

# 中国演艺设备技术协会财务管理制度

(2023年7月16日第七届第六次常务理事会审议通过)

为了更好的落实和执行国家财务管理制度和民政部对社团组织财务管理的要求，结合协会的实际工作情况，为规范协会的财务管理，特制定本管理制度。

## 一、总则

- 1、认真贯彻执行国家各项财务制度以及民政部对社团组织的各项规定，并按照国家统一的会计制度规定进行会计核算；
- 2、协会各部门实行预算管理制度，年初各部制定财务预算计划，经财务部审核，经常务理事会审议通过后理事长领导组织，由财务部备案监督执行；
- 3、协会全体人员要发扬艰苦奋斗、勤俭节约的精神，防止铺张浪费，努力增收节支，压缩一切不必要的开支。

## 二、财务管理审批权限

- 1、部门员工（含副部长）费用报销1000元以下（含1000元），由各部部长审批；
- 2、部门员工（含副部长）费用报销1000元以上的，由各部部长审核签字后，报理事长审批；
- 3、部长、秘书长费用报销，金额不论大小，报理事长审批；
- 4、理事长费用报销，由秘书长审核签字。

## 三、财务管理审批流程

- 1、部门员工（含副部长）费用报销，先由各部部长审核，审核费用的真实性，再由财务部审核票据的合法性，最后报理事长审批报销；
- 2、各部部长、秘书长费用报销，先由财务审核票据的合法性，理事长审核真实性，审批签字报销；
- 3、理事长费用报销由秘书长审核、签字，财务部审核票据合法性，审核无误后方可报销；

## 四、财务收、支管理制度

(一) 收入是指开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者有偿服务的流入。收入应当按其来源分为会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

1、收入的分类：按照是否缴纳企业所得税，将收入分为免税收入和应税收入。

申请到非营利组织免税资格，会费收入为免税收入，收到的政府补贴收入为免税收入；向服务对象提供服务取得的收入为应税收入，按税法规定应缴纳增值税及附加税等税费；

2、收入的确认：根据《税收征管法》的有关规定确认收入，按分类确认收入，按项目独立核算。

(二) 成本、费用是指为开展业务所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者有偿服务的流出。按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

1、业务活动成本，是指为了实现业务活动目标、开展活动或者提供服务所发生的费用。协会应当在“业务活动成本”项目下分别项目、服务或者业务大类进行核算和列报；

2、审批人应当根据业务活动成本授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

3、费用：在开展业务活动中发生的管理费、财务费等相关费用，按类别分别进行核算及列报；

4、财务人员在办理费用支出业务时，应当根据经批准的费用支出申请，对发票、结算凭证等相关凭据的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

5、本会的收入除用于与本会有关的、合理的支出外，全部用于章程规定的业务范围和相关工作。

### (三) 日常财务要求

1、取得的发票要完整真实、合法有效的原始凭证，规范填写报销单据；

2、收到的增值税发票，品名为办公用品，须附有税控系统开出的《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章；

3、组织活动、举办会议，酒店发生的费用报销，要附有会议通知或会议纪要；

- 4、如果取得的是电子打车票，要有对应的行程单一起报销；
- 5、快递费用报销，注明内容，要有发票和“运单明细”一起报销；
- 6、定额发票报销，票面要加盖收取费用单位发票专用章，填写日期，经部门及有关领导审批后报销。

## 五、出差的管理规定

### 1、国内出差

协会工作人员出差报销要填写“差旅费报销单”，发生的差旅费用各部部长审核后，经财务审核，理事长批准后报销，具体规定如下：

#### (1) 员工出差期间采用的交通工具

- 1) 乘坐飞机出差，由理事长批准方可；
- 2) 乘坐火车出差，原则上员工乘坐二等座，特殊情况超过标准，由理事长批准方可。

#### (2) 出差住宿标准

- 1) 因公内地出差每人每天住宿最高标准为 350 元，省会城市最高 450 元；
- 2) 经济特区（如深圳、珠海、厦门等）每人每天最高标准为 450 元，部长以上不超过 500 元，超过部分须经理事长审核方可报销。

#### (3) 出差补助标准：

- 1) 出差内地每人每天补助 100 元（含在途）；
- 2) 经济特区出差每人每天补助 120 元；
- 3) 评定考察活动，非京地区每人每天补助 200 元；北京市及郊区每人每天补助 80 元。

### 2、国外出差

- 1) 出国人员要选择合适的路线，购买往返机票；
- 2) 出国人员要根据承担的任务，事先在出国计划和预算中列明，并按批准的计划内出行，其城市间交通费凭有效的原始交通票据据实报销；
- 3) 出国人员需兑换外币的，可自行适度兑换一定额度的外币，尽量减少汇兑损失，兑换外币由出国人员自行解决；
- 4) 出国人员的出国补助，按离、抵我国国境之日计算，每人每天补助 35 美元，折算方法按出差返京当天的人民币与外币的中间价折算成人民币计算；

- 5) 出国人员报销费用，必须凭有效票据填报，从国外获取各种费用凭证必须用中文注明开支内容，日期，数量，金额等。凡是两个人以上出国的，报销发票需同时两个人签字，部门领导审核后交财务部门审核，理事长审批后报销。

## 六、货币资金的管理制度

### (一)、货币资金的管理

- 1、货币资金包括：现金、银行存款、其他货币资金；
- 2、协会的货币资金由财务部归口管理，统一调配，有效使用，货币资金的管理和控制严格实行职责分工、实施内部稽核的原则。
- 3、协会的各项支出要执行财务制度中的审批权限和支出程序，保证货币支出的规范及合法。
- 4、银行印鉴财务章、人名章由不同人员保管。
- 5、银行网银支付：付款、审核两次手续后支付。

### (二)、货币资金的使用

- 1、现金管理；要按照规定的范围支付现金，不得在规定范围以外支付现金，
  - (1) 现金使用范围：
    - 1) 支付给个人的劳务报酬；
    - 2) 支付给个人的工资、津贴等各种奖金；
    - 3) 各种劳保、福利费用及国家规定的对个人的其它现金支出；
    - 4) 出差人员必须随身携带的差旅费；
    - 5) 日常的零星支出。
    - 6) 因特殊情况，办理转帐结算不够方便，必须使用现金时，经理事长审核后，方可支付现金。
  - (2) 不准坐支现金。
  - (3) 必须建立健全现金帐目，逐笔记载现金支付，做到日清月结，帐款相符，不准用不符合财务制度的凭证(如白条等)顶替库存现金；
- 2、支票或网银支付，按制度执行，手续完备，由于人为的原因给单位和个人造成的损失，由个人承担法律责任及损失。

3、货币资金的盘点：现金要日清月结，编制现金盘点表，银行存款要编制余额调节表，余额一致也要做盘点表，出纳员和会计分别签字确认。

4、货币资金各类盘点表，要作为会计资料按规定保管。

### **(三)、支票、银行支付的相关制度**

1、单笔付款金额超过 1000 元的，可采用网银方式支付，也可采用支票结算；

2、采用支票支付，由经办人填写“支票领用登记单”（大小写），各部部长签字，理事长签字，会计盖章，出纳要将支票的使用日期、金额、用途，收款人逐项填写清楚，才能交于经办人；

3、采用银行转账支付，由经办人填写“支票领用登记单”，各部部长签字，理事长签字，会计盖章、出纳银行转账支付；

4、个人借备用金，填写“借款单”，各部部长签字，理事长签字，会计盖章、出纳银行转账支付；

5、报销程序：根据取得的发票，经办人填写“支出证明单”，用途和限额要与申请时一致，直接到财务报销，不需再有领导签字；

6、支票领取后要妥善保管，不得折损、丢失。一旦丢失造成不良的后果，领用人要承担相应的法律和经济责任；

7、不得签发空白支票，不准签发远期或空头支票。

### **(四)、现金的管理规定**

1、现金的报销限额为 1000 元以下。协会员工领取现金费用报销，要填写支出证明单，将内容、金额（大、小写）填写清楚，按规定要求，经相关领导批准签字后报销；

2、协会员工出差借款或借其他备用金，需填写“借款单”，按规定要求经相关领导批准后借款；

3、借款要及时清理，年内借款年内结清，如有特殊原因年内不能结清，要提前向有关领导及财务部门说明；

4、由于库存现金有限额的规定，需要借大额款（5000 元以上），必须在用款前 2-3 天通知财务部门，以便财务提前做好准备。

## **七、劳务报酬及稿酬支付相关制度**

- 1、各部门需要支付的劳务报酬及稿酬，经过理事长批准后，编制需要的表格，表内包括：姓名、身份证号，应发金额，代扣个所税，实发金额，汇款信息、领款人签字等项；
- 2、发放劳务报酬及稿酬，原则上采用银行转账支付，不需领取人签字，特殊情况现金支付，必须需要本人签字；
- 3、劳务费发放必须实事求是，按劳支付，实名领取，发放单位必须申报个人所得税。

## **八、大额支出项目实行招标管理制度**

对大额支出项目实行招标管理，邀请三家以上有资质、有实力和信誉好的单位参加投标、报价，由协会招标小组进行综合对比，最后确定一个单位中标。

### **1、项目招标范围：项目支出在 10 万元以上项目，如：**

- (1) 展会展台、主场、地毯铺设等；
- (2) 展会参观指南、手册等印刷品（包括杂志印刷）；
- (3) 展会观众登记服务项目；
- (4) 网络的管理、维护；
- (5) 房屋的装饰、维修；
- (6) 国内外考察，选择旅游公司；
- (7) 购置设备；
- (8) 其它。

### **2、成立招标小组**

招标小组由理事长、秘书长、财务负责人，该项目部门领导以及经办人，人数有 5 人组成。

### **3、实施招标工作的程序及要求**

- (1) 负责项目的部门拟定招标文件，注意招标项目的完整性及风险性，确定该项目的数量、规格、技术要求，服务要求、付款期限，完成日期等要素；
- (2) 招标文件经招标领导小组同意后，向有意方发邀标公告，招标文件密封盖章，在规定的时间内送达，否则无效；
- (3) 收到招标文件后，由有关部门加财务至少 2 人以上在场的情况下启封，并

进行集体评议，确定中标单位，由理事长授权签定合同。在招标小组意见不一致时，通过表决以少数服从多数来决定；

(4) 招标工作必须在项目实施一个月以前完成。

## 九、实行全面预算管理

- 1、协会实行全面预算管理机制，年初各部制定财务预算计划，财务部按部门提供的预算，审核是否合理，整体汇总，理事长审核，经理事长办公会和常务理事会通过执行。年终各部门分析预算执行情况，财务部出具各部年度费用预决算报告，经各部门认可确认，上报相关领导及理事长办公会、常务理事会、监事会审议通过；
- 2、预算执行中如发生超预算款项，事先提出超预算申请，理事长审批，数额较大的由理事长召开专题会议决定，然后修正年度预算；
- 3、预算执行中如遇突发事件等不可抗拒因素导致不能正常执行预算或给协会造成不可弥补的损失，经理事长相关的会议讨论决定再修正年度预算。

## 十、票据的管理

票据的管理：票据的保管要视同现金管理，专人保管，随时接受税务机关和有关部门的检查和监督。

### (一) 增值税票据管理

- 1、发票的领用：发票管理人按税务规定，在电子税务局领购发票。
- 2、发票的使用：款项到账，经办人提交开票信息，确认开具发票类型。
  - (1) 开具增值税专用发票，需提供开票资料：单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行及账号；
  - (2) 开具增值税普通发票，需提供开票资料：单位名称、纳税人识别号；
  - (3) 发票开具给个人，只能开具增值税普票发票，购买方名称为汇款人姓名。
- 3、发票开出必须签字登记并交经办人或购买方；
- 4、发票开具后，购买方提出退款退票事项，增值税普通发票、未认证的增值税专票应将原发票追回全部联次后退款，增值税专票退票按税务规定处理完结

方可退款，如不能退票，对方必须开据相应的发票和应承担相应的税金和费用，才能退款。

5、开具的发票购买方丢失，财务人员只能出具发票记账联次加盖发票专用章的复印件提供给对方。

6、发票开具后登记发票登记簿；

7、发票有误作废发票，联次齐全、加盖作废章，年度装订成册，按财务档案归档管理。

## **（二）电子发票的管理**

顺应时代发展，推进数字化管理，协会研发上线电子服务平台：“政务服务平台”，增值税电子普票、电子会费收据，依托平台，自动开具发票，并发送到客户邮箱。

### **1、增值税电子普通发票：**

（1）发票的领用：发票管理人按税务规定，在电子税务局领购发票。

（2）使用：通过“政务服务平台”开具增值税电子普票，直接邮件形式发送给购买方，本单位下载电子普票并归档，并打印纸质版，作为入账凭证依据；

（3）发生退回业务，直接开具增值税电子发票负数发票，电子票下载归档，并打印纸质版，作为入账凭证依据；

（4）发生发票有误业务，要开具负数电子发票，并开具正确的电子发票，邮件发给购买方，本单位下载电子发票归档，并打印纸质版，作为入账凭证依据。

（5）发票开具后登记发票登记簿；

（6）红字电子发票，单独文件夹保存，定期及时备份到移动硬盘。

### **2、全国性社会团体会费统一票据（电子）**

（1）会费电子收据领购：发票管理人按财政票据中心要求，在“财政票据管理系统”中按规定核销已开收据和已作废收据，领取新的会费收据。

（2）发票使用：从协会“政务服务平台”导出开具会费收据信息，导入“财政票据管理系统”，开具发票并邮件发送。本单位下载电子收据并归档，并打印纸质版，作为入账凭证依据；

（3）发生收据有误业务，要开具负数电子收据，并开具正确的电子收据，邮件



发给购买方，本单位下载电子发票归档，并打印纸质版，作为入账凭证依据。

(4) 发票开具后登记会费收据登记簿；

(5) 红字电子收据，单独文件夹保存，定期及时备份到移动硬盘。

## **十一、会计档案的管理规定**

会计档案保管齐全，编制档案管理清册，包括财务报表、各类账簿、凭证等，要装订成册，编顺序号，封面有装订、审核及财务负责人签字盖章，由财务专人负责管理。对于各类财务帐簿及财务资料必须存放在会计室，除协会法人代表特殊批准，原则上不外借。会计档案保存年限：会计凭证、会计帐簿为 30 年；会计报告及其他资料，一般为 10 年，保管清册保管期限为永久保存。

中国演艺设备技术协会

2021 年 11 月 01 日修订