

广州市房地产中介协会秘书处财务管理制度

(广州市房地产中介协会第一届第一次会员代表大会会议表决通过)

一、概述

本制度主要包括：财务基本管理制度、用款申请、财务借支、财务报销等等相关规定及流程说明等。

本制度的修改及维护由综合事务部负责；修改本制度需经秘书长或会长审批后方可执行。

财务相关工作由综合事务部负责。

二、财务基本管理制度

(一) 总则

为加强协会的财务管理，健全财务制度，规范财务行为，保障协会工作的正常运行，依照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织财务管理制度》和本会章程的有关规定，特制定本制度。

(二) 经费收入

1、会费收入

(1) 协会经费收入的主要来源：会费收入，在核准的业务范围内开展的活动。

(2) 协会的会费收入必须开具社会团体会费统一收据，及时将款项缴银行入账。做好对各项收入的建账管理，严禁截留和隐瞒收入。

(3) 会员缴纳会费时，如单笔缴费金额超过伍仟元，原则上应采用支票或转账形式缴款。

2、公开课培训收入

(1) 协会的公开课培训收入必须开具广东省地方税收通用发票，原则上财务开发票应在 10 分钟内完成。特殊情况除外（如：断电、系统崩溃、税局网升级改造、打印故障等）

(2) 不能立即开发票的情况下，财务人员应核对金额无误后开收据，事后开好发票后通知对方凭收据换取发票。

3、技术咨询服务费收入

协会技术咨询服务费，须开具广东省国家税务局通用机打发票，按照合同上的金额开好发票后，联系对方确定汇款方式。

(三) 经费支出

1、协会经费必须用于本协会章程规定的业务活动和与本协会宗旨相符的事业，不得在会员中分配。经费支出是指协会开展行业管理及日常工作活动所发生的各项费用支出。主要包括：人员工资及各项福利、会议费、培训费、专项业务经费、考察经费、固定资产购置费、汽车开支、差旅费、办公用品购置费等。

2、协会经费支出必须执行国家规定的财务管理制度，接受会员代表大会的监督和接受财政部门的监督。

3、协会经费支出超伍仟元的，原则上应采用支票或汇款转账方式。

4、协会实行经费支出预算管理，秘书处每季度要提交经费支出预算计划，经研究决定后按计划执行；经费支出采取统一审批制度，由会长负责，会长可根据情况在一定期限和一定权限内授权其他人审批。

(四) 财务管理

1、协会财务管理的基本要求：执行国家有关法律、法规和财务规章制

度；严格收支管理，合理使用资金；厉行节约，制止浪费，量入为出，统筹兼顾，确保协会工作的正常运转。

2、协会发生的各项经费应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算。

3、协会财务人员的职责

（1）协会配备具有专业资格的财务人员 2 名，分别担任会计和出纳。会计负责成本费用核算、资金收支的审核、登记总账、编制财务预算、编制会计报表和会计档案的管理、固定资产管理。出纳负责资金的收付、往来款项结算、登记现金、银行日记账。

（2）会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。建立内部稽核制度，原始凭证须有经办人签字证明、审批人审核同意、会计复核等不同人来完成。

（3）会计凭证登记要清晰、工整，符合《会计基础工作规范》要求。所附原始凭证要求内容真实准确，取得的发票应为合格、有效。对不真实、不合法的原始凭证有权不接受，并向秘书长报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

（4）出纳人员的现金日记账应做到日清月结，每月将银行存款日记账余额与银行对账单余额相核对一次，以保证账账相符、账实相符。

（5）严格限制库存现金的数量以确保安全，一般日常现金开支 3-5 天的需要量限额，并做到日清月结，及时盘点，做到账实相符。

（6）对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应建立档案，妥善保管。

（7）管理固定资产总账和分类明细账，对固定资产的增减在账上实行

监督。每年应组织有关部门对固定资产进行一次全面清查盘点，如有盈亏，须查明原因。

（8）会计人员调动或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

4、协会的银行账号、账户不得出租、出借或转让其他单位或个人使用。同时未经理事会批准，不得将公款借外单位，以及以协会名义对其他单位和个人提供经济担保。

（五）财务印章管理

1、银行账户预留印鉴的使用。

2、账户预留印鉴由二部份组成：即协会财务专用章和协会法定代表人印章。支票由出纳保管；财务专用章由综合事务部部长保管、法定代表人印章由协会秘书长保管。

3、审批、签发、加盖印鉴分别由三个人员办理，形成内部牵制制度。

三、用款申请的规定及审批流程

（一）员工因业务工作开展需要经费时，须提前申请经费审批后，方可支付经费；如情况紧急，且使用经费不超过 500 元的，可先向协会领导口头请示，经领导批准后可先自行垫付经费，后按照财务报销制度及流程办理。

（二）各业务部门预算或用款申请须上 OA 系统进行审批；审批流程如下：由各业务部门办事员提交的用款申请，经部门主管审批后，交由副秘书长或秘书长审批，最后须有会长进行审批。

说明：用款或预算申请模板详见“//fileserver/协会秘书处/规章制度/文件模板/用款预算申请.doc”。

四、财务借支的规定及审批流程

（一）员工因工作（如：出差、业务费、周转金等）需要借支经费，须提前办理经费借支审批后，财务部方可支出所借款项。

其中，出差借款须在出差结束后 10 个工作日内办理报销还款手续；其他临时借款除周转金外，须在当月及时报账，不允许跨月借支。

（二）借支金额超过 3000 元的须提前一天通知财务部备款。

（三）借款销账时应以借款申请单为依据，据实报销，超出《借款审批单》批准范围使用的，须重新经主管领导审批，否则，财务人员有权拒绝销账；借领支票者原则上应在 5 个工作日内办理销账手续。

（四）上一次借款未还者，原则上不得再次借款；逾期不还借支者，将视为个人借款，从其工资中扣回。

（五）借支流程如下：

借款人按规定填写《借款审批单》，写明借款事由、借款金额（大小写须完全一致，不得涂改）、支票或现金等，经部门主管签字→财务复核→副秘书长或秘书长审核→会长审批→出纳处领款。

五、财务报销的规定及审批流程

（一）财务报销费用的范围主要包括：差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品、业务招待费等。

（二）报销人必须取得相应的合法票据，如发票或财政部门的收据，普通收据不可作为财务报销的凭证，除经协会领导许可外的；

（三）报销人填写费用报销单时的注意事项：

1、根据费用性质填写相对应的单据，严格按照单据要求填写的项目认

真填写，并注明附件张数；要求金额大小写完全一致，不得涂改；必须简述费用内容或事由。

2、将本次报销所有发票全部整理并粘贴于费用报销单背后。

（四）财务报销流程如下：

员工填写费用报销申请→部门主管签字→财务复核→秘书长审核→会长审批→到出纳处报销。

六、差旅费的相关规定

（一）员工出差可根据出差工作内容及实际需要，选择合适的交通工具，交通费用实报实销。

（二）员工出差住宿标准：原则上不超过 250 元/天，超出住宿标准部分由员工自行承担；住宿费报销时必须提供住宿发票，实报实销。

（三）员工出差无专项的伙食补贴，统一按 80 元/天/人的标准进行补贴。

（四）员工出差如需借支差旅费，须提前在 OA 系统上提交《借款申请表》，经副秘书长或秘书长审批后，交由会长审批后，出纳方可支付借款；

（五）差旅费报销：出差人员应在出差结束后的 10 个工作日内，根据差旅费用标准填写《差旅费报销单》，经部门主管签字→财务复核→秘书长审核→会长审批→到出纳处报销；原则上前款未清者不予办理新的借支。

广州市房地产中介协会

二〇一〇年五月二十八日