





**H F H R**  
合肥市人力资源服务协会

## 财务管理制度

编号：  
HFHR-ZD-CW-001/0

**第一条** 为规范本协会财务管理，依据国务院《社会团体登记管理条例》和财政部《民间非营利组织会计制度》制定本制度。

### **第二条** 财务工作职责和管理

（一）协会配备具有专业资格的会计人员，进行会计核算，实行会计监督。会计不得兼任出纳。协会具有会计资格的全职工作人员可以兼任出纳，进行简单财务管理工作。会计人员调动工作或离职时，须与接管人员办清交接手续；

（二）负责固定资产增减变动、清查盘点等会计核算和监督，全面反映和监督协会固定资产的增、减和变动情况；

（三）根据协会的收支情况，按月编制财务报表。月财务报表分别报会长、秘书长；年度财务报表报理事会、监事会和登记管理机关，必要时出具财务审计报告；

（四）负责接受财税部门、审计机关、业务主管单位和登记管理机关等有关部门对财务工作的检查、监督和财务审计工作；

（五）出纳负责应收、应付款和现金银行存款的管理，以及日常现金的收入及支出，保证资金安全。

### **第三条** 收入与支出

#### （一）收入

协会通过以下方式取得合法收入，并开具加盖协会财务专用章的统一收据，有关款项及时列入协会帐户，不得进入个人账户。

#### 1、会费；



**H F H R**  
合肥市人力资源服务协会

## 财务管理制度

编号：  
HFHR-ZD-CW-001/0

- 2、捐赠；
- 3、政府补贴；
- 4、在核准的业务范围内开展活动或服务的手续费收入；
- 5、银行存款利息收入；
- 6、其它合法收入。

### （二）支出

协会经费开支按照预算在先、开支在后的原则进行。每年的经费开支情况须向理事会报告；协会的经费主要用于以下几方面：

- 1、办公费（包括但不限于办公用品购置费、文印费、书报费、邮电费、通讯费、交通费、会刊印刷费等）；
- 2、差旅费；
- 3、协会全职工作人员的工资、保险及福利等；
- 4、会务费（培训费、会员大会、理事会、秘书处工作会议，以及以协会名义召开的其他会议费用等）；
- 5、以协会名义举办各类活动的活动经费；
- 6、协会为会员服务的各项支出；
- 7、与协会经营和管理有关的其它正常开支。

### 第四条 费用报销与借款

（一）报销流程：报销人提供完整、清晰的票据，填写报销凭证并注明原因及用途，报秘书长、会长审批通过后由出纳支付；报销金额在 3000 元（含）以下的由秘书长审核后报会长审批，3000 元以



上的需经常务理事会研究通过。

（二）借款流程：因公必须临时借用公款的，须由借款人填写《借款申请单》（附件1），注明原因、用途、金额并签名，报秘书长、会长审批通过后由出纳支付；借款金额在3000元（含）以下的由秘书长审核后报会长审批，3000元以上的需经常务理事会研究通过。

### （三）报销项目

1、通讯费：协会固定电话费用凭票据实报实销，协会全职工作人员通讯补贴已包含在薪酬内，原则上不另行补贴，特殊情况报协会领导审批同意后执行。

2、交通费：协会员工本市内外出办事，补贴已包含在薪酬内，原则上不另行报销交通费；特殊情况报协会领导审批同意后执行；

#### 3、招待费

因协会工作发生的招待费凭票据实报实销。

#### 4、差旅费

协会工作人员因公出差，按照《人事管理制度》中差旅费章节规定报销。

5、其他：其他因协会经营管理所产生的各类费用，经协会领导批准后凭票据实报实销。

### （四）报销单据填写要求

1、报销单需按项目填写齐全，“单据张数”必须填写。大写金额和小写金额填写需保持一致。



- 2、报销单据必须由经手人、证明人、审批人联签齐全。
- 3、付款信息应附在报销单后，发票上的付款信息不作为财务付款信息，无付款信息视同为打款到个人账户。
- 4、票面金额超过 200 元的发票必须查询真伪。
- 5、报销应写明报销事由，经协会领导审批同意后的报销单应另附审批签字单据，差旅费报销应另附经审批签字后的出差申请单。

## **第五条 采购**

### **（一）采购流程**

因公须进行采购的，由经办人填写《采购申请单》（附件 3），注明原因、采购内容、数量、金额并签名，报秘书长、会长审批通过后采购。

### **（二）采购审批权限**

采购金额在 3000 元（含）以下的由秘书长审核后报会长审批，3000 元以上的需经常务理事会研究通过。

## **第六条 固定资产的管理**

（一）固定资产管理的内容包括购置、维修与改造、调拨、移交、报废、处置及盘点等；

（二）协会秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置和安全等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产台账，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期进行固定资产核算；



**H F H R**  
合肥市人力资源服务协会

## 财务管理制度

编号：  
HFHR-ZD-CW-001/0

（三）固定资产的使用部门是固定资产使用、保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程对固定资产进行维护保养，合理使用固定资产。

### **第七条 财务预算**

秘书处每年年初根据协会的全年活动计划、发展目标和经营状况制定财务预算，经常务理事会审议通过后执行。

**第八条** 本制度经本制度自2018年8月20日第一届第二次常务理事会审议通过后生效，由秘书处负责解释。

附件：1、《借款申请单》 2、《采购申请单》



**H F H R**  
合肥市人力资源服务协会

财务管理制度

编号：  
HFHR-ZD-CW-001/0

附件 1:

## 借款申请单

填写日期： 年 月 日

借款人： \_\_\_\_\_ 部门： \_\_\_\_\_

借款金额（大写）： \_\_\_\_\_ 小写： \_\_\_\_\_

借款理由： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

账务审核 \_\_\_\_\_ 秘书长审核 \_\_\_\_\_ 会长审批 \_\_\_\_\_

 <b>H F H R</b> 合肥市人力资源服务协会	<b>财务管理制度</b>	编号： HFHR-ZD-CW-001/0
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-------------------------

附件 2:

## 采 购 申 请 单

年      月      日

采购原因		申请人	
采购物品	物品名称		采购数量
秘书长意见			
会长意见			

2018 年 6 月制表