

# 陕西省儿童心理学会

---

## 陕西省儿童心理学会 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强财务管理，根据国家有关法律、法规，结合学会具体情况，制定本制度。本制度同样适用于本学会下设的各分支组织、机构、专委会等。

**第二条** 财务管理工作必须严格执行财经纪律，以合规管理为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办事”的方针，勤俭节约、精打细算、在社会团体中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

### 第二章 财务机构与会计人员

**第三条** 学会设财务部，财务部主任协助秘书长管理好财务会计工作。

**第四条** 出纳员不得兼管会计档案保管和债权债务账目的登

记工作。

**第五条** 财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、及时报账。

**第六条** 财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向秘书长报告。

**第七条** 财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由学会领导人监交。

### 第三章 会计核算原则及科目

**第八条** 学会严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

**第九条** 记账方法采用借贷记账法。记账原则采用权责发生制，以人民币为记账本位币。

**第十条** 一切会计凭证、账簿、报表中各种文字记录用中文

记载，数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

**第十一条** 学会把使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

- 1、房屋及其他建筑物；
- 2、机器设备；
- 3、电子设备（如微机、复印机、传真机等）；
- 4、运输工具；
- 5、其他设备。

十一、各类固定资产折旧年限为：

- 1、机器设备 10 年；
- 2、电子设备、运输工具 3 年；
- 4、其他设备 5 年。

固定资产以计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要补提足折旧。

**第十二条** 购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

**第十三条** 固定资产必须由财务部每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

- 1、盘盈的固定资产，以重置完全价值作为原价，按新旧的

程度估算累计折旧入账，原价累计折旧后的差额转入公积金。

2、盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。

3、报废的固定资产的变价收入（减除清理费用后的净额）与固定资产净值的差额，其收益转入公积金，其损失作营业外支出处理。

4、学会对固定资产的购入、出售、清理、报废都要办理会计手续，并设置固定资产明细账进行核算。

#### **第四章 资金、现金、费用管理**

**第十四条** 财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

**第十五条** 银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

**第十六条** 银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

**第十七条** 银行账户印鉴的使用实行分管并用制，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

**第十八条** 银行账户往来应逐笔登记入账。按月与银行对账单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

**第十九条** 根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方

式和用途；非经收款单位书面正式委托并经秘书长批准，不准改变收款单位（人）。

**第二十条** 库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的账面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对账单相符，现金、银行日记账数额分别与现金、银行存款总账数额相符。

**第二十一条** 因公出差、经秘书长批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。非因公事并经秘书长批准，任何人不得借支公款。

#### 1、学会差旅费开支制度

(1)学会员工到本市范围以外地区执行公务可享受差旅费补贴；

(2)学会职员出差根据需要，由部门经理决定选用交通工具；

(3)学会职员出差期间，住宿费用及补贴按以下规定执行：①房租标准：A、部门经理以上职员，房租标准为 260 元/日；B、一般职员，房租标准为 200 元/日。②伙食补贴、市内交通补贴标准伙食补贴每人 50 元/日；市内交通费每人 80 元/日。

(4)实际报销金额超出学会的补贴标准，需由部门经理或带队经理说明原因，报经学会主管领导审批后支付。

**第二十二条** 严格现金收支管理，除一般零星日常支出外，其余投资、工程支出都必须通过银行办理转账结算，不得直接兑付现金。

**第二十三条** 领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并报秘书长报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖上印章。

**第二十四条** 正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经秘书长批准后方可报销付款。

**第二十五条** 未经会长批准，严禁为外单位（含合资、合作企业）或个人担保贷款。

**第二十六条** 严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

## **第五章 办公用具、用品购置与管理**

**第二十七条** 所有办公用具、用品的购置统一由办公室列计划、报经秘书长批准后方可购置。

**第二十八条** 所有用具必须统一由专人管理。办理登记领用手续、办公柜、桌、椅要编号，经常检查核对。

**第二十九条** 个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，可再用办公用品必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

## **第六章 其它事项**

**第三十条** 按照上级主管部门的要求，及时报送财务会计报

表和其它财务资料。

**第三十一条** 积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

**第三十二条** 配合学会各部门、组织对项目验收、财务决算进行监督管理。

**第三十三条** 自觉接受上级主管、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

（以下无正文）

陕西省儿童心理学会秘书处

2020年1月30日

