

云南省湖南商会商会财务管理制度

第一条 为规范本会财务管理工作，使各项商务活动有章可循，依据相关法律法规政策和《云南省社会团体章程》及商会章程等有关规定，特制定本管理制度。

第二条 财务工作职责和管理。

（一）本会财务工作人员应严格执行《民间非营利组织会计制度》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等相关法律法规及政策。

（二）秘书处负责编制本会年度收支计划，报会长办公会议审议，提交理事会审定，并组织贯彻执行。

（三）负责固定资产增减变动的会计核算和监督以及固定资产的清查盘点工作，全面反映和监督固定资产的增、减值和变动情况。

（四）根据本会的收支情况，按月、季编制财务报表。月财务报表分别报会长、秘书长；半年财务报表报理事会，年度财务报表报社团登记管理机关。

（五）负责应收款、应付款和现金银行存款的管理，以及日常经费报销工作，并做好清算拖欠款及催收工作，保证资金的完整、安全。

（六）接受财税机关和登记管理机关对财务工作的检查、监督和财务审计工作。

（七）负责保管会计档案以及固定资产等资料，负责电算化系统的使用。

(八) 各项费用报销必须有合法的原始发票，经办人须填写完整并注明用途的报销单后，经经办人、证明人、审批人签字同意后，出纳方可报销。

第三条 经费管理：

(一) 本会经费开支按照预算在先、开支在后的原则进行。每年的费用开支情况须向理事会报告。

(二) 报销手续。凡一切合法报销凭证必须由经办人、证明人签名，并注明原因及用途，根据审批权限分别报会长或秘书长审批。

(三) 商会收入来源

- 1、赞助费各会员单位根据自己的意愿和能力自愿缴纳；
- 2、会费：按照商会《章程》收取的会费；
- 3、政府资助；
- 4、在核准的业务范围内开展活动或服务性的手续费收入；
- 5、银行存款利息收入；
- 6、其他合法收入。

(四) 支出管理：

商会的经费使用依据民主理财，取之于会员，用之于会员的原则，按照商会《章程》规定的业务范围和事业发展的原则，主要用于以下几方面：

- 1、日常办公费；包括办公用品购置费、文印费、邮电

费、电话费、书报资料刊物费；

2、办公场所租金、物业费、水电费；

3、工作人员的工资、补贴及福利费；

4、差旅费（报销标准可参照云南省相关规定）；

5、会务费（会员大会、理事会及以商会名义召开的其他会议费用）；

6、商会组织的各类商务考察、接待等活动经费；

7、商会举办为会员服务的各项活动支出；

8、固定资产的购置费用；

9、招待费（商会作陪人员可享受同等接待标准，但应按“对等接待”的原则，严格控制人数）；

10、对外投资；

11、公益捐款费；

12、与商会有关的其它正常开支。

（五）审批权限及程序：

预算内财务审批权限（单项）：秘书长1万元以内，会长（10万元以内）审批。

预算外财务审批权限（单项）：秘书长1万元以内，会长10万元以内，领导班子会议50万元以内，会长办公会100万元以内，理事会议200万元以内，会员大会200万元以上。

各专门委员会及党、团组织资金的使用审批权限参照秘书长标期间准执行。

常务副会长以上领导，以商会名义出席各种会议、商务活动、接待家乡领导等，经批准，一年内商会可承担本人交费标准 10% 的经费。

（四）会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。社会团体换届或更换法定代表人之前，必须接受财务审计。

第四条 本会固定资产的管理。

（一）固定资产管理的内容包括购置、维修与改良、调拨、移交、报废、处置及盘点等。

（二）本会秘书处是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置和安全等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产目录，设立固定资产卡片，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期与财务人员进行固定资产核算，确保固定资产账、卡、物相符。

（三）固定资产的使用部门是固定资产使用、保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程和维护保养制度，合理使用固定资产，避免人为损失。

第五条 凡应享受假期，因工作需要未能休假经批准的秘书处工作人员，按国家有关政策享受相关待遇。

第六条 本会书籍报刊的购置和订购，分别由办公室、党办提出计划报秘书长审批。

第七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。