

浙江省国际数字贸易协会

Zhejiang Association of International Digital Trade

财务会计制度

第一条 会计核算以协会的持续经营为前提。

第二条 会计核算划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。

第三条 会计核算以人民币作为记账本位币。

第四条 会计核算以权责发生制为基础。

第五条 在会计核算时，需遵循以下基本原则：

（一）会计核算以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映民间非营利组织的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。

（二）会计核算所提供的信息能够满足会计信息使用者（如捐赠人、会员、监管者等）的需要。

（三）会计核算按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据。

（四）会计政策前后各期需保持一致，不得随意变更。如有必要变更，需在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。

（五）会计核算需按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。

（六）会计核算需及时进行，不得提前或延后。

（七）会计核算和编制的财务会计报告需清晰明了，便于理解和使用。

（八）在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，需在该会计期间内确认。

（九）资产在取得时需按照实际成本计量，但本制度有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。其后，资产账面价值的调整，需按照本制度的规定执行；除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定外，民间非营利组织一律不得自行调整资产账面价值。

（十）会计核算应当遵循谨慎性原则。

（十一）会计核算需合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。

（十二）会计核算需遵循重要性原则，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用者据以做出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不致于误导会计信息使用者做出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第六条 会计记账应当采用借贷记账法。

第七条 根据有关会计法律、行政法规和本制度的规定，在不违反本制度的前提下，结合其具体情况，制定会计核算办法。

第八条 填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等，需按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等规定执行。

第九条 预算管理，包括业务预算、专项预算和财务预算。进行预算目标制定；预算执行与控制；预算分析；预算调整；预算考核。

第十条 票据管理：包括支票、汇票、发票、收据、费用报销审批单、出入库单等。

（一）建立支票使用登记本，认真履行规定的相关手续，做好相关登记记录；发票、收据严格按照所列项目逐一填写，经确认无误后加盖发票专用章或财务专用章；

（二）费用报销审批单，经办人须按财务要求粘贴好票据，认真填写好项目名称、报销内容、大小写金额、票据张数，按审批流程签字报销；

（三）出入库单须认真填写收发货点位，货物名称、规格单位、出入库数量、单价、金额、经办人等，做到账实一致。

第十一条 定期或者至少于每年年度终了，需对短期投资、应收款项、存货、长期投资等资产是否发生了减值进行检查，如果这些资产发生了减值，需计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。对于固定资产、无形资产等其他资产，如果发生了重大减值，也需计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。如果已计提减值准备的资产价值在以后会计期间得以恢复，则需在该资产已计提减值准备的范围内部分或全部转回已确认的减值损失，冲减当期费用。

第十二条 对于接受捐赠的现金资产，需按照实际收到的金额入账。对于接受捐赠的非现金资产，如接受捐赠的短期投资、存货、长期投资、固定资产和无形资产等，按照以下方法确定其入账价值：

（一）如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，需按照凭据上标明的金额作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大，受赠资产应当以其公允价值作为其入账价值。

（二）如果捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产需以其公允价值作为入账价值。

第十三条 设置现金和银行存款日记账，按照业务发生顺序逐日逐笔登记。现金的核算需做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额需与银行对账单定期核对，并与按月编制的银行存款余额调节表调节相符。

第十四条 固定资产在取得时，需按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。

第十五条 对固定资产计提折旧，需合理地确定固定资产的预计使用年限和预计净残值。需按月提取折旧，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。

第十六条 由于出售、报废或者毁损等原因而发生的固定资产清理净损益，需计入当期收入或者费用。

第十七条 无形资产在取得时，需按照取得时的实际成本入账。无形资产需自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。

第十八条 投资管理：

（一）短期投资在取得时按照投资成本计量，短期投资的现金股利或利息，应于实际收到时冲减投资的账面价值。处置短期投资时，应将短期投资的账面价值与实际取得的价款的差额，作为当期投资收益。

（二）长期投资：长期投资在取得时应当按照初始投资成本入账。长期股权投资，根据不同情况，分别采用成本法或权益法核算，处置股权投资时，应将投资的账面价值与实际取得的价款的差额，作为当期投资收益。

第十九条 对于各项收入需按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。期末，将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

第二十条 发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，需在发生时按其发生额计入当期费用。期末，民间非营利组织需将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

第二十一条 采用的会计政策前后各期需保持一致，不得随意变更，

第二十二条 会计档案管理：会计档案，包括会计凭证、会计账簿、会计报告及银行对账单、纳税申报表、审计报告

等其他会计资料，以及能够准确、完整有效接收和读取的电子会计资料。

（一）严格按照制度利用会计档案、在会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏；

（二）会计档案一般不对外借出，却因工作需要必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续，并确保在规定时间内安全完整归还；

（三）会计档案保管分永久和定期保管两类，定期保管时长为 10 年和 30 年。

（四）单位因撤销、破产、解散或奇特原因终止的，应当按照国家档案管理有关规定处置。

第二十三条 财务会计报告中的会计报表包括以下三张报表：（一）资产负债表；（二）业务活动表；（三）现金流量表。会计报表的填列，需以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

第二十四条 对外提供的财务会计报告需加具封面，装订成册，加盖公章。封面上需注明：组织名称、报表所属年度或者中期、并由单位负责人和主管会计工作的负责人、签名并盖章。

第二十五条 财务会计人员岗位职责：本协会设置财务会计岗和出纳岗。

（一）财务会计岗职责：编制各项财务制度及实施细则；负责会计账户处理工作；负责报财务综合分析和预测，提供财务分析报告；协助各项审计工作。

(二) 出纳人员岗位职责：负责资金的管理与调配，完成日常收支及记账工作；办理各种支票、汇票等收付款业务；负责库存现金、发票及空白支票等重要票据的管理；负责现金、银行存款日记账的编制与管理。

第二十六条 会费收支管理：

(一) 本会会费标准如下：普通会员人民币 2000 元/年，理事单位 10000 元/年，副会长单位 20000 元/年，会长单位 50000 元/年。

(二) 会费交纳办法：会费按年度收取。本会会员应于每年第一季度底前交纳当年会费；新入会的会员，在经批准入会后一个月交纳当年会费；

(三) 收取会费，必须使用省财政部门印（监）制的社会团体专用票据；3 会费的使用：为会员提供信息和服务等开支；

(四) 本会行政办公经费开支；举办各种活动的补贴性开支；召开会员代表大会、理事会、常务理事会议等会议的开支；

(五) 举办和参与旨在推进行业发展的宣传推广等活动的开支；

(六) 对有突出贡献的会员的奖励；符合国家规定和本会宗旨的其他开支。会员退会或被除名时，已交纳的会费不予退还。

第二十七条 分会管理

各分会是总会的组成部分，不具有法人资格，应当按照总会的章程所规定的宗旨和业务范围，在授权的范围内使用规范全称开展活动、发展会员。分会不得再设立分支机构。

总会的职责义务

（一）总会对分会日常管理活动具有检查、监督权，对分会的主要数据、信息持有知情权，并提出指导意见

（二）总会统一制定协会基本制度及原则性、方向性的管理规定，完善管理制度

（三）总会负责分会的财务核算、工资福利发放、税务、银行等事务、以及关系的处理

（四）总会负责分会员工的社保、医保、公积金增减及日常核算申报等事务、以及关系的处理

（五）总会依据分会负责人签字认可、并符合财政税务政策的财务凭证、工资福利单证进行支付

（六）总会每月 20 日前提供上月分会资产负债表和业务活动表

（七）分会的财务单证由总会保管，便于稽核、查账、审计使用

（八）总会每年向分会收取一定的管理费

分会的职责义务

（一）分会必须依法开展服务活动，不得违背国家法律、法规。分会依据自身发展需求，建立健全各项管理制度，健全和完善内部管理工作，明确职责，并上报总会备案。

（二）分会具有人事管理权，可根据自身发展需要引进

辞退员工以及任免、晋升、考核、薪酬福利等，劳动合同、辞退通知等必须遵循国家劳动法规定。

（三）分会员工薪酬分配标准、福利享受标准由分会自行决定，由总会财务统一发放，并按国家税法规定缴纳个人所得税。

（四）分会在实施所在分会的财务活动中接受总会的监督和业务指导，分会提供的财务凭证必须依法、真实、规范，不得弄虚作假，并注明用途。

（五）分会应建立重大事项报告制度，及时向总会分管负责人报告重大业务事项，重大财务事项等重要文件，及其可能产生重大影响的信息。

（六）按时向总会缴纳管理费

（七）分会对外签订协议、提供材料等需要使用印章的，原则上使用分会印章，确需使用总会印章的，需经总会负责人签字有效

（八）分会设立一名兼职出纳负责日常现金报销，支票、转账单证填制等；设立现金账，做到账实一致。

（九）分会每月最后一天提供当月经领导签字批准的员工工资单，以便总会发放及计算缴纳社保基金、个人所得税等

（十）分会档案除财务档案外由分会自行设立专人保管

二〇二〇年五月