**浙江省XX协会**

**财务管理办法及会员会费收取标准参考样本**

**财务管理办法**

**一、会计管理制度**

（一）根据《民间非营利组织会计制度》的规定，本会保持会计信息口径一致、互相可比，统一设置会计科目和账簿，保证会计资料合法、真实、准确、完整；

（二）遵守会计核算应当以权责发生制为基础的原则，并采用借贷记账法记账；

（三）会计核算以本会实际发生经济活动情况为依据，客观真实地记录反映各项收支情况及其结果；

（四）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；

（五）经费支出按办事机构财务制度经费审批程序执行；

（六）按照《民间非营利组织会计制度》的规定，妥善保管会计资料、会计档案；

（七）本会的资产，任何部门和个人都不得侵占、私分和挪用；

（八）结合本单位活动的特点，提高会计信息质量和管理水平。

二、**出纳管理制度**

为规范本协会财务行为，加强财务管理，保障协会财务工作的顺利完成，根据中国人民银行现金、银行存款管理的有关规定，制定本制度。

（一）出纳人员应该以审核好的会计凭证为依据进行现金收付及银行存款的支付；

（二）认真及时逐笔登记现金日记账、银行存款日记账并做到日清月结；

（三）遵守银行库存现金限额的规定，当日收款应及时送到银行，不得坐支现金；

（四）严格履行借款手续，未经领导批准不准私自借款。不得以白条冲抵现金，不准利用本协会银行帐户代其他单位或个人存取现金；

（五）根据中国人民银行支票管理的有关规定，严格支票管理制度，认真保管好支票。过期或作废的支票应及时注销；

（六）签发的支票应如实填写收款单位、金额或限额及签发日期和用途；

（七）每日终了，应按规定进行银行存款日记账、现金日记账的结账、盘点。月末终了，应及时与总账及银行存款对账单核对相符。做到账账相符、账款相符；

（八）正确编制银行未达帐余额调节表，保证做到与银行对账单余额核对相符。

**会员会费收取标准**

浙江省整形美容行业协会的会费收取标准按照普通单位会员和理事单位会员两类收取。

（一）普通单位会员的会费：由单位会员负担。会费标准：普通会员每年XX元。

（二）理事单位会员的会费：由单位会员负担。按照在协会任职情况，副会长以上单位XX元/年；常务理事单位XX元/年；理事单位XX元/年；企业单位按以上标准计算。缴费日期为每年6月1日至6月30日。

**三、差旅费管理规定**

根据《[浙江省机关工作人员差旅费管理办法](http://www.baidu.com/link?url=LVSbFIP6VXvN9-CKWhVPKA2R7VqJkxMRG0tNrPSpB6uFK2EU9Pg_LfYspT9HDzvnEeuVPAq62dt7BgVFbcsUMky7W_WfJ9R7MOtcHOcvGbq)规定》结合协会实际，规范差旅费开支，完善差旅费管理制度，制定本规定。

1. 因公出差需事先经协会领导、办公室秘书长请示，方可出差。

 （二）差旅费开支范围包括交通费、住宿费、伙食补助费。

（三）交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费及市内交通实行定额包干。

1.交通费

出差人员按照规定等级乘坐交通工具，凭有效发票报销交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

协会主要领导可乘坐火车软卧、高铁一等座、轮船二等舱、飞机经济舱;其他人员可乘坐火车硬席（包括硬座、硬卧）、高铁二等座、轮船三等舱、飞机经济舱。出差乘坐其它交通工具实行定额包干，每人每天补助80元。

乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份)，凭据报销。

因工作需要，在本市区内出差原则上凭双程往返公交车发票报销，如需要乘坐的士应事先征得办公室主任同意后凭票报销，凭交通工具发票据实报销市内交通费。

2.住宿费

出差人员不论出差省内、省外，两人住一个标准间，出差人员按性别划分逢奇数的，允许单人住一个标准间。协会主要领导可单人住一个标准间。

住宿费标准如下：

（1）协会主要领导住宿费每人每天上限为省内490元，其他地区参照【浙财行〔2016〕33号】《浙江省财政厅关于进一步细化差旅住宿费限额标准的通知》相关规定执行。

（2）其余工作人员住宿费每人每天上限为省内340元，其他地区参照【浙财行〔2016〕33号】《浙江省财政厅关于进一步细化差旅住宿费限额标准的通知》相关规定执行。出差按性别划分逢奇数的，允许1人按上一档限额内报销住宿费。

（三）伙食补助费

出差人员的伙食补助费按出差自然(日历)天数实行定额包干，省外每人每天100元，省内50元。

（四）参加会议等的差旅费

工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费凭会议主办单位的标准单据实报销。在途期间补助按照定额包干规定报销；伙食补助费为每人每天100元，交通补助为每人每天80元。

不统一安排食宿的会议，会议期间和在途期间的住宿费、伙食交通补助费均按照协会差旅费规定报销。

（五）有下列情况的人员不能享受出差有关补助：

（1）已享受会议、培训伙食者；

（2）已享受讲课补贴、野外津贴等其他补贴者。

（六）报账审批程序：

日常办公、事务管理和相关公务活动中所发生经费支出原则上应事先报告协会领导及秘书长，征得同意才可以开支。资金的审批报销程序为：

**法人审核签字**

**秘书长审核签字**

**会计审核报销凭证**

**经办人按要求填写报销单**

**会长审批签字（单项费用2000元以上）**

**出纳审核并付款**