**厦门市纺织服装同业商会第八届**

**财务财产管理办法**

为加强我会的财务管理，依据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、国家财政部及厦门市财政局制定的财务规章制度的有关规定，结合我会的实际情况，特制定本管理办法。

**一、经费来源**

1、会费；

2、捐赠；

3、政府资助；

4、在核准的业务范围内开展业务服务和劳务的收入；

5、银行存款利息；

6、其它合法收入。

**二、经费开支**

1. 办公开支；
2. 本会工作人员的薪金；
3. 编辑刊印资料费用；
4. 组织有关活动费用；
5. 购置固定资产；
6. 与本会有关的其他开支费用。

**三、审批权限**

1、商会经费开支，应在监事会的监督下，遵循“取之于会员，用之于会员”和“量入为出，合理开支”的原则管理使用。

2、开支金额20万元（含）以上的，须经理事会会议研究决定后由监事长审核，会长审批，并附上会议纪要备案；

3、开支金额8万元（含）以上至20万元以下的，须经会长办公会会议研究决定后由监事长审核，会长审批，并附上会议纪要备案；

4、开支金额3万元（含）以上至8万元以下的由监事长审核，会长审批；

5、开支金额3万元以下的，由秘书长审核，会长审批；

6、上报审批时使用《费用开支审批表》。

**四、财务管理**

1、严格遵守《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《社团登记管理条例》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》和《会计档案管理办法》等有关法规，做到会计资料合法、真实、准确、完整；

2、本会配备持有会计证的会计员、出纳员，两者不得互相兼任。会计人员必须进行会计核算，实行监督。会计人员调动或离职，必须与接管人员办清交接手续；会计人员应当遵守职业道德，提高业务素质。应保证每年有一定时间用于学习和参加培训。

3、本会的固定资产、财务收支按照国家规定的财务制度进行管理，接受会员大会和财务、审计机关的监督，并将有关情况以适当的方式发布；

4、本会更换法定代表人之前，须接受业务主管单位和社团管理机关指定的审计部门的财务审计；

5、本会专兼职工作人员的工资等待遇参照本市的有关规定，由本会根据实际情况提出方案后执行；

6、本会的资金、财产，任何部门和个人都不得侵占、私分和挪用。

**五、会计、出纳人员工作职责**

（一）会计人员职责：

1、认真审核原始凭证，及时、正确填制记帐凭证；

2、按照规定设置帐簿，正确使用会计科目；

3、严格审核，登记入帐做到数字准确，摘要清楚，确保不错帐；

4、严格掌握费用开支范围，随时掌握开支情况，找出存在浪费或不合理开支的环节，向有关人员提出改进措施和建议；

5、按季度编制财务报表，年终应认真总结，及时准确地编制决算报表和编写年度财务报告；

6、每年严格按照会计档案的归档范围和归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。按时向协会档案部门移交档案。

（二）出纳人员职责：

1、遵纪守法，严格遵守现金管理规定，各项现金及时送存银行，不得保留帐外现金；

2、掌握现金结算起点，不得以白条抵交库存现金；

3、现金日记帐和银行存款日记帐必须做到逐笔顺序登记，逐日结出帐面金额，做到帐实相符；

4、办理收、付款项时，必须根据有关经办人员、秘书长证明、相关审批权限的领导审核签字的凭证，进行认真复核报帐；

5、出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入费用、债权债务帐目的登记工作。

**六、报销凭证审核制度**

1、报销凭证的格式须符合要求，所反映的经济业务须符合有关财经制度和标准，报销凭证的填写日期必须与经济业务发生日期一致。

2、从外单位取得的原始凭证（单据上必须有财政部或税务部门的监制章）必须内容完整，真实准确，符合规定，具备品名，数量，单价及接受凭证单位名称等，金额计算无差错，加盖单位有效印章及有关责任人签名或盖章。

3、各类原始凭证（如各种会议补贴等）必须有经办人签名，财务主管审核，领导审批。

4、购买实物的原始凭证必须有经办人、验收人签名，属于固定资产还须办理相关手续。

5、一式多联的原始单据，报销联必须为发票正本或指定报销凭证。

6、经过刮、擦、挖、补或涂改的报销凭证，一律视为无效凭证；对不合理，不合法或伪造，变更的凭证，按有关规定进行处理。

**七、报销管理制度**

正常行政经费的报销，由经办人及证明人签名，经财务主管审核，按审批权限报会领导批准。

1、办公费的报销：

办公用品的采购由秘书处专人负责，并由秘书长专人验收，验收无误后，按规定进行办公费报销。

2、差旅费的报销：

确保出差人员工作与生活的需要，贯彻切合实际，减少手续，厉行勤俭节约的原则。

（1）出差人员的住宿费、伙食补贴参照厦门市财政局定额标准执行。

（2）出差人员要定任务、定地点、定路线，加强控制。出差人员回来后应填写“差旅费报销单”，经财务审核、会长审批后，财务部门方可报销。

3、公务接待费管理：

因工作需要接待宴请，需经商会会长批准后，审批时须有秘书长审核和会长审批同意，请客时请务必以节约为原则。

**八、固定资产财务管理制度**

为了便于登记统计和管理，所有固定资产都必须编制固定资产目录，并加以编号。

1、购买的固定资产：

商会研究决定购买的固定资产（单位价值2000元以上，并且使用期限超过1年的有形资产）应由经办人，办公室共同验收，并在原始单据签名确认，制定固定资产卡片。

2、固定资产的报损、报废：

固定资产由于正常使用磨损，或由于事故发生后严重损坏不能修复继续使用，应按以下规定办理报损、报废。

（1）超过使用年限，确实不能使用和修复的，由财务部提出书面报告秘书长审核，会长批准后予以报废。

（2）固定资产的报损、短少，应由秘书长报协会理事长，区分不同情况处理。

（3）因自然灾害等特殊原因造成损失的，报协会理事长批准后，给予核减。

（4）因责任事故造成损失，应查清责任，给过失人必要的处分，属于违反行为的应依法追究，严肃处理。

报废、损的固定资产，应填制“固定资产报废，报损表”，经协会理事长批准后，凭证销账。

**九、固定资产的清查**

为查明各固定资产账、物是否相符，掌握各种固定资产的储备利用情况，秘书长和财务主管应会同相关人员定期组织清查（一年一次），填制固定资产清查表，对清查中发现的问题，应及时报告协会领导并按有关规章制度，及时进行处理。

**十、发票管理工作制度**

协会发票由出纳统一保管，统一核销，对于新增的收费项目应提供有关文件，及时报出纳，以便申领新发票。

**十一、银行预留印鉴的管理**

1、按照本协会制定的《印章管理制度》，财务专用章由秘书长管理，经办人使用印章时必须填写《使用印鉴登记表》，经批准后方可盖章；

2、个人名章由本人或其授权人员保管；

3、严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

**十二、会计档案管理规定**

1、会计档案是指会计凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映协会经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（1）会计凭证类：原始凭证、记帐凭证、汇总凭证、其他会计凭证；

（2）会计帐簿类：总帐、明细表、日记帐、固定资产卡片、辅助帐簿、其他会计帐簿；

（3）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告；

（4）其他类：银行存款余额调节表、银行对帐单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计保管清册、会计档案销毁清册。

2、当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计部门保管一年，期满之后，应编制移交清册，移交协会档案部门统一保管；

3、移交协会档案部门的会计档案，应当保留原卷册的封装；会计档案不得借出；

4、会计档案的保管期限与销毁工作按财政部关于《会计档案管理办法》执行。

**十三、商会财务收支情况由理事会向会员大会每年公开一次。**

**十四、本商会的支出不得超过收入且年末应有3万元以上结余，不得对外担保。**

**十五、本财务管理办法由厦门市纺织服装同业商会理事会负责解释。**

**十六、本规定自厦门市纺织服装同业商会第八届第一次会员大会通过之日起执行。**

厦门市纺织服装同业商会

2022年10月28日