深圳市女医师协会财务管理制度

一、总原则

严格执行《会计法》和相关财务会计制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

二、财务工作岗位职责

（一）财务主管职责

1.贯彻国家财税政策、法规，并结合协会具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度，同时负责对协会内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。

2.负责管理协会的日常财务工作。

3.负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。

4.负责协会会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。

5.严格执行国家财经法规和协会各项制度，加强财务管理。

6.负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

7.完成领导交办的其他工作。

8.报销审批。

（二）会计职责

1.按照国家会计制度的规定记账、复帐、报账，做到手续齐备、数字准确、账目清楚、处理及时。

2.发票开具和审核，各项业务款项发生的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行情况的监督、保管及统计报表填报。

3.会计业务核算，财务制度监督，会计档案保存和管理。

4.完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

（三）出纳职责

1.建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收付凭证。

2.严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库。

3.对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结，及时核对，保证帐实相符。

三、付款审核流程

经办人签字——专委会负责人签字——会计审核——财务主管签字——会长签字——付款时出纳签字