有关规定。专业委员会的各项支出要取得合法有效的原始单据，报账应及时、准确。专业委员会主任委员负责对其财务支出审核签字，按协会报销程序报销。

第二十二条 每年12月20日为协会财务年终结算截止日，各专业委员会需在此之前结清当年的经济事项。协会财务部门根据结算截止日前的数据，负责将各专业委员会的年度收支情况做出统计，并以书面形式向各专业委员会主任委员提供年度财务收支情况。

第二十三条 专家劳务费按照《辽宁省抗癌协会学术会议专家劳务费支付标准》执行。

第二十四条 专业委员会出现违反财务制度的情况，协会将视情节轻重给予主任委员及相关责任人警告、通报批评、免去主任委员职务等处分。

第三章 附则

第二十五条 本办法经协会第六届理事会审议通过后执行，解释权归辽宁省抗癌协会。