

财务管理制度

为了保护协会财产的安全、完整，保证会计资料的正确性和真实性，建立正常的会计工作秩序，特制定财务管理制度，基本内容如下：

一、会计员的管理规定：

1、根据本协会帐务不多的实际情况，会计员由协会委托的专业代理记账公司指定的会计人员兼任；

2、会计员必须全面处理好协会日常帐务工作。记帐、算帐、报帐做到手续完备，帐目清楚。会计员须按期编制会计报表，汇总会计凭证及有关资料。

3、每月与出纳核对帐目，发现问题及时处理。

4、搞好财务结算，及时填报应缴税金，督促各种款项催收情况。

5、定期检查分析财务状况，挖掘增收节支的潜力，针对经营管理中的问题及时向协会提出建议。

二、出纳员的管理规定

1、严格执行国家有关的现金管理制度，熟练掌握收付办法和手续

2、认真审核原始凭证的合法性，正确和完整性，保证内容真实、手续完备。

3、出纳员支出任何款项必须有指定的负责人审批后方可支付，并由经办人签字。根据审核无误的原始凭证，及时办理收付款业务。收付款后，要在收付凭证上加盖收、付讫戳记及出纳人员名章。

4、需领用支票的人员，填写付款申请单，经负责人签字批准，方可向出纳员办理领用手续，出纳员必须做好支票领用的登记工作，并及时地核对支票的使用情况。

5、借款需由经办人填写借款单，写明借款用途、金额等，并经负责人签字后，出纳员方可办理借款手续。

6、根据办理完毕的记账凭证，逐日逐笔登记现金日记账，并结出当日余额，做到日清月结、账款相符。

7、出纳员应做好收据、发票、报表、出纳帐等财务档案的保管，不得丢失和随意外借，否则追究其相关责任。

三、办公用品的购置管理

1、协会员工所需办公用品，每月初提出购买申请，经负责人批准后，由专人统一登记、购买、发放。报销时须附发票及购买清单，并由领用人在小票上签字确认。

2、临时急用的办公用品，经负责人批准，可不受每月一次性采购的限制。

3、办公用品的采购、维修由专人负责，并作好相关支付记录。

4、固定资产的登记管理由会计负责。具体使用的员工在离职时应做好转交手续。

四、关于财务审批的权限说明

负责人主要指协会秘书长、执行副会长、会长，金额在2万元以下的款项由秘书长负责审批，2万元以上的报请执行副会长或会长审批。秘书长的费用支出由执行副会长或会长审批。

深圳市玩具行业协会

二〇一八年四月