

# 绍兴市心理学会

## 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范学会财务行为，加强学会财务管理，保障学会工作的正常运转，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》及国家和省有关财政、财务管理规定，结合学会实际制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学会各种财务行为。

**第三条** 学会财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；突出重点、兼顾一般，保障学会各项工作正常开展；坚持量入为出、厉行节约、勤俭办事的方针；保障资金安全，合理使用资金，注重资金使用效益。

**第四条** 学会财务管理的主要任务是：科学合理编制预算，强化预算管理刚性；建立完善财务管理制度，强化预算管理，实现财务管理的制度化、规范化；加强会计基础工作，如实反映财务状况，保证会计信息质量，做到帐帐相符、帐款相符、帐表相符、帐证相符；加强固定资产管理，发挥资产的最大使用效益，防止国有资产流失；对学会经费收支活动进行财务控制和监督。

**第五条** 学会财务由学会秘书处实行统一管理。

### 第二章 预算管理

**第六条** 学会秘书处负责学会经费年度预算的编制、执行、监督。结合财政年度部门预算编制要求，根据学会各项工作需要，编制年度财务收支预算。积极组织经费收入，合理安排经费支出。

**第七条** 学会财务收支预算的编制、执行和决算结果应当体现公开透明、集体研究的原则，重要支出项目要坚持编制有依据、执行有评估、决算有绩效。

**第八条** 学会各分支机构应于每年11月30日前将下一预算年度的预算建议数报学会秘书处，由秘书处汇总。学会秘书处在汇总各分支机构预算建议数的基础上，参考以前年度预算执行情况，根据预算年度的工作规划、任务及支出增减因素，提出预算建议数，报会长审定签字。

**第九条** 在会长批复预算后，财务人员应严格按开支项目管理逐项开支，开支项目不得混淆，并定期通报预算执行情况。

**第十条** 学会财务开支预算一经确定一般不予调整。因特殊原因造成工作计划和任务有较大调整，或者根据有关政策增加或减少开支，对预算执行影响较大时，由学会秘书处报经会长批准后调整预算。

### 第三章 收入管理

**第十一条** 收入是指学会财务为保障工作计划的实施和任务的完成依法取得的非偿还性资金。

**第十二条** 学会收入包括财政部门通过省教育厅拨入补助收入（含预算内、外收入）和其他收入。

（一）财政部门拨入补助收入，即按照批复的预算及用款计划，由财政部门通过国库集中支付、实拨、预算外资金专户拨付等形式拨入的基本支出经费和专项经费。财政部门拨入的经费应按预算规定的用途使用，未经批准，不得擅自改变用途。

（二）其他收入，即除财政部门拨入经费以外的其它各种来源形成的收入。

**第十三条** 财政部门拨入经费中属于指定用途,用于完成专项或专项工作的资金,应当与正常经费区分开来,专款专用。

**第十四条** 学会财务的各项收入应按实际发生数记帐,统一核算,统一管理。

## **第四章 支出管理**

**第十五条** 支出是指学会财务为保障学会工作需要所发生的各项资金耗费及损失。

**第十六条** 学会财务开支实行归口管理,由学会秘书处统一负责。

**第十七条** 学会财务开支分为工资福利性支出、商品和服务支出、资本性支出。

日常公用支出包括办公费、印刷费、咨询费、差旅费、出国费、会议费、培训费、租赁费、专用材料费、其他商品和服务支出、维修费等。

**第十八条** 学会职工因公需支出资金时,应按审批权限报请批准后方可开支。学会财务在预算限额内,凭有效报销凭证,予以报销,在学会经费帐户中列支。

**第十九条** 学会财务室收回本年度已经列为经费支出的款项,冲减当年的经费支出;收回以前年度已经列为经费支出的款项,增加上年结余,不得冲减当年经费支出。

**第二十条** 学会职工因公出差,应严格执行财政部门制定的差旅费开支规定。

秘书处在签字证明差旅费报销凭证时,须严格审核,认真负责,按规定的开支标准签字。超过规定标准的报销凭证按规定的标准报销,超过部分个人自负。报销由会长终审签字。

## **第五章 报销凭证要素、审批程序**

**第二十一条** 报销凭证是因公发生支出时取得的书面证明,是报销的唯一合法凭证,是登记明细帐的依据。

**第二十五条** 报销凭证要素包括:

(一) 开具日期;

(二) 物品名称、型号、单价、数量、金额；

(三) 开具单位财务专用章或发票专用章；

(四) 经办人签字；

(五) 审核人签字；

(六) 批准人（会长）签字。

上述凭证要素应清晰易辨，对要素不全、模糊难辨的凭证，会计人员应要求更换，否则不予报销。

报销凭证开具的物品名称应准确翔实，不得使用“办公用品”、“文具”等笼统的品名。一次购物品种较多时，可由开具单位在发票后附加盖开具单位财务专用章或发票专用章的物品明细表。

**第二十六条** 报销凭证应粘贴规范、整齐；不得将凭证要素粘盖，否则视为无效凭证不予报销。

**第二十七条** 报销凭证，按审批权限签批后报销记帐。未予签批的报销凭证，财务人员不得擅自报销记帐。

**第二十八条** 本地公务开支金额在 1,000 元（含 1,000 元）以上的，应使用转帐支票结算。

## 第六章 审批权限

**第二十九条** 学会经费开支的审批实行统一管理，分级负责的管理办法，按费支出的数额确定审批权限。

**第三十条** 差旅费由会长负责签批报销。其他开支，根据经费来源和开支渠道不同，分别由理事长和秘书长审核签字后报会长审批。

**第三十一条** 凡购置纳入政府采购范围物品的，必须按政府采购程序办理后方可报销入帐。需集中采购的项目或劳务，按程序办理。

## 第七章 固定资产管理

**第三十二条** 按照财政部门认定的清产核资结果，建好固定资产台帐，加强固定资产管理。

## 第八章 附 则

**第三十三条** 本办法由学会秘书处负责解释并依据有关政策和具体情况及时进行修改。

**第三十四条** 本办法自公布之日起施行。

