

北京安全防范行业协会 财务管理制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》及有关法律法规和北京安全防范行业协会(以下简称本会)《章程》制定本制度。

第二条 本会为独立核算单位,执行《民间非营利组织会计制度》会计年度为1月1日至12月31日。

第三条 本会会计人员须由具有会计专业知识的人员担任,会计人员任职后须进行会计人员信息采集,并每年参加继续教育。

第四条 本会的会计科目设置按国家规定社团财务所需科目设置。固定资产须设立实物帐。会计帐簿、各种票据符合规范要求。

第五条 本会财务管理实行秘书长负责制,协会所有支出未经秘书长审批签字不得支付。

第六条 本会各项收入必须使用国家有关部门的正规收据或发票。

1. 收取会费必须开具北京市社会团体会费统一收据;
2. 各项有偿服务收入必须开具增值税普通发票或专用发票。

第七条 财务专用印章、保险柜钥匙专人保管。严禁存放大量过夜款,保险柜要不定期更改密码。

第八条 审核原始凭证合法性是会计人员的责任,会计人员要保证记帐凭证的及时填制、及时审核、及时传递、及时登记账簿。出纳

每月 5 日前须将本月全部凭证交予会计。会计每月 10 日前及一、四、七、十各月 15 日前须将上月/上季度会计报表上报本会负责人。上述日期遇法定节假日相应顺延。

第九条 购买、领用的社会团体会费统一收据、国家税务总局发票，要建立购买、领用登记簿。

第二章 货币资金管理

第十条 《现金管理暂行条例》规定的结算起点（1,000 元）以上的支出，一律使用网银转账或转账支票结算。如遇特殊情况需要支付结算起点以上现金的，须由主管财务领导专项审批。未经审批的财务人员有权拒绝予以报销。

第十一条 报销各项经费支出须有国家正式发票，非正规发票、收据均视为白条，不予报销。

第十二条 各项支出必须填写“支出凭单”，由经手人、部门主管及主管财务领导签字后方可报销。购买实物必须附明细单，并注明数量、单价，并由开票单位盖章，方可报销。

第十三条 领用转账支票由主管财务领导批准后出纳人员方可给付支票，并填写开票日期、收款单位名称，不得开具空白支票。

第十四条 员工去外省市出差（开会）需报销差旅费，需经主管领导批准后方可报销：

1. 住宿费标准规定：副秘书长及以上职务人员 1000 元/天，部门负责人 750 元/天，一般员工 500 元/天。住宿费在规定标准内凭

1.3.2.1 内部管理制度制定情况

票报销，实际住宿费超过规定标准的部分原则上自理，或经领导批准同意方可报销。

2. 交通费标准规定：

1) 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

2) 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 人员级别	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他市内交通工具
副秘书长及以上职务人员	火车软席(软座、软卧)，高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	超级经济舱	凭票据报销
其余人员	火车硬席(硬座、硬卧)，高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭票据报销

3) 副秘书长以上及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

4) 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

5) 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

6) 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

1.3.2.1 内部管理制度制定情况

7) 在出差城市市内交通费标准为：副秘书长及以上职务人员 100 元/天，部门负责人 75 元/天，一般员工 50 元/天，超过规定标准的部分原则上自理，或经领导批准同意方可报销。

8) 员工在市内因公外出在外就餐，报销标准为副秘书长及以上职务人员 150 元/人/餐，部门负责人 80 元/人/餐，一般员工 50 元/人/餐。在外省市出差（开会）的就餐标准为：副秘书长及以上职务人员 200 元/人/餐，部门负责人 100 元/人/餐，一般员工 50 元/人/餐。上述餐费超过规定标准的部分原则上自理，或经领导批准同意方可报销。

第十五条 招待用餐，最高标准不超过 300 元/人/日，经领导批准同意方可报销。

第十六条 薪酬福利：建立合理的薪酬管理制度和结构体系，遵守国家和北京市相关政策规定。

第十七条 财务人员每月末必须盘点核对现金及银行存款余额。

第三章 固定资产管理

第十八条 本制度所称固定资产，指同时具有下列特征的有形资产——

- 为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有
- 使用寿命超过一个会计年度

第十九条 运营管理部为协会固定资产的主管部门，负责固定资产的登记、验收、封存、启用、清查盘点、处置报废等管理工作。

第二十条 各项固定资产的使用部门对固定资产的保管、维护、安全完整负第一责任，负责设备的实际管理工作。

第二十一条 购置固定资产均须编制书面文件报送协会领导审批，并由运营管理部负责购置。

第二十二条 未经运营管理部及协会领导审批，任何部门均无权办理设备转移及处理，一经发现，将追究部门及经办人的责任。

第二十三条 运营管理部须每年年末对固定资产进行清查、盘点，保证账物相符。

第二十四条 协会固定资产详细管理制度参见《北京安全防范行业协会 资产管理制度》

第四章 无形资产管理

第二十五条 本制度所称无形资产，是指协会拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，即能从协会单独分离或划分，并能够单独或者与相关合同协议、资产、负债一起用于出售、转移、授权许可、租赁或者交换的，以及源自合同协议性权力或其他法律权利的非货币性资产。通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等。

第二十六条 运营管理部为协会无形资产的主管部门，负责无形资产的申报、购置、验收、登记、清查盘点、处置报废等管理工作。

第二十七条 外购无形资产需由相关部门根据业务计划及需求提交无形资产购置申请，经协会领导审批后由运营管理部负责购置。

1.3.2.1 内部管理制度制定情况

第二十八条 自创无形资产需由协会业务部门拟定开发项目，经可行性论证通过后制订项目任务书并报协会领导审批，审批通过后组织开发工作。开发完成后由运营管理部监督项目团队验收结转。

第二十九条 运营管理部须每年年末组织使用部门对无形资产进行盘点，确保账实相符。

第三十条 协会无形资产详细管理制度参见《北京安全防范行业协会 资产管理制度》。

第五章 大额收支公示

第三十一条 协会应对经营过程中发生的大额收支进行公示。本制度所称大额收支包括：

（一）单笔金额在 100 万元以上（含）的对外投资及担保、向银行或其他机构的贷款、对其他单位的资助、对外借款、购买车辆、房屋等重要支出；

（二）单笔金额在 50 万元以上（含）的资产处置（出售、出租、出借等）利得或损失。

（三）单笔金额在 50 万元以上（含）的大宗物资、设备采购支出；

（四）单笔金额在 50 万元以上（含）的提供服务收入。

第六章 附则

第三十二条 本制度由北京安全防范行业协会第四届第一次理事会审议通过；由理事会负责解释。