

# 广东省建设科技与标准化协会

## 关于以通讯形式召开第六届二次理事会的通知

各理事：

为提高工作质量和办事效率，加强协会财务及印章的管理，根据《广东省建设科技与标准化协会章程》有关规定，经会长办公会研究决定以通讯形式召开“广东省建设科技与标准化协会第六届二次理事会”。现将有关事项通知如下：

### 一、会议内容

1. 审议《广东省建设科技与标准化协会财务管理制度》；
2. 审议《广东省建设科技与标准化协会印章管理制度》；

### 二、会议要求

1. 请各理事认真履行职责，按要求对《协会财务管理制度》（附件1）以及《协会印章管理制度》进行审议（附件2），并填写《广东省建设科技与标准化协会第六届二次理事会审议表》（附件3），如有意见或建议请于2023年4月10日前把审议表扫描件加盖单位公章反馈协会秘书处，到期未反馈视为同意。

2. 会议通知、审议表及相关审议文件将以邮件形式发放给各位理事，最晚邮戳时间为4月1日。

3. 联系人：陈凤婷 13268210712      戴卓丽 18814112977

4. 邮箱：gdjskb@gdjskb.com

- 附件：1. 审议《广东省建设科技与标准化协会财务管理制度》
2. 审议《广东省建设科技与标准化协会印章管理制度》
3. 第六届二次理事会审议表

广东省建设科技与标准化协会

2023年3月28日



# 广东省建设科技与标准化协会 财务管理制度

## 第一章 总则

第一条 为了加强协会的财务管理,规范财务行为,保障本会的健康发展,根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《广东省建设科技与标准化协会章程》等有关规定,制定本制度。

第二条 协会实行财务自收自支、单独设立账户、独立核算。根据经济业务的需要设置财会人员,财务人员必须持会计资格证上岗,会计不得兼任出纳。

第三条 协会财务人员必须遵守国家有关法律、法规,认真执行有关财务、会计制度,遵守财经纪律,并自觉接受民政、财政、审计、税务等机关的监督检查。

第四条 协会财务管理实行“统一领导、归口管理”的原则,协会的法定代表人对本会的全部经济业务收支活动承担责任,一切财务收支活动都由协会财务负责管理。

## 第二章 会计核算管理

第五条 遵守国家法律、法规、条例处理会计核算。

第六条 会计年度采用日历年制为一个会计计算年度(1月1日至12月31日止),协会应按月或按季度编制财



务报表。年终应认真总结，及时准确地编制年度财务报表。

第七条 采用借贷复式记账法记账。

第八条 根据权责发生制原则记账。

第九条 一切会计凭证、账簿、报表等各种会计记录，根据实际经济业务进行登记。

第十条 会计核算以人民币作为记账本位币。凭证、账簿、报表均用中文记书。

### 第三章 收入管理

第十一条 协会的收入包括：

（一）捐赠收入；

（二）会费收入：单位会员会费；

（三）提供服务收入：根据章程等的规定在业务范围内提供有偿服务取得的收入，如培训服务收入、科技成果评估服务收入、技术咨询服务收入等；

（四）商品销售收入：销售标准的收入；

（五）其他收入：主要业务活动收入以外的其他收入，如免税收入、利息收入等。

第十二条 协会的各项收入，必须严格遵守和执行国家现行收费政策和管理制度，按规定的范围或批准的收费标准，合理收费。

第十三条 各项收入必须全部入账，不得账外设账。现金收入应当于当日送存开户银行。当日送存确有困难的，由

开户银行确定送存时间，不得从本单位的现金收入中直接支付(即坐支)。因特殊情况需要坐支现金的，应当事先报经开户银行审查批准，由开户银行核定坐支范围和限额。

第十四条 社会团体接受社会各界的捐赠和资助，必须建立在完全自愿的基础上，严禁任何形式的摊派，也不能设置有损国家和集体利益的交换条件。对于国外组织和个人的捐赠(包括实物)，社会团体应向登记管理机关提交有关捐赠文件的副本和清单。

第十五条 会费的收取应当严格遵照协会章程规定的会费标准，不得多收、乱收，并开具由财政部门监制的“广东省社会团体会费统一票据”。

第十六条 协会收入只能用于章程规定的宗旨和业务范围内的活动，任何单位、部门或个人不得擅自截留、侵占或挪作它用。

第十七条 协会的各项收入，必须使用财政厅监制的《广东省财政票据》或国家税务局监制的增值税发票。

#### 第四章 支出管理

第十八条 财务支出范围包括：

(一) 业务活动成本：协会开展与其宗旨、任务相关的各项业务活动所需经费，如召开会员大会、理事会、研讨会、培训会等各种工作会议费、差旅费、交通费以及出版印刷费、快递费、办公费、水电费、燃料费、业务税金及附加费等；



(二) 管理费用：协会工作人员工资、社会保障费、住房公积金、奖金职工福利费、办公费、差旅费、固定资产折旧费、修理费、电话费、银行手续费、劳务费、交通费、快递费、会议费、业务招待费及其他管理费等；

(三) 筹资费用：协会为筹集业务活动所需资金而发生的费用；

(四) 其他费用：其他合理开支。

第十九条 不得列支与协会活动无关的经费。

第二十条 各项支出按协会规定的范围执行，要严格实行分级审批手续。

(一) 付款审批程序，业务经办人按用途规定填写费用报销单或付款申请单，交会计审核签名，经领导批准签名，出纳员方可付款。

(二) 费用支出单笔金额不超过 1000 元（含 1000 元）的报销，须由总工、副秘书长或秘书长审批；费用支出单笔金额超过 1000 元但不超过 2000 元（含 2000 元）的报销，须由总工或副秘书长审核，秘书长或会长审批；支出单笔金额超过 2000 元的报销，须由秘书长审核，会长审批。添置大型设备及固定资产的经费支出，须由申请人提前作书面采购申请，根据金额参照费用支出审批流程执行。

(三) 外单位人员支取款，需提交单位财务有效凭据（正式发票、行政事业单位收据、预收款收据），由经办人、证

明人签名，领导批准。否则，财务有权拒付。要办理填写支付证明后，经领导批准后才能报销。

（四）所有报销凭证必须是正规的发票或收据。若报销凭证不合规，财务人员有权拒绝报销款项。

第二十一条 协会必须为专职工作人员办理社会保险以及住房公积金，包括企业养老保险、企业工伤保险、基本医疗保险（含生育）、职工重大疾病医疗补助、失业保险及公积金等；在协会兼职的工作人员不得在协会中享受劳保福利。

## 第五章 货币资金管理

第二十二条 协会的货币资金往来，必须按照国家规定的现金管理办法在银行开立账号，办理财务收支的结算业务。

### 第二十三条 现金管理

（一）现金收付应当严格手续，加强管理，执行钱账分管的原则，指定专职的出纳员办理，并实行会计、出纳岗位分设。建立现金日记账，逐日登记现金收支，做到日清月结，账账相符、账实相符；

### （二）现金使用范围

除按银行规定库存少量现金备用外，都必须存入银行账户。现金只能用于因采购地点不固定，交通不便，业务开展急需以及其他特殊情况下的开支。其他一切经济往来，都必须通过银行办理转账结算，不得直接以现金收



付；

### （三）现金借用和归还

个人借款用于本协会因公出差、业务周转金、备用金、经办人需填写借款单，经领导签名，出纳员方可付款。个人出差回来或业务終了回单位上班后五天内，报销时应予归还，最迟不得超过十天。超期不结，财务有权在发放下月工资、奖金中扣除。借款未还清前，财务可以不予再次借款。经会计做好凭证后方可报销。对预支请款内容与实际报销内容不符的，经办人需解释原因，无特殊情况擅自更改的，财务可以不予报销冲账。私事不准借用公款。

### 第二十四条 银行账户的管理和使用

（一）银行账户由财务部门负责、管理，协会银行存款的存入和提取，具体由出纳员经办、会计监督、控制、划拨使用（银行账户若为外单位使用，必须征得财务部门同意）；

（二）使用本市转账支票，应写明收款单位日期、限额和用途，如发生支票丢失、被盗、涂改而造成协会经济损失的，由经办人负责。支票付出后，经手人要及时交回发票。市内五天，外地十五天内；

（三）协会的银行帐号、账户不得出租、出借或转让其他单位或个人使用。同时未经理事会批准，不得将公款借外单位，以及以协会名义对其他单位和个人提供经济担保；

（四）出纳人员应每月将银行存款日记账余额与银行对



账单余额相核对一次,并由会计复核以保证账账相符、账实相符;

(五) 银行印签、财务专用章,由会计负责人保管。支票由出纳员负责保管,实行分开管理原则,购进银行支票由出纳员按编号顺序先登记后使用。使用支票要领导签名批准,有经办人签名、会计审核。作废了的支票要注销妥善保管。购进的发票由会计保管,按支票管理程序先登记后使用。领用发票时要经签名,用完后的发票存根要及时收回,以检查票据的使用情况。如发现问题要及时查明原因并采取必要的措施补救。收回的旧票要按票类顺序集中存放,以备税务年检。财务部门使用的发票,原则规定,由会计填票,出纳员收款。

## 第六章 财产物资管理

第二十五条 财产物资包括固定资产、材料和低值易耗品。

(一) 固定资产包括房屋、建筑物、专用设备、一般设备、文物、陈列品、大宗图书音像和其他固定资产。单价在5000元以上且使用年限超过一年的财产,应当划分为固定资产进行管理;

(二) 材料是指使用后即消耗掉或逐渐消耗掉不能保持原有形态的物质材料。对材料的使用实行定额管理;

(三) 低值易耗品指单位价值较低,容易损耗,不够固

定资产标准，不属于材料范围的各种工具等。

第二十六条 协会应当对固定资产、材料和低值易耗品按类别或品种设立明细账。

第二十七条 协会固定资产的管理，必须严格按照采购、验收、保管、登记、检查和维修的规定执行。

第二十八条 购置固定资产和低值易耗品须遵照“先报批、后购买”的原则，凡购置固定资产，不超过 1000 元（含 1000 元）的，先由购买申请人填写采购申请，后由总工、副秘书长或秘书长审批；超过 1000 元但不超过 2000 元（含 2000 元）的，先由购买申请人填写采购申请，后由总工或副秘书长审核，秘书长或会长审批；超过 2000 元的，先由购买申请人填写采购申请，后由秘书长审核，会长审批。

第二十九条 固定资产应按政府有关部门的规定和财务要求，对固定资产计提折旧，在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本。按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。低值易耗品一次性摊入管理成本，但须建立实物登记、发放账目。

第三十条 固定资产的报废按政府有关部门的规定要求，由办公会议讨论决定，正确处理好残值。

第三十一条 固定资产登记后要有标贴。“谁使用，谁保管”。共同使用的要明确保管责任人。要搞好日常维护和



管理，确保固定资产整洁、完好、性能安全良好。

第三十二条 建立固定资产账目，定期检查，做到账物一致。

## 第七章 财务报告

第三十三条 协会秘书处每年一次在协会理事会议上，向理事会报告上年度协会财务情况，供理事会审议监督；每五年一次在会员大会或会员代表大会上，向全体会员或会员代表报告近五年协会财务情况，供大会审议监督。财务状况包括资金来源和使用、业务资金、资产情况等。

第三十四条 财务部每年应根据民政部门的要求，做好上年度年检报告，并自觉接受登记部门和业务主管部门的监督。

第三十五条 根据国家协会管理的有关规定，理事会换届或更换法定代表人时，实行财务审计制度。财务部应根据审计结果编制本届理事会财务报告，由秘书长向本届理事会做出报告。

## 第八章 附则

第三十六条 本制度由协会秘书处负责解释。

第三十七条 本制度自颁布之日起生效。

## 广东省建设科技与标准化协会 印章管理制度

为加强协会的印章管理，规范协会印章的刻制、发放、保管、使用，以及停用和作废，根据《社会团体登记管理条例》规定，特制定本制度。

第一条 为保证协会印章的合法性、严肃性和安全性，防范风险，有效地维护协会利益，制定本管理制度。

第二条 本制度所称印章包括协会公章、财务专用章、发票专用章、法定代表人印章等具有法律效力的印章。协会内部办事机构使用的其他专用章、现金收（支）专用章、现金收（付）讫章、转账收（付）讫章等参照本制度执行。

第三条 本管理制度适用于协会公文、信函、授权委托书、证书、证件、财务报表、统计报表、银行业务、投资、担保、债权债务划分、员工调动、任免、对外签署的合同、协议及其他使用印章的文本等。

第四条 印章的使用范围

所有印章必须按规定范围使用，不得超出范围使用。

（一）协会公章的使用范围主要为：

1. 协会对外签发的文件；
2. 协会与相关单位联合签发的文件；



3. 由协会出具的证明及有关材料；
4. 对外提供的财务报告；
5. 协会章程、协议；
6. 员工调动；
7. 员工的任免聘用；
8. 协议（合同）资金担保承诺书；
9. 对外投资、合资、合作协议；
10. 各类经济合同等。

（二）协会法定代表人印章，主要用于银行预留印鉴，在现金收讫和付讫，转账结算时使用。需加盖法人印章的合同以及人事任免等文件。

（三）财务专用章，用于财务支出和收入证明的签章，主要用于收款收据、银行票据等相关业务。

（四）发票专用章，主要用于购买和开具发票使用。

#### 第五条 印章的使用管理

协会所有印章在使用过程中，须严格遵守以下规定：

（一）使用印章实行登记制度。由使用人填写《盖章申请表》（见附件），报相关领导审批后，方可用印。《盖章申请表》由印章管理员保管存档，以便备查；

（二）所有需要加盖印章的文件超过一页的应加盖骑缝章，对内容有修改的地方应经相关领导确认后加盖印章；

（三）任何印章管理员不得在当事人或委托人所持空白

格式化文件上加盖印章，严禁开具空白证明；

（四）对已盖印章的文件内容更改时，印章使用人应将原文件交回保管人销毁并记录之后，重新办理加盖印章的手续；

（五）印章保管人在加盖印章时要严格审查有关文件、合同、资料是否与审批内容相符，不得有涂改部分；

（六）印章保管人只有印章加盖权，没有审批权；

（七）印章保管人不得在审核手续不完备的文本上加盖印章。如遇特殊情况，相关授权领导无法签字，则需在电话通知授权领导认可的情况下盖章，并督促使用人事后补齐签字；

（八）审批手续不符合规定时，印章保管人用印的，印章保管人承担一切责任；手续齐全，出现问题由申请用印人及审批人承担相应责任；

（九）协会印章原则上不得带出协会，因特殊情况确需带章外出不得超过三天，须填写《印章外借申请》，经授权领导批准后，方可外带印章，借用人只可将印章用于申请事由，使用完毕后应立即交回。借印期间发生的与所借印章有关的一切后果由借印人承担；

（十）对加盖公章的材料，应注意落款单位必须与印章一致，用印位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰；

（十一）财务专用章、发票专用章、法定代表人印章按



岗位职责权限使用。

#### 第六条 印章的保管

(一) 协会公章由协会领导指定专人负责保管；财务章由财务部人员专人保管，重要印章如财务专用章、法人名章等，必须严格实行两人以上分开管理；

(二) 所有印章应入柜加锁，妥善保管，随用随取，用毕立即存于原处。节假日应封存印章，严防不测。一旦发现丢失及异常情况，应妥善保护现场，及时报告有关领导，查明情况，及时处理；

(三) 印章保管人如有岗位变动或调离协会时，须交清所保管的印章，方准办理岗位变动或离职手续。印章交接要在第三人监督下进行，并填写《印章交接清单》，由双方当事人及监督人签字；

(四) 印章管理员须切实负责，不得将印章随意放置或转交他人。保管人由于各种原因不在工作岗位时，应将印章交由协会领导或领导指定的专人临时保管，以保证工作需要；

(五) 印章管理员对所保管的印章，应经常检查，及时清洗，细心保护。

#### 第七条 印章的管理

(一) 协会各类印章刻制的申请由秘书处根据实际工作需要提出，将印章的用途、种类、名称、样式等进行详细说明。申请上报秘书长，经法定代表人审核批准后，方可进行

印章的刻制；

（二）刻制公章、财务章、发票专用章必须按国家规定在国家法定管理部门指定的地点办理并履行备案手续，严禁在非法定机构刻制印章。印章的形体、规格按国家有关规定执行；

（三）协会各类印章由秘书长指定专人管理，严格用印管理，未经协会法定代表人或秘书长或副秘书长或总工批准，不得使用印章；

（四）协会印章如遗失，要及时发表旧章作废的声明，并向协会领导和上级主管部门说明情况，重新办理新印章刻制手续；

（五）协会印章如因损坏、名称变更、单位撤销或换制新印章而停止使用时，不得私存或私自销毁，应及时发出停止使用印章的通知，旧章按规定上缴销毁，并报公安机关备案。

第八条 本制度从发布之日起施行，并由协会秘书处负责解释。



广东省建设科技与标准化协会  
盖章申请表

经办人:

日期:

编号:

事由及 申请盖章 文件名称			
用章类别	<input type="checkbox"/> 协会公章 <input type="checkbox"/> 发票专用章	<input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 法人印章	份数

校核:

审批:

盖章人:

广东省建设科技与标准化协会  
盖章申请表

经办人:

日期:

编号:

事由及 申请盖章 文件名称			
用章类别	<input type="checkbox"/> 协会公章 <input type="checkbox"/> 发票专用章	<input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 法人印章	份数

校核:

审批:

盖章人:

广东省建设科技与标准化协会  
盖章申请表

经办人:

日期:

编号:

事由及 申请盖章 文件名称			
用章类别	<input type="checkbox"/> 协会公章 <input type="checkbox"/> 发票专用章	<input type="checkbox"/> 财务专用章 <input type="checkbox"/> 法人印章	份数

校核:

审批:

盖章人:

**广东省建设科技与标准化协会  
印章交接表**

交接原因:	
外借时段:	年 月 日 时 分 -- 年 月 日 时 分
交接的具体印章:	
交接人:	
接收人:	
监交人:	
交接日期:	年 月 日 时 分



## 第六届二次理事会审议表

单位名称	(盖章)		
理事代表		联系方式	
<b>审议事项</b>		<b>审议结果</b>	
1. 审议《广东省建设科技与标准化协会 财务管理制度》;		同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 弃权 <input type="checkbox"/>	
2. 审议《广东省建设科技与标准化协会 印章管理制度》;		同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 弃权 <input type="checkbox"/>	
意见或建议:			

备注: 1. 请在“同意”或“不同意”或“弃权”栏下方打“√”;

2. 如有意见或建议, 请在“意见和建议”栏填写;

3. 请于 4 月 10 日前加盖单位公章反馈协会秘书处, 邮箱:gdjskb@gdjskb.com