

河北省地质学会财务管理制度

一、总则

第一条 为加强河北省地质学会（以下简称“本会”）的财务管理，保障本会活动正常进行，保证经费的有效合理使用，依据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》和《河北省地质学会章程》等有关规定，制定本制度。

第二条 本会财务实行独立核算。财务机构和财务人员应遵守国家有关法律法规，严格按照《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《会计档案管理办法》等有关法律法规执行，并接受登记管理机关的监督检查及财务审计工作。

二、财务工作机构设置及岗位职责

第三条 财务机构设置

(一) 本会在秘书处下设财务室。财务室由会计、出纳等工作人员组成。会计、出纳工作由具有专业资质的从业人员担任，负责核算管理本会的经费收入和支出。

(二) 本会理事长、秘书长对财务会计工作负领导责任，并对会计资料的真实性、完整性负责。

第四条 财务工作岗位职责

(一) 会计的主要工作职责是：

1、按照国家会计制度的规定记账、报账，做到手续完备，

数字准确，账目清楚，按期结算；

2、按照会计核算原则，定期检查财务费用的执行情况，当好学会参谋；

3、妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料；

4、完成学会理事长和秘书长交付的其他工作。

(二) 出纳的主要工作职责是：

1、认真执行现金管理制度；

2、严格执行库存现金限额，超过部分及时送存银行。不坐支现金，不用白条抵押现金；

3、健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证；

4、严格支票管理制度，执行支票使用手续；

5、积极配合银行做好对账、报账工作；

6、配合会计做好各种账务处理；

7、完成学会理事长和秘书长交付的其他工作。

第五条 会计人员工作变动，须将本人所经管的会计资料编制移交清册，全部移交接替人员。会计人员办理交接手续须有财务负责人监交，交接双方和监交人须在移交清册上签名盖章。接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

三、财务工作管理

第六条 财务管理职责

(一) 根据本会年度工作计划，由秘书处制定年度收支计划，

报理事长办公会议审议，提交理事会审定。

(二) 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，均须在记账凭证上签字。根据本会的收支情况，按月、季、年度编制财务报表。月财务报表报秘书长，季财务报表分别报理事长、秘书长，年度财务报表报理事会或会员代表大会。财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向理事长或秘书长书面报告，并请求查明原因，做出处理。

(三) 负责固定资产增减变动的会计核算和监督以及固定资产的清查盘点工作，全面反映和监督固定资产的增、减变动及管理情况。

(四) 负责应收款、应付款和现金银行存款的管理，以及日常经费报销工作，并及时做好清理拖欠账款工作，保证资金的完整、安全。

(五) 负责保管会计档案、固定资产等资料，以及电算化系统的使用。会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。实行会计电算化的，有关电子数据、会计软件资料等，应当作为会计档案进行管理。

第七条 本会资金严格实行年度预算管理，资金支出必须经过审批。

(一) 本会办事机构用款时，要事先提出申请，填写《用款审批单》，列明款项用途、金额、支出方式和收款单位等内容，由经办人、部门负责人签字，秘书长审签。支出金额超过5000元的须报理事长批准。

(二) 大型活动和大宗固定资产购置用款，在提交《用款审批单》的同时，应由常务理事会审定，并提供年度预算计划以及合同、协议、活动方案等相关材料。

(三) 办理报销手续时，一切合法报销凭证必须由经办人签名，并注明原因及用途，经会计人员审核后报理事长或秘书长审签。

(四) 本会专职工作人员的工资及福利由常务理事会确定，也可参照国家对事业单位的有关规定执行。

四、支票管理

第八条 支票由出纳员保管。支票使用时须有“支票领用单”，经理事长或秘书长批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

第九条 支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对（购置物品由经办人员签字）、理事长或秘书长审批。填写金额要准确无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行账号，原支票领用人在“支票领用单”及登记簿上注销。

第八条 凡 5000 元以上的款项进入银行账户，会计或出纳人员应及时报告理事长。

第十条 财务人员支付每一笔款项，不论金额大小必须经理事长或秘书长签字批准。理事长或秘书长外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

五、现金管理

第十一条 学会可以在下列范围内使用现金：

- (一) 学会工作人员工资、津贴、奖金；
- (二) 个人劳务报酬；
- (三) 出差人员必须携带的差旅费；
- (四) 结算起点以下的零星支出；
- (五) 理事长批准的其他开支。

第十二条 除本规定第十一条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，理事长批准后支付现金。

第十三条 学会购买固定资产、办公用品采取转账结算方式，一般不使用现金。

第十四条 日常零星开支所需库存现金限额为 5000 元。超额部分应存入银行。

第十五条 财务人员支付现金，可以从学会库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报经理事长或秘书长批准。

第十六条 财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由理事长或秘书长批准后提取。

第十七条 学会工作人员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经会计审核、理事长或秘书长签字批准后方可借用。

第十八条 符合本规定第十一条的，凭发票、工资单、差旅费单及学会认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，理事长或秘书长批准后由出纳支付现金。

第十九条 发票及报销单经理事长或秘书长批准后，由会计

审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。

第二十条 工资由财务人员依据理事长核发工作人员工资表，交秘书长审核，理事长签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第二十一条 差旅费及各种补助单（包括领款单），由报销人签字，会计审核无误后，送理事长或秘书长签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第二十二条 无论何种汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、理事长或秘书长签字。会计审核有关凭证。

第二十三条 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金收、支。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

六、财产物资管理

第二十四条 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，做到账账相符、账实相符。

(一) 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 5000 元以下（含 5000 元）的，由秘书长审批；超过 5000 元的，须由理事长审批。购置低值易耗品由秘书长审批。

(二) 固定资产按省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、发放账目。

(三) 固定资产的报废按省政府有关部门的规定要求，由理事

长办公会议讨论决定。正确处理好残值。

(四) 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。

(五) 建立固定资产账目，定期检查，做到账物一致。

第二十五条 固定资产购置标准参照有关规定。

七、会计档案管理

第二十六条 凡是本学会的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第二十七条 会计凭证应按月、按编号顺序，每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由理事长指定专人归档保存，归档前应加以装订。

第二十八条 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由理事长指定专人保管，并分类填制目录。

第二十九条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经理事长批准。

第三十条 本制度经2019年4月29日常务理事会审议通过，自2019年1月1日起执行。