# 河南省地质灾害防治协会财务管理办法

第一章 总则

**第一条** 为加强河南省地质灾害防治协会(以下简称“本会”)财务管理，规范财务行为，严肃财务纪律，确保经费合理使用，促进我省地质灾害防治工程行业的发展，根据《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》规定，依照协会章程及国家有关法律、法规的规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于纳入本会财务管理的各种经济活动。

**第三条** 财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事方针，强化资金管理；依法办事，照章纳税。

**第四条** 财务管理的主要任务是：合理编制协会经费预算；依法组织收入，努力节约支出，科学配置资金；建立健全财务规章制度，规范本会内部财务行为；加强经济核算，提高资金使用效益：如实反映财务状况，对本会经济活动进行财务控制和监督。

**第五条** 财务人员管理：根据《中华人民共和国会计法》的要求，财务人员必须持有会计从业资格证书，并定期进行后续教育。会计不得兼任出纳。财务人员必须进行会计核算，实行会计监督。财务人员调离工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

**第六条** 本会财务管理部门设在秘书处，财务活动实行秘书长领导下的统一管理。接受业务主管单位财务处的监督管理，按规定向财务处报送财务报表。

第二章 收入管理

**第七条** 本会的收入为开展业务活动和协助业务主管部门管理依法取得的非偿还性资金。

**第八条** 本会的收入包括：

（一）会费收入；

（二）捐赠收入；

（三）政府资助；

（四）在核准的业务范围内开展活动或服务收入；

（五）利息收入；

（六）其他合法收入。

**第九条** 各项收入全部纳入本会财务管理，统一核算。

第三章 费用管理

**第十条** 本会的费用是为组织和开展业务活动发生的资金耗费。本会经费必须用于章程规定的业务范围和事业的发展，不得在会员中分配，不得投入会员单位进行营利。

**第十一条**  本会的费用支出包括：

（一）业务活动费：为开展协会的业务活动而发生的费用支出。包括会议费、会员服务费、专题研究及标准制定费、专项活动费、交流活动费、宣传活动费、咨询活动费、编辑出版费、聘请专家顾问费、表彰奖励费、培训教育费、各专业委员会活动支出等与本会业务活动目标直接相关的费用支出。

（二）管理费用：为组织和管理本会的业务活动所发生的各项费用。包括专职工作人员和临时聘用人员的各类劳动报酬(工资、津贴、奖金等)、福利费、社会保障费、住房补贴等；以及办公费、水电费、邮电费、租赁费、取暖费、物业管理费、修缮费、网络建设与维护费、印刷费、交通费、差旅费、招待费、职工教育费、折旧费、资产盘亏损失、聘请中介机构费、设备购置费等。

（三）其他费用：业务活动费和管理费用以外的费用。包括固定资产处置净损失等。

**第十二条** 下列支出项目不得列入费用：

（一）各种罚款；

（二）超过规定标准的交际应酬费；

（三）个人应承担的所得税；

（四）国家规定不得列作成本费用项目的其他支出。

**第十三条** 经费开支标准

（一）人员经费：本会专职工作人员的工资和保险福利待遇等，参照国家对事业单位的有关规定和业务主管单位的有关政策以及联系单位的标准执行；本会聘用的工作人员给予适当补贴。

（二）差旅费：本会工作人员因公出差发生的费用，按国家和河南省有关规定执行。

（三）办公费、水电费、邮电费、租赁费、取暖费、物业管理费、修缮费、网络建设与维护费、印刷费、交通费、差旅费、设备购置费、招待费等费用，按实际支出报销。

**第十四条**  本会的各项支出，严格执行国家有关财务规章、制度规定的开支范围、开支标准和批准的预算执行，必须真实合法；国家有关财务规章制度没有作出统一规定的，本会可根据实际情况自行规定，但需经常务理事会通过并报有关部门备案。

第四章 资金管理

**第十五条** 本会的资金实行集中管理制度，坚持秘书长统筹管理资金和预算外重大开支报业务主管单位分管领导批准的审批制度。

**第十六条** 本着合理、节约使用资金的原则，严格执行使用审批程序。

对资金的使用，无论是借款还是报销，需由经办人填写完整的相应单据，经主管领导审批签字、财务负责人批准后方可办理。涂改过的单据财务部门不予受理。

本会购置物资设备，应根据需要从严控制并报主管领导审批。批准后购置的设备，建卡、登记进行管理。符合固定资产标准的设备，按固定资产进行管理。

本会的固定资产为：协会持有的，一般设备单位价值在1000元以上、专用设备单位价值在1500元以上，使用年限超过一年的有形资产。单位价值未达到规定标准，但使用期限超过一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

**第十七条** 现金使用范围应限于支付职工工资、津贴、奖金、各种劳保福利以及支付本会之外人员咨询费、劳务费等个人报酬；出差人员必须随身携带的差旅费；无法以支票(使用支票金额起点为1000元)进行结算的零星支出等。

**第十八条** 应控制往来款项额度和收回时间，及时组织结算和催收，以防止可能发生的意外或损失。因公借款从办理借款手续到报账，时间间隔不得超过10天(差旅费除外)。前次借款未报账、还款者，不得再借。因私借款概不受理。

第五章 财务报告

**第十九条** 本会依照《民间非营利组织会计制度》规定设置会计科目，建立会计账册，进行会计核算，编制财务报告，做到合法、真实、准确、完整地反映会计信息。

**第二十条** 本会财务管理部门建立财务报告制度，完成年度财务决算，按要求定期向常务理事会或理事会报告财务状况；按本会章程规定向会员代表大会报告财务状况；按主管单位要求报告财务状况；定期进行纳税申报，按规定保管好会计档案。

**第二十一条** 本会财务管理部门按月、季和年度编制对外财务会计报告和本会内部管理需要的会计报表。年度财务报告包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、其他有关附表以及财务情况说明书。

**第二十二条** 财务情况说明内容包括收入及支出、结余及分配、资产负债变动的情况，对本期或下期财务状况发生重大影响的事项，以及其他需要说明的事项。

第六章 财务监督

**第二十三条** 财务人员必须认真履行财务管理、监督、服务的职能，做到事前、事中、事后全面监督，寓监督于服务之中。

**第二十四条** 建立账目处理程序制度、内部牵制制度、稽核制度、原始记录管理制度、财产清查制度、预算监督制度。

**第二十五条** 财务人员在强化监督管理的同时，努力提高自身业务素质和政策水平，强化服务意识，提升服务质量。

（一）遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和质量。

（二）熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，并保证提供合法、真实、准确、及时、完整的会计信息。

（三）熟悉本单位的业务管理和经营情况，运用掌握的会计信息和方法，为改善内部管理、提高经济效益服务。

（四）实事求是、客观公正、廉洁奉公。

（五）保守秘密。除法律规定和单位法人同意外，不能擅自向外界提供或者泄露会计信息。

（六）加强业务学习，积极参加社会职称统一考试，不断提高自身综合素质。

**第二十六条** 本会的财务管理接受会员代表大会、财政部门和业务主管单位的监督。资产来源属于国家拨款或者社会捐赠、资助的，接受审计机关的监督。

**第二十七条** 本会换届或更换法人代表之前，接受社会团体登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第七章 清算

**第二十八条** 本会发生划转撤并时，应当进行清算。

**第二十九条** 清算时，应在常务理事会或业务主管单位的监督指导下，对资产、负债等进行全面清理，做好资产移交、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

**第三十条** 资产清理结束后，经原常务理事会或主管单位审核、批准，按下列办法处理：

（一）隶属关系改变而成建制划转的，由常务理事会决定并报请主管单位批准后，进行资产移交。

（二）因撤销或合并，其全部资产由原常务理事会或主管单位核准处理。

第八章 附则

**第三十一条**  本会的专业委员会及相关分支机构财务管理执行本办法。

**第三十二条** 本办法由本会秘书处负责解释。

**第三十三条** 本办法由河南省地质灾害防治协会会员代表大会通过后执行。