

中国民用机场协会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理,规范财务行为,据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、国家有关法律、行政法规及协会有关制度规定,制定本制度。

第二条 本制度适用于协会各部门。

第三条 协会理事长对协会财务管理工作负有领导责任。协会(专职)副理事长负责协会财务管理工作。

第二章 财务机构和财务人员

第四条 协会设置财务部门,根据实际需要配备财务人员。

第五条 财务工作岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。不相容的职务不能由一人担任。

第六条 财务人员职责:

一、财务人员按照国家会计制度的规定根据审核的原始凭证编制记账凭证、记账、报税,编制财务报表,做到手续齐备,数字准确,账目清楚。

二、财务工作人员对本协会实行会计监督。财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证、不予受理;对记载不准确、

不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

三、核算成本，按照财务制度结转收入、成本，核算期末结余。

四、负责固定资产及协会其他资产的账务管理，并定期协同有关部门清点资产。

五、完成领导交付的其他工作。

六、出纳职责：

1、管理库存现金、银行存款和其他货币资金，并按规定的范围使用现金，依照银行规定的结算种类、原则和方法，办理转账结算业务。

2、及时查核银行存款余额，杜绝签发空头支票。

3、建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

4、负责财务档案的收集、整理、装订、归档等工作。

5、配合会计做好各种账务处理。

6、完成领导交付的其他工作。

第七条 财务人员工作调动或因故离职，必须将本人所经管的全部工作交给接替人员，办理交接手续。没有办理交接手续的，不得调动或离职。

一、财务人员在办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

1、已经受理的业务尚未填制会计凭证的，应当填制完

毕。

2、整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

3、编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、收据、文件及其他相关资料、信息；同时还应当早移交清册中列明软件管理系统的登录密码、数据存储介质及其他相关资料、信息。

二、移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。如有问题（如账实不符、账证不符、账账不符及会计资料损毁、短缺等），应查明原因，在移交清册中注明，由责任人员负责。

三、现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。

四、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。

五、银行存款账面余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表，调整后应当相符。

六、各种财产物资的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，抽查账户余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

七、移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚。

八、财务负责人工作移交时，还必须将总体财务工作、重大财务收支和财务人员状况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

九、交接完毕后，交接双方和监交人员在移交清册上签名盖章，并在移交清册上注明页数以及其他移交事项。

十、移交清册一式三份，交接双方各执一份，协会存档一份。

十一、移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他相关资料的真实性、合法性、承担法律责任。

第三章 财务管理基础工作

第八条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须符合相关规定，不得伪造、变造会计资料，不得设置账外账及“小金库”，不得提供虚假信息。

第九条 银行存款余额调节表应于每月终了时按时编制，连同银行对账单一起保存。会计账簿应于次年 3 月 31 日前打印完毕，并装订成册。

第十条 原始凭证的基本要求

一、原始凭证必须有凭证填制日期、凭证接受单位、业务内容、数量、金额，经办人员的签名等。

二、从外部单位取得的原始凭证必须盖有填制单位的印章，从个人取得的原始凭证必须有填制人员的签名或者盖章，自制原始凭证必须有经办单位领导或者其指定人员的签

名或盖章，对外开出的原始凭证必须加盖本单位印章。

三、凡填有大写和小写的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

四、员工因公借款凭据必须附在记账凭证之后。收回借款时，应退还或销毁原借据。

五、经有关部门和协会领导批准的经济业务，应当将批准文件妥善保存；需要归档保存的，依照上述规定执行。

六、原始凭证不得涂改、修补。原始凭证有错误的，应当由业务发生单位重开或更正，更正处应当加盖开具单位印章。

七、原始凭证作为报销凭证的，应写明用途，按协会报销流程规定，经相关领导审核后，方可报销。财务人员根据审核无误的原始凭证予以报销，并编制记账凭证。

八、审核人员要认真审核记账凭证，确保会计科目使用正确，文字摘要简洁完整，数据金额准确无误。打印出的机制记账凭证要有制单人员、审核人员、记账人员的签字或加盖印章。

第十一条 会计账簿的设置，应符合国家规定，满足协会的工作需要。

第十二条 机打会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人、财务负责人签字或加盖印章。

第十三条 定期对会计账簿记录的有关数字与库存实

物、货币资金、往来单位或个人等进行核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第十四条 现金收支要按相关规定执行。

一、按照现金管理条例规定的范围使用现金。使用现金支付的项目有：

- 1、职工工资、奖金；
- 2、个人劳务报酬；
- 3、预支出差人员的差旅费；
- 4、结算起点以下的零星支出，结算起点定为 2000 元；
- 5、需要现金支付的其他费用。

二、现金收支应当按下列规定办理：

1、业务往来取得的现金应于当日送存银行，遇特殊情况可隔日送存。

2、库存现金不得超过核定限额，超过限额应当及时送存银行。

3、因公出差、会议、培训等情况下，不得坐支现金。

4、协会与各会员单位、企业之间不得互借现金或假造用途套取现金。

除上述内容外，财务人员支付款项，应当以支票支付；确定全额支付现金的，经会计审核，理事长或理事长授权的协会领导批准后支付现金。

出纳人员应当建立健全现金科目，逐笔记载现金支付。

账目应当日清月结，每日结算，账账相符。

第十五条 建立健全现金日记账制度，对每日发生的现金收支要日清月结，做到账款相符。

第十六条 建立健全现金收付、银行存款的内部控制制度，合理分工，账款分开，互相监督。

一、财务部门必须设置专职出纳员，负责办理协会货币资金的收付业务。会计不得兼任出纳。出纳不得保管凭证和其他账簿。

二、现金和银行存款的支付须经审核人员审核后，再由出纳员填制付款凭证办理付款。

三、在金融机构（银行）开立的账户，只供本协会业务工作范围内的资金收付使用，不得出租、租借或转让给其他单位和个人使用，不得签发空头支票和远期支票。

四、根据业务需要合理选择银行汇票、银行本票、信用卡、信用保证金等结算工具；

1、转账支票是银行存款人签发给收款人，收款人委托开户银行将款项支付给收款人的票据，使用起点为 2000 元，有效期为 10 天。

2、转账支票适用于单位、个体户、个人需要支付的各种款项。

3、经办人将审核无误的转账支票经背书后填写上银行进账单，同转账支票一起交银行办理转账收款。

4、及时办理结算，对逾期尚未办理结算的银行汇票、银行本票等应按规定及时转回。

第十七条 以人民币为记账本位币，发生外币业务时，应当将有关外币金额折合为记账本位币金额。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采用业务发生时的汇率。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算。

第十八条 支票管理：支票由出纳员保管。支票领用时需有符合签批手续《支票领用单》，由出纳员将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字。支票付款后凭支票存根以及符合签批手续的付款、报销单据交出纳员销账。

财务人员未按期销账的《支票领用单》，应及时催办，催办无效者，财务部有权自领用人工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报账手续后再做补发工资处理。对于有正当理由而未能及时办理销账手续的，经办人应及时向财务部说明情况，情况属实可延期销账。

第十九条 财务软件管理：协会核算必须使用协会指定的财务软件进行本单位的财务核算，并建立本的会计电算化岗位责任制，明确各电算化岗位的职责范围。

第二十条 会计档案管理

凡是本协会的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文

件和其他有保存价值的资料，均应归档。

会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由专人归档保存，归档前应加以装订。

会计报表应分月、季、年报、按时归档，由专人保管，并分类填制目录。

第二十一条 发票、收据管理办法

一、发票、收据的领购、保管、缴销

1、协会所用发票、收据由财务部按规定统一向税务部门、民政部社团管理入（会费专用发票）领购，财务部按税务部门、民政部要求对发票、收据进行管理。

2、协会所用发票、收据由财务部专门人员保管并建立完整的发票、收据登记簿，详细登记各种发票、收据购买和领用情况。

3、已缴销或使用完毕的发票、收据，按会计档案管理规定进行保管。保存期满，报经税务机关查验后销毁。

二、发票的开具

1、协会需要开具发票的，应以入帐单位名称相符，并以确认帐款到帐后，方可开据发票。申请开据发票首先应由业务经办人员填写《发票、收据领购单》，经协会理事长或授权领导审批后，连同相应的与合同原件相符的复印件（必

须加盖企业公章或者财务专用章), 提交财务部开票人员开具发票。

2、已开好的发票, 经业务经办人复核无误后, 在发票登记簿上签字领取发票, 财务人员依据记账联登记入账。

3、发票、收据填写规定: 开发票时, 应按顺序号填写, 并加盖单位发票专用章; 各项目内容应填写清晰、真实、完整, 包括单位名称、单位、金额; 已开具的发票不得修改, 如果填开有误, 应录入税控机确认发票作废, 严禁伪造、涂改、撕毁、挖补、转借、代开、买卖、拆本和单联填写。

三、发票的取得

经办人员取得各类发票、收据时, 应严格审核其真伪、内容开具是否合规。经办人员取得发票、收据后应及时送交财务部门入账。日常经营活动取得的发票、收据应在取得日后 15 天内 (不超过发票、收据开具日期 30 日内) 提交财务入账。

差旅费等相关业务发票、收据必须在出差返回后或业务发生的 15 天内到财务办理报销手续。本年度发票、收据应在本年度结束之前提交财务挂账或付款, 每年 1 月 1 日起不再报销上一年度各类发票、收据及票据。

财务部门在进行账务处理时将发现的假发票、收据, 退回经办人员, 由经办人负责联系客户进行发票、收据的更换。如不能更换, 财务部拒绝付款, 并提请协会相关领导。

第二十二條 財務印章管理

一、財務專用章的管理要按照國家內控管理及風險管控要求，協會加強財務印章管理。

1、財務印章的保管

（1）財務印章由財務部門指定人員負責保管，預留銀行印鑑必須分人保管。財務專用章由財務部門負責人保管，法定代表人印鑑由會計保管，其它財務印章由財務部門負責人或授權財務人員保管。

（2）財務印章必須由保管人員保存在指定保險櫃，並定期檢查，非保管人員不得使用，未經協會秘書長批准，任何人不得隨身攜帶印章外出、不得私自加蓋印章。

在保管人長期外出或休假時，必須將印章移交財務負責人指定他人保管。

2、印章的使用

（1）使用財務印章必須基於發生的真實、合法、手續完備的財務會計業務，加蓋財務印章時，應加蓋在規定位置。

（2）除財務正常業務：支票、匯款、會計憑證等使用財務印章外，其他財務事項以外需使用財務印章時，必須由經手人填寫《印章使用申請表》，由所在部門負責人簽批，並報協會秘書長簽批後到印章保管人處蓋章，需加蓋財務章經辦人需在財務部登記並存檔。

（3）禁止非財務事項加蓋財務印章，嚴禁財務印章外

借。

(4) 建立《财务印章使用登记簿》，对每一笔特殊事项加盖印章应该进行登记，注明使用对象、使用事项、经手人、及其他事项。

(5) 印章保管人应按审批的数量加盖印章，不得多盖，错盖的一律当场实行销毁处理。

3、印章的交接

(1) 负责保管印章的财务人员调动或者调岗时，须办理印章交接手续，交接财务印章及相关资料。

(2) 一般财务人员印章交接由财务部长负责监督，交接书上应记录印章交接的时间、枚数、名称，并在相应位置加盖所交接印章的印模。

4、印章的更换、废止

(1) 名称变更或印章受损，需要更换财务印章时，应提前做好有关准备工作，确保及时更换银行预留印鉴和通知各相关会员。

(2) 停用的印章应及时送交综合部门封存或销毁，个人不得擅自处理。

(3) 印章的更换、封存和销毁应由具体承办人员进行登记并交综合部门存档。

二、财务专用章原则上印章的保管人也是印章的管理人和使用人。印章管理人应坚持原则，工作细致，作风正派，

严格执行印章管理制度，不得用掌管印章的权力为自己谋私利；对不合手续或不合法的用印，以及不正当的用印有权拒绝。

三、违反印章刻制、保管、使用规定，视情节和后果追究责任人的行政和经济责任，触犯刑律者，提请司法机关依法追究法律责任。

第二十三条 网上银行支付管理

为加强协会银行账户网络支付业务的管理，结合协会财务管理制度要求，规范管理网络支付。

一、网银功能的开通

协会根据目前和业务需要开通银行账户网络查询、支付功能。由财务部提出书面申请，经秘书长审核，理事长签批后，由财务部指派专人在协会指定银行结算账户进行办理，其余部门人员一律不得兼办。

二、网银相关密匙、口令的保管

1、网银账户原则上一律要求同时具备登录口令、数字证书（加密 U 盘）及短信提示三重安全防护功能，确保账户资金安全；

2、登录口令由财务负责保管；数字证书（加密 U 盘）由财务部出纳员负责保管；短信提示须预留协会财务负责人和出纳手机号码；

3、网银口令应定期进行变更；

4、不得在除协会财务内部电脑以外其他任何电脑下载证书、使用协会网银办理业务。

三、网银支付业务的办理流程

1、财务部利用网银办理资金支付业务，一律须按协会资金审批程序规定，由请款人办妥付款申请手续，方可转交财务部进行办理；

2、出纳员初步审核付款申请无误，插入数字证书，请求会计复核付款申请并输入登录密码进入系统，按照付款申请之内容逐笔录入划款信息，确认无误，进行划款；成功后打印支付凭证；

3、会计必须对出纳员划款全过程进行监督，直至划款完毕、退出网银系统；

4、付款完成后，出纳员在付款申请单上加盖“付讫”章，并与会计同时在付款单上签字，方可作为制作会计凭证、入账依据。

四、网银的日常管理

1、协会指定财务人员所使用计算机作为办理网银业务的专用机器，除处理日常工作外，严禁使用该机器玩网络游戏、登录不良网站，严禁任何人擅自下载网络资源存储于本机；

2、网银账户仅可办理付款、员工薪资发放等协会授权范围内的资金支付业务，严禁私自利用协会网银账户进行私

人款项拆借、挪用；

3、专用计算机必须安装防火墙及杀毒软件，财务人员每周至少进行两次全盘病毒查杀；

4、每天网络支付金额不得超出开户银行核定额。

5、每月终了后、次月5日前出纳员打印网银月度交易明细，由会计负责与相关日记账逐笔进行核对，确认无误后在账单上签字确认，作为会计档案一并保存。

五、违规责任及处罚

1、未按本条规定，给协会造成经济损失的，提交理事长办公会讨论通过处罚方案。

第四章 应收账款

第二十四条 应收款项是指本协会在日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权，包括应收票据、应收账款和其他应收款等。

一、应收款项应当按照实际发生额入账，并按照会员单位、会员企业等设置明细账，进行明细核算。

二、期末，应当分析应收款项的可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当期费用。

坏账损失是指有确凿和合法证据表明该项资产的使用价值和转让价值发生了实质性且不可恢复的灭失，已不能给协会带来未来经济利益流入。包括已计提和未计提坏账准备

的资产发生的损失。协会进行坏账损失的处置，应当在对损失组织认真清理调查的基础上，取得合法证据，应收账款的拖欠时间在三年以上；须提供双方的财务对账证明，如确实无法提供对账证明，应至少提供该账户从形成坏账开始前三年的项目回款情况；债务单位（人）虽未破产，但已处于歇业或停业状态，确实无法偿还欠款，且无其他责任主体承担义务的。须详细写明清欠经过及确实无法追偿的原因。债务人承认欠款但无力偿还，应在考虑以物抵债等方法均无效后再申报。

三、申报程序：债务人坏账损失处理申报程序由经办部门提出坏账核销申请，说明坏账损失原因和清理、追索及责任追究等工作情况，并逐笔逐项提供符合规定的证据，上报业务部门负责人。协会财务部门对核销申请和核销证据材料进行复核，并由理事长或理事长授权的协会领导签署意见；财务部门对该项坏账损失发生原因及处理情况进行审核，提出审核意见。

四、审批权限：按照协会坏账损失处理审批权限，报理事长或理事长授权的协会领导。审批通过后，财务部门进行坏账的账务处理。

五、每年年终，应组织专人全面清查各项应收款项，并与债务人核对清楚，做到债权明确、账实相符、账账相符。

第五章 固定资产管理

第二十五条 固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

- 一、为行政管理、提供服务而持有的：
- 二、预计使用年限超过 1 年：
- 三、价值较高。

第二十六条 固定资产在取得时，应当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。

一、固定资产取得时的实际成本应当根据以下具体情况分别确定：

外购的固定资产，按照实际支付的买价、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该固定资产的其他支出(如运输费、安装费、装卸费等)确定其成本。

如果以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按各项固定资产公允价值的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

协会应当对固定资产计提折旧。本协会固定资产使用折旧方法为年限平均法，合理地确定固定资产的预计使用年限和预计净残值。

二、固定资产计算折旧的最低年限如下：

- 1、房屋、建筑物，为 20 年；
- 2、飞机、火车、轮船、机器、机械和其他生产设备，为 10 年；
- 3、与生产经营活动有关的器具、工具、家具等，为 5 年；
- 4、飞机、火车、轮船以外的运输工具，为 4 年；
- 5、电子设备，为 3 年。

三、固定资产净残值率按固定资产原值的 5%确定。

四、固定资产折旧计算

采用平均年限法计提折旧，计算公式如下：

固定资产年折旧率=（1 - 预计净残值率）/折旧年限 × 100%

固定资产月折旧率=年折旧率/12

固定资产月折旧额=固定资产原值 × 月折旧率

第二十七条 对固定资产进行定期或不定期清查，编制年度财务决算前对固定资产进行一次全面清查。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，写出书面报告，理事长或理事长授权的协会领导批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或者保险等赔款和残料价值之后计入当期费用。

第六章 净资产

第二十八条 协会的净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制,分为限定性净资产和非限定性净资产等。

如果资产或者资产所产生的经济利益的使用受到资产提供者或国家有关法律、行政法规所设置的时间限制或用途限制,则由此形成的净资产即为限定性净资产:国家有关法律、行政法规对净资产的使用直接设置限制的,该受限制的净资产亦为限定性净资产:除此之外的其他净资产,即为非限定性净资产。

本制度所称的时间限制,是指资产提供者或者国家有关法律、行政法规要求协会在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产,或者对资产的使用设置了永久限制。

本制度所称的用途限制,是指资产提供者或者国家有关法律、行政法规要求协会将收到的资产用于某一特定的用途。

协会理事会或类似机构对净资产的使用所作的限定性决策、决议或拨款限额等,属于协会内部管理上对资产使用所作的限制,不属于本制度所界定的限定性净资产。

第二十九条 如果限定性净资产的限制已经解除,应当对净资产进行重新分类,将限定性净资产转为非限定性净资产。

当存在下列情况之一时,可以认为限定性净资产的限制已经解除:

一、所限定净资产的限制时间已经到期:

二、所限定净资产规定的用途已经实现(或者目的已经达到)

三、资产提供者或者国家有关法律、行政法规撤销了所设置的限制。

如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制,应当在最后一项限制解除时,才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

第七章 收入

第三十条 收入是指协会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入,收入应当按照其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

一、捐赠收入是指协会接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

二、会费收入是指经民政部批准,根据协会章程相关规定向会员收取的会费。

三、提供服务收入是指协会根据章程等规定向其服务对象提供服务取得的收入,包括会议费收入、培训收入等。

四、政府补助收入是指协会接受政府拨款或者政府机构

给予的补助而取得的收入。

五、投资收益是指协会因对外投资取得的投资净损益。

协会如果有除上述捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益之外的其他主要业务活动收入,也应当单独核算。

六、其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入,如利息、固定资产处置净收入等。

对于协会接受的劳务捐赠,不予确认,但应当在会计报表附注中作相关披露。

七、由协会负责组织开展的培训及考察业务,不得由协会转付款项及开据转付款项发票。

第三十一条 协会对于各项收入应当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。

如资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者用途限制,则所确认的相关收入为限定性收入;除此之外的其他所有收入,为非限定性收入。

协会的会费收入、提供服务收入和投资收益等一般为非限定性收入,除非相关资产提供者对资产的使用设置了限制;协会的捐赠收入和政府补助收入,应当视相关资产提供者对资产的使用是否设置了限制,分别限定性收入和非限定性收入进行核算。

第三十二条 期末,协会应当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。

第八章 费用

第三十三条 费用是指协会为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、费用、筹资费用和其他费用等。

一、业务活动成本,是指协会为了实现业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。应当在“业务活动成本”项目下分别项目、服务或者业务大类进行核算和列报。

二、管理费用是指协会为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。包括协会理事会经费和行政管理人员的工资、奖金、福利费、住房公积金、社会保障费以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。其中,福利费应当依法根据民间非营组织的管理权限,按照理事会或类似权力机构等的规定据实列支。

三、筹资费用,是指协会为筹集业务活动所需资金而发生的费用,它包括协会为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失(减汇兑收益)等。

协会为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费，准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

四、其他费用,是指协会发生的、无法归属到上述业务活动成本、费用或者筹资费用中的费用,包括银行手续费、固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

协会的某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的,而且不能直接归属于某一类活动,应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

第三十四条 协会发生的业务活动成本、费用、筹资费用和其他费用,应当在实际发生时按其发生额计入当期费用。

第三十五条 期末,协会应当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。

第三十六条 成本费用审批及费用报销管理与流程

加强对协会费用总额的控制,严格各项费用开支凭证。基本程序是经办人签字、财务审核、报相关领导审批后报销。具体流程如下:

一、协会年度工作计划内的会议、培训、人员薪酬福利社保等相关项目,需由经办人签字,由秘书长、秘书长审核

后报理事长审阅。

二、协会年度预算计划、对外合作、经营投资等项目需经理事长办公会审议通过后报理事会议及会员代表大会审议通过方可执行。协会年度工作计划外开支、协会对外签署项目合同、对外交流项目、出国出访等活动，需由经办人签字，由秘书长审核后报理事长审批。

三、协会按规定发生的日常行政事务开销，需由经办人签字，由秘书长审核审批。（财务报销管理流程）

四、归口指标需经归口管理部门核准。

第九章 预算管理

第三十七条 协议一切支出实行预算管理。

各部门应根据自身实际情况，按成本项目、费用类别编制年度成本费用预算。

各部门制定本部门预算，报财务部门汇总，协会领导批准。各部门制定专业预算的定额标准，跟踪预算执行情况。预算批准后，各部门在费用预算范围分解年度预算，按照审批权限开支。如无特殊情况，各单位成本费用发生额不得超出年度预算指标。

第三十八条 费用支出归口管理及各项支出费用说明

一、职工薪酬包括员工工资、奖金、各种补贴、养老保险等各种工资性支出。

工资、奖金按企业薪酬制度发放；养老保险、医疗保险、

工伤保险、失业保险、生育保险和住房公积金，由协会和员工个人按规定比例承担。

二、员工医疗费用按地方政府医保规定和协会规定执行。

三、低值易耗品是指使用年限较短（一年以内）但单位价值较高且不构成固定资产的物品等，低值易耗品采用一次摊销法。

四、车辆运行费用包括车辆用油费、车船使用税、车辆保险费、车辆维修费等，由行政综合部归口管理。公务车产生费用，参照《中国民用机场协会公务车使用管理规定》执行。

差旅费包括城市间交通费、住宿费和差旅补助。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，出差天数按自然天数计算（出发、返回当日均算）。

1、其中住宿费及机票款参照《中国民用机场协会秘书处人员经费使用管理标准》执行。

2、国内差旅、国际差旅费用中，如涉及到游览费用不予报销，相关费用一切自理。

3、城市间交通费，是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。应按协会相关规定，严格成本费用报销流程，经相关领导批准后方可报销。

五、会议费

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

六、出国差旅费报销

1、出国人员费用是指协会工作人员（包括协会组织的理事单位、会员机场等）因公出国发生的签证费、护照费、机票款、住宿费、会议费、会务费等。员工因公出国差旅费按《修订〈关于临时出国人员费用开支标准和管理办法的规定〉的通知》（财外字[1995]250号文）执行。

2、出国人员费用根据内容不同，按照以下情况处理

（1）出国人员在出国所在地发生的住宿费、伙食费、公杂费及个人零用钱实行包干制，（经其他单位及旅行社支付的费用与出国预算所列明细项目一致）。包干后在国外产生的一切费用自理。

（2）以人民币结算的会务费等项目，凭正式发票、收据在出国预算内实报实销。

（3）出国费用经费实行总额控制，所涉及经费一并列出明细，并应在报销凭证后附出国总结报告。

因特殊原因确需超标准报销的部分，应提交书面说明及票据原件，经理事长或理事长授权的协会领导审核批准后方可报销。所有相关业务发生的差旅费用，应于回程后1周内报销完毕。

七、业务招待费包括招待来访客人的茶叶、水果等费用，餐费包括工作餐、外出工作误餐费等相关费用。业务招待费实行定额控制，超支部分一律不予报销。

八、办公费包括购买办公用品、计算机的外设配件和耗材、快递业务、印刷文件资料等费用。

九、会议费要建立会前申报制度。举办或参加会议，主办或参加单位应在会前以书面方式报协会相关领导批准。如因业务需要与其它单位合作办会的，要有书面的协议方可执行。

十、培训费

培训费由培训与外联部归口管理。协会组织的培训项目应严格按照年度培训计划、年度培训预算、会前培训通知进行收支，如因业务需要与其它单位合作，要有书面的协议方可执行。

十一、水电暖及办公用房费用

由行政综合部审核，财务部门相关人员复核后，经批准后报销。

十二、特殊情况下的业务招待费、差旅费等，经理事长或理事长授权的协会领导审核批准后报销，不计入部门或领导预算指标。

第三十九条 预算外成本费用审批

协会实行预算管理，原则上不再审批预算外支出。如遇

特殊情况必须开支的，需由业务发生部门以书面形式报告理事长或理事长授权的协会领导，经理事长或理事长授权的协会领导通过后方可报销。

第十章 财务会计报告

第四十条 财务会计报告是反映协会财务状况、业务活动情况和现金流量表等的书面文件，财务报告期间为1月1日至12月31日。并应每季度向理事长提交一次季度财务报告。

第四十一条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。协会在编制中期财务会计报告时，应当采用与年度会计报表相一致的确认与计量原则。

第四十二条 协会采用的会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更，除非符合下列条件之一：

一、法律或会计制度等行政法规、规章的要求：

二、这种变更能够提供有关协会财务状况、业务活动情况和现金流量等更可靠、更相关的会计信息。

第四十三条 资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间发生的需要调整或说明的有利或不利事项，属于资产负债表日后事项。对于资产负债表日后事项，应当区分调整事项和非调整事项进行处理。

第四十四条 财务会计报告中的会计报表至少应当包括以三张报表：

一、资产负债表；

二、业务活动表；

三、现金流量表。

第四十五条 会计报表附注至少应当包括下列内容：

一、重要会计政策及其变更情况的说明；

二、理事会成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明；

三、会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；

四、资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明；

五、受托代理业务交易情况的说明,包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等；

六、重大资产减值情况的说明；

七、公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明；

八、对外承诺和或有事项情况的说明；

九、接受劳务捐赠情况的说明；

十、资产负债表日后非调整事项的说明；

十一、有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第四十六条 财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明：

- 一、协会的宗旨、组织结构以及人员配备等情况;
- 二、协会业务活动基本情况,年度计划和预算完成情况,产生差异的原因分析,下一会计期间业务活动计划和预算等;
- 三、对协会业务活动有重大影响的其他事项。

第四十七条 协会对外投资,而且占对被投资单位资本总额 50% 以上(不含 50%),或者虽然占该单位资本总额不足 50%但具有实质上的控制权的,或者对被投资单位具有控制权的,应当编制合并会计报表。

第四十八条 协会的年度财务会计报告至少应当于年度终了后 4 个月内对外提供。如果协会被要求对外提供中期财务会计报告的,应当在规定的时间内对外提供。

第四十九条 协会对外提供的财务会计报告应当依次编定页数,加具封面,装订成册,加盖公章。封面上应当注明:组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度或者中期、报出日期,并由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计负责人(会计主管人员)签名并盖章;设置总会计师的单位,还应当由总会计师签名并盖章。

第十一章 附则

第五十条 本办法由协会财务部门负责解释。

第五十一条 本办法自下发之日起实行,原规定与本制度不同之处,以本制度为准。

