

浙江省心理咨询与心理治疗行业协会

财务管理制度

(2020 年 9 月)

第一章 总则

第一条 为规范浙江省心理咨询与心理治疗行业协会（以下简称“本会”）的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，保障本会各项业务活动的正常开展，根据《社会团体登记管理条例》及国家有关法律法规，结合本会实际情况，制定本制度。

第二条 本会财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办会的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第二章 财务机构与人员职责

第三条 本会设立独立的财务机构，配备专职或兼职财务人员。财务人员须持有相关从业资格证书。

- 1. 会计岗位职责：**负责编制预算、审核原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、编制财务报表、进行财务分析及会计档案管理。
- 2. 出纳岗位职责：**负责现金及银行存款的收付、保管库存现金、登记现金及银行存款日记账、保管有关印章和空白票据。
- 3. 回避制度：**会计与出纳岗位必须分设，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。财务人员调动或离职时，必须办理交接手续。

第三章 会计核算与档案管理

第四条 本会执行《民间非营利组织会计制度》。会计核算以权责发生制为基础，采用借贷记账法。会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。各项收支应当及时入账，不得设立“账外账”或“小金库”。

第五条 会计凭证、会计账簿、财务报表及其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限和销毁办法，按照国家有关规定执行。财务人员变动时，需编制移交清册，办清交接手续。

第四章 收支管理

第六条 本会应在合法金融机构开立基本存款账户，不得多头开户。严格执行现金库存限额管理，超过限额部分应及时存入银行。严禁公款私存，严禁出租、出借银行账户。财务专用章由专人保管，法人章与财务专用章不得由同一人保管。

第七条 会费的收取标准须经会员大会（或会员代表大会）表决通过。会费收入应全额纳入本会账户统一管理，不得截留。会费主要用于为会员提供服务和开展业务活动。

第八条 本会开展心理咨询、心理治疗相关的学术交流、科普宣传、行业调研等业务活动，其收支必须纳入统一核算。项目执行前需编制项目预算，项目结束后需进行项目决算，确保专款专用。

第九条 日常办公费用由秘书长审批；重大开支（如超过一定金额的支出）需经会长或理事会审批。差旅费、会议费、培训费等参照国家有关标准执行。报销时需提供合法、真实的原始凭证，由经办人签字、财务审核、领导审批后方可报销。

第五章 资产与投资管理

第十条 本会固定资产（如办公设备、专用设备 etc）实行登记造册，定期盘点，做到账实相符。固定资产的购置、报废、调拨需经秘书长或理事会批准。存货（如宣传资料、办公用品）需建立出入库登记制度，专人管理。

第十一条 本会可利用自有资金进行合法、安全的投资，但不得从事高风险投机活动。对外投资需经理事会决议，并报业务主管单位备案。若创办实体或刊物，需单独建账，其财务收支纳入本会统一管理，并接受本会财务监督。

第十二条 本会下设的分支机构（如专业委员会）不具有独立法人资格，其财务收支必须纳入本会统一核算，不得单独设立银行账户，不得单独对外收取费用。

第六章 预算、票据与报告

第十三条 本会实行预算管理制度。每年年初由财务人员编制年度财务预算，经理事会审议通过后执行。预算执行过程中，如需调整，需经原审批程序批准。

第十四条 本会使用的票据包括捐赠收据、会费收据等。票据由专人保管，建立领用、核销登记制度。严禁转借、转让、代开票据。作废票据需加盖“作废”章并妥善保管。

第十五条 财务人员应定期编制财务报表，包括资产负债表、业务活动表等，需向理事会提交年度财务工作报告，并接受审计。

第七章 附则

第十六条 本制度经浙江省心理咨询与心理治疗行业协会理事会审议通过后生效。

第十七条 本制度由本会秘书处负责解释。