**吉林省价格鉴证与评估协会**

**《财务管理制度》**

为加强协会财务管理，根据国家有关法律、法规及建设局财务制度，结合协会具体情况，制定本制度。

一、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高协会的工作效力。财务管理工作要勤俭节约、精打细算、降低消耗，增加积累。

二、财会人员协助秘书长管理好财务会计工作。财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记帐、算帐、报帐必须做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结。

三、财会人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向秘书长报告。

四、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。

五、严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

六、财务部门要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用。

七、银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本协会业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用。银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

八、根据规定已获批准的事项付款，不得改变支付方式和用途。

九、库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的帐面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对帐单相符。

十、因公出差、经秘书长批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。

十一、领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并报会长报批。

十二、未经会长批准，严禁为外单位（含合资、合作企业）或个人担保贷款。

十三、自觉接受上级主管、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。