

浙江省武术协会财务管理办法

(换届修订版本)

第一章 总 则

第一条 为加强浙江省武术协会(以下简称协会)财务管理,规范协会财务行为,促进协会健康发展,保障协会各项工作的顺利开展,根据《浙江省武术协会章程》、和最新发布的《浙江省省级体育社会组织财务管理办法》等有关规定,制定本财务管理办法。

第二条 协会财务管理办法基本原则:执行国家有关法律、法规和财务规章制度;坚持勤俭办事方针;正确处理社会效益和经济效益的关系;正确处理国家、集体和个人三者利益关系。

第三条 协会应建立健全协会财务管理办法并严格执行,依法组织收入,合理安排支出;如实反映协会财务状况;规范重大经济决策和财务运行,促进协会健康有序发展。

第四条 协会会计核算以权责发生制为基础。协会法定代表人应定期听取协会收入情况,并对协会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第五条 协会应严格执行《民间非营利组织会计制度》,按照国家统一的会计制度设置会计科目和会计账簿,实行会计电算化管理,及时、准确、完整地记账、结账、报账,编制财务预决算。

第六条 协会应加强对协会及赛事活动名称、标志等无形资产的开发,依法保护知识产权,多形式多渠道筹集发展资金,增强协会自我发展,自我管理、自我服务的能力。

第二章 收入管理

第七条 协会各项收支须全部纳入协会法定对公账户,不得坐支现金和账外设账。

（一）浙江省武术协会对公银行账户信息：

单位名称：浙江省武术协会

开户银行：中国建设银行杭州天水支行

银行账号：3300 1616 3350 5000 4563

（二）浙江省武术协会对公支付宝账户信息：

账号：zjwushu@126.com

特别说明：省武协支付宝账户仅限同户提现至本会对公基本户中国建设银行天水支行银行账户，不可直接转账给其他个人或单位。

第八条 协会收入是指为开展业务及其他活动依法取得的资金。主要来源包括：

- 一、会费收入；
- 二、捐赠收入；
- 三、在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- 四、有关部门的拨款或资助；
- 五、其他合法收入。

以上各类收入包括实物收入。

第九条 收入管理的要求：

- 一、在国家政策允许的范围内，依法组织收入。
- 二、协会取得的收入，按照国家规定，根据收入的性质，使用财政票据和税务发票，两者不得混开。建立健全票据管理制度。实物收入要建立库存制度，专人负责，加强进出管理。
- 三、必须严格执行国家规定的税收政策和批准的收费项目和收费标准。会费制定标准必须履行民主程序，报经会员（会员代表）大会通过，不得擅自设立收费项目、自定收费标准。

第十条 协会取得的各项应项收入，必须按照税收法律、行政法规等规定纳税，办理纳税申报。

属于协会代扣代缴的工资或劳务费个人所得税，协会财务应在发放的次月如实履行代扣代缴义务。

第三章 支出管理

第十一条 协会依法取得的收入，应用于章程规定的业务范围及公益事业的发展。不得在成员中进行分配。

第十二条 协会的支出主要用于：

一、业务活动费支出，指协会开展与协会宗旨、任务相关的各项业务活动所需的经费；

二、人员经费及管理费开支，包括但不限于协会办公用房的租赁、水电费、办公用品等支出，协会员工的工资、福利待遇、社会保险、差旅费、教育培训费等；

三、有偿服务成本费用支出；

四、协会党建相关支出；

五、协会公益培训支出（单项拳种提高班、书法培训班等）；

六、其他合法支出。

第十三条 协会应与全职员工、兼职员工签订《劳动合同》或《兼职协议》等，按合同或协议约定付给报酬，按国家相关规定缴纳社会保险和住房公积金。

第十四条 兼职相关规定。

一、秘书长以上协会员工工资标准须经理事会（或常务理事会）会议研究批准。经批准在协会兼职的体制内人员、退（离）休领导干部按照中组部相关文件执行，遵循“一般不兼职、兼职要报批、兼职不取酬”的要求。

二、体制内干部兼职确属需要的交通费、通讯费、误餐费、图书资料费等工作经费，不得超过规定标准和实际支出，实报实销。

第十五条 协会对承接政府职能转移和政府购买服务的经费，要专款专用，结余部份可用于协会发展。

第十六条 经费报销审批程序：

一、协会经费开支按照预算在先、开支在后的原则进行；

二、报销单必须由经办人注明费用原因或用途并签字，同时将相关附件附后（含预算审批件），如需证明人签字的，还需证明人签字；各分支机构产生的使用经费须分支机构负责人签字确认。

三、经办人将单据送交协会财务审核；

四、财务将审核无误的费用单据，按审批权限送协会秘书长、分管副主席、主席审批；

五、出纳根据审批后的报销单支付款项。

第十七条 经费报销要求：

一、严格遵守协会财务制度。每笔业务费用的发生必须合法、真实、原始凭证（发票）完整。报销票据要求粘贴整齐、规范、有序，报销内容（用途）详实，符合报销程序，方可报销；

二、及时报销。费用发生后原则上须一个月内完成报销。因特殊原因导致报销延迟的，当事人需书面陈述理由，经协会秘书长或分管副主席或主席批准后方可报销。

三、购买实物的原始凭证报销需要有物资验收证明人签名，并附购物清单，网上购买的附采购截图或采购合同（如有）等；

四、广告宣传费支出。需附有关合同、协议；

五、出差、会议、培训、受邀出席活动、调研等支出。标准参照行政事业单位相关规定。召开会议和举行培训的费用报销，附费用清单、会议或培训通知、参加人员签到表（名册）和酒店（宾馆）开具的原始明细单据，授课费（劳务费）统一网银转账；受邀出席活动、调研等费用报销，原则上要附对方邀请函、调研考察方案等；出差火车票为电子发票的，抬头需为浙江省武术协会。

六、公务接待参照国家相关规定。坚持节约原则，经秘书长、分管副主席、主席同意后方可执行；

七、单项重大开支或综合项目开支。应在年度预算计划内，连同工作方案，由经办部门提出经费支出计划，按审批权限报协会秘书长、分管副主席、主席批准后方可开支；

八、与外单位签订合作协议。涉及重大经济及责权利事项时，除秘书长、分管副主席、主席把关外，还应征询相关法律顾问的意见；

九、报销手续合法。一切费用的报销，必须发票真实、手续齐全，对不符合规定的支出或手续不齐全的，财务人员有权拒付；

十、审批权限。经协会理事会（或常务理事会）报批通过且在预算内的支出由秘书长审批。未报批额度在1万元（含）以内的由秘书长审批，1万元-3万元（含）以上的由秘书长审核后报分管副主席审批；3万元-5万元（含）以上的由秘书长审核后报分管副主席、主席审批；5万元（含）以上的由秘书长审核后报分管副主席、主席审批后报理事会（或常务理事会）审定。

十一、因公出差借款。借款额度一般不允许超过5000元，由秘书长审批后支付。

第十八条 借款管理要求

一、借款坚持“谁经办”、“谁负责”的原则；

二、借款遵循前账不清，后账不借原则；

三、借款人必须规范、真实、详尽的填写借款原因；

四、借款单按协会规定由秘书长审批同意后，出纳方可办理借款手续；

五、借款一个月未清（除借款时特别注明并经审批同意的时限外）的，财务须按规定从其工资或其他收入中扣回。

第十九条 协会物资采购

一、应遵循“合理、适用、货比三家”原则，选择质优、价廉的商品及正规供应商，保证采购物资质量，节约经费；

二、日常零星采购由秘书处具体负责。重要物资采购由秘书处、使用部门组成临时物资采购小组，协同采购；

三、采购范围包括：一般家具、竞赛器材、竞赛奖品、奖牌、服装、广告包装、办公设备、维修材料、车辆租赁、管理部门使用的电器设备以及大宗低值易耗物品等。

四、10000元以上的大宗物资采购或订购，必须签订供货合同（或提供正规网购平台采购截图证明）并附采购清单。物资到货需验收人签字验收，支付时应附验货签收明细单。

五、物资采购应由使用部门提出申请，写明物资的名称、用途、规格、数量，报办公室初审后报秘书长批准。超过10000元（含），要分管副主席审批同意。未经申请审批的采购，所发生的费用不予报销。

六、对于特殊商品、专利产品，使用部门须先提供生产厂家或供货商，通常要提供三家以上的生产厂家或供货商。

七、采购必须遵守国家的政策法规、财经纪律，因违反规定或工作失职造成协会经济损失的，要追究有关当事人的责任。

第四章 货币资金及财产物资管理

第二十条 协会的货币资金收付应当严格手续，执行钱账分管的原则，建立明细日记账逐日登记货币资金的收入，做到日清月结，账账相符，账实相符。

第二十一条 协会的现金，除按规定库存少量现金备用外，其他必须存入协会银行账户。除零星现金收付外，协会相应经济往来款项原则上必须通过协会对公银行转账结算。

第二十二条 协会财产物资包括固定资产、材料和低值易耗品。

第二十三条 固定资产的范围。根据财政部门规定，原则上单件物品购置价格在 2000 元以上，使用期限一年以上的，均应纳入固定资产管理范围。

第二十四条 固定资产的购置。各部门应对需添置的固定资产情况做出申请报告，经协会秘书长(或分管副主席) 审批同意后交办公室购置。

第二十五条 固定资产的管理。协会财务部应按相关财务制度建立固定资产台帐，办公室对固定资产负责日常管理。办公室与财务部每半年核对一次，确保账实相符。

第二十六条 协会的材料和低值易耗品由办公室落实专人管理，负责物资的验收、领用（或保管）等登记工作。

第五章 票据及有关印章的管理

第二十七条 协会收取会员会费，必须使用《浙江省社会团体会费统一票据（电子）》。

第二十八条 协会收取单位或个人资金往来款项时，按规定可使用《浙江省行政事业单位（社会团体）资金往来结算票据》。

第二十九条 协会在依法开展服务活动时，应使用税务机关办理的正规发票。

第三十条 协会所收的会费和其他收入必须按照票款同步的原则及时入账，不得截留、坐支、挪用和账外设账。不得将会费票据、往来票据与其他税收票据混用，禁止用会费票据收取捐赠款物。

第三十一条 协会应加强银行预留财务印章（或银行支付密钥）的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人保管。严禁一人保管支付款项的全部印章（或银行支付密钥）。

第六章 监督管理

第三十二条 协会的财务工作，按规定接受省体育局、省体育总会和省民政、财税、审计、物价、工商等有关部门的指导、检查、监督和审计。

第三十三条 协会实行财务公开，定期向会员（会员代表）大会或理事会报告财务工作，接受会员（会员代表）或理事的监督。

第三十四条 协会在办理注销登记时，需清算债权债务并核销财政票据，并向登记管理机关和业务主管单位报告。

第三十五条 协会财务人员应严格遵守并执行《民间非营利组织会计制度》、相关财经法规以及国家政策的规定。协会财务人员调动或离职时，必须与接管人员办清交接手续。协会换届或更换法定代表人之前，必须接受财务审计。

第三十六条 协会应按规定设置会计机构，配备财务人员，财务人员需具备相应的专业素质。会计不得兼任出纳，出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

第三十七条 协会财务应于每年的 11 月提交下一年的年度收支预算表，报秘书长初审，分管财务副主席复核后，经常务理事会议审定，并组织贯彻执行。每年 1 月 20 日前提交上年度财务决算报表，交秘书长、分管财务副主席或主席审定。

第三十八条 协会会计应根据统一的会计期间，完整、及时地进行分期结算账目和编制会计报表，并确保报表内容的真实、有效。每月 15 日前将上月相关财务报表报秘书长、分管财务副主席审签后交办公室存档。相关财务报表包括但不限于月度资产负债表、业务活动表、单项业务收支明细表等。

第三十九条 协会会计人员应认真履行监督职责，要通过收支审核、财务分析、财务报告等，对协会所有经济活动实施财务监督，坚持按章办事，做到会计资料真实，完整，凭证、账簿、报表齐全，数据准确。对有损国家和社会公众利益的决策及违反财务制度的支

出，会计人员可提出异议并有权拒付，发现问题要及时处理并向负责人报告。

第四十条 协会应严格按照《会计档案管理办法》等有关规定，对协会的会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计资料进行归档整理，建档建库，按规定保管保存。

第四十一条 协会财务人员不按照有关法规进行会计核算、编制财务会计报告的，侵占、私分、挪用资产或者所接受的捐赠资助的，违反国家有关规定收取费用、筹集资金或者接受、使用捐赠、资助等行为的，按照相关法律法规追究法律责任。

第七章 财务会计报告

第四十二条 财务会计报告是反映协会一定时期财务状况、业务活动情况和现金流量的书面文件。协会财务会计报告由会计报表、附注、财务情况说明书组成。

第四十三条 协会应按规定及时向省体育局、省体总和省民政厅报送财务会计报告。

第八章 附 则

第四十四条 本管理办法由浙江省武术协会会常务理事会审定后实施，协会原有财务管理制度作废。

第四十五条 本管理办法解释权归浙江省武术协会。