

山东省教育督导学会文件

鲁教督会字〔2024〕8号

山东省教育督导学会资产财务管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强学会资产财务管理和监督，规范财务行为，提高资产使用效益，保障促进学会健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《社会团体登记管理条例》《民间非营利组织会计制度》等有关规定，结合学会工作实际，制定本制度。

第二条 学会资产财务管理的主要任务：建立健全财务规章制度，对学会经济活动进行财务监督，确保学会财产安全；合理编制学会经费预算，提高资金使用效益；优化管理制度，科学合

理配置资产，提升资产管理使用质效；加强财务票据、印鉴管理；开展财务分析和内部审计监督，定期编制财务报告，如实反映学会财务收支情况。

第三条 学会资产财务实行统一领导，集中管理。在理事会和常务理事会的监管下，日常资产财务工作由会长领导，秘书长负责，聘请专业财会人员负责学会的会计核算和资金监管，以保证资金合理支配。

第四条 根据会计控制制度要求，分别设会计岗位和出纳岗位。聘请为人正派、热心学会工作且具有会计从业资格的专兼职人员担任会计和出纳。

第五条 学会设立统一账号，按有关财务会计制度设立账册，组织会计核算，设立相应明细账。

第二章 收入管理

第六条 学会的收入来源包括：会员缴纳的会费；有关部门委托学会完成某项工作的拨款；业务范围内开展活动或服务的收入；个人或社会团体的捐赠；政府资助；利息收入；其他合法收入。

第七条 各项经费收入均纳入学会财务统一核算。会费收取开具由省财政部门监制的《社会团体会费收据》；业务范围内各种有偿服务收入，使用符合国家规定的合法票据。

第三章 支出管理

第八条 学会根据《章程》规定的业务范围和事业发展所发生的各项开支。包括学会会议，评估、评价、监测及相关培训、研讨、交流活动，课题研究，学术论文征集、评选、表彰奖励，考察调研，人员工资和办公开支等。各项支出执行国家有关财务会计制度规定的开支范围、开支标准和开支程序。

第九条 支出审批。专项开支和较大数额的开支经办人编报预算，经财务人员核实，提交秘书处研究，会长审批。零星开支秘书长初审，报会长审批。

第十条 费用支出。人员费用、管理费用按省人社厅、省财政厅、省教育厅相关文件和规定执行。

第十一条 建立健全票证领购、保管、使用及缴销制度，对转账支票、现金支票、电汇、信汇凭证、各种收据以及各种借报凭证加强管理，确保票据安全和规范使用。各项支出报销票据齐全，并符合国家有关票据管理的规定。

第四章 资产管理

第十二条 固定资产的购置按需要提出申请，经秘书处研究，会长审批。购入的资产按照会计制度规定，划分固定资产及低值易耗品。价值 1000 元以上的固定资产须经财务人员验收登记，使用人签字。

第十三条 根据原始单据记账，按照数量、金额分户、分类建立固定资产账、卡，固定资产有专人保管，定期或不定期进行清查盘点，做到帐、卡、物相符。

第十四条 固定资产的报废、处置由秘书处按程序申报处置，使用部门或个人不得自行处置。使用部门和个人对固定资产负有保管、维护责任，如丢失或损坏应照价赔偿。

第十五条 学会流动资产包括现金、各种存款等。学会流动资产的使用、审批，按本制度规定和审批权限进行报批。学会的现金，除按银行规定库存少量现金备用外，均及时存入银行帐户。严格遵守现金管理规定，加强现金管理。

第五章 财务报告和财务监督

第十六条 学会财务人员应当依据会计核算资料及有关文件，真实、准确、完整地编制财务报告，对学会的收入、支出及存款情况，定期向会长和秘书长报告；年终对当年的财务状况进行全面分析，将年度决算报表及财务收支情况报学会秘书处审核。

第十七条 财务人员每年根据省民政厅的要求，做好上年度财务年检报告，接受审计部门审计和省财政厅、省教育厅的监督。

第十八条 学会换届或更换法定代表人时，根据省民政厅有关规定，实行财务审计制度。财务人员应根据审计结果编制本届

理事会财务报告，经本届理事会审议后，向会员代表大会做出报告。

第十九条 财务人员离职时，必须做到钱清、票清、账清，并在会长主持下办理交接手续。

第六章 附则

第二十条 本制度由山东省教育督导学会负责解释，未尽事项依据国家和省有关规定执行。

第二十一条 本制度自公布之日起生效。



抄报：省教育厅，省民政厅

山东省教育督导学会秘书处

2024年6月13日印发
