**深圳市江西南丰商会财务管理制度**

**拟制日期：2017/12/14**

# 第一章 总则

第一条　为加强商会的财务管理，保障商会的正常活动，促进商会健康、可持续发展，根据《深圳市江西南丰商会章程》及国家有关政策、法规，结合本商会实际，制定本制度。

商会所有会员均应熟悉本制度，充分理解本制度规定的各项标准，采取适当措施确保认真遵守。

第二条　本制度适用于本商会一切财经活动。  
第三条　本商会财务管理坚持量入为出、收支透明、服务会员的原则，接受监事会的监督，年终接受主管部门的审计。

# 第二章 经费收入

第四条　本商会在国家政策和法律允许的范围内，多渠道开辟资金来源，增加经费收入，保障商会正常运转。  
第五条 经费收入来源  
1、会费收入。  
2、接受国内外团体、单位、个人的捐赠和资助。  
3、政府部门和其它部门、单位的经费补助。  
4、政府和其它有关部门委托本商会承担某项事务所拨付的专项经费。  
5、有偿服务收入。本商会按照章程开展的咨询服务、技术开发、商务考察、出版刊物、举办培训、商务会展等服务项目所取得的合法收入。  
6、开展自养性经营活动的收入。举办各类经济实体所取得的各项收入。  
7、其它合法收入。  
第六条　本商会在开展重大活动需要会员、社会企事业单位资助时，应贯彻自愿、协商原则。  
第七条　所有收入均应汇入（存入）本商会银行账户，严禁帐外循环、设立小金库，不得公款私存。

# 第三章 经费支出

第八条　商会经费应当按照章程的规定，用于以下开支：

1、事业活动费。主要用于调查研究、商务考察、信息交流、技术开发、咨询服务、承担委托任务、举办商务会展、培训等。

2、会议费。经批准召开的会员大会(年会)、商会常务会议、会长办公会议、理事会、研讨会、学术会、报告会、工作会、表彰会(含奖励费)

3、办公费。办事机构的日常办公、通讯、交通、旅差、设备购置维修、办公用品、订购书刊、报纸等项开支。

4、印刷费。出版、发行内刊；编印有关资料、专集、简报、文件等

5、办事机构聘用的专职人员的工资、奖金、津贴、福利补助、社会保险金；在商会中担任领导职务和工作人员的离退休干部、职工的补助费等项开支。

6、本会党支部的活动经费等其它开支。

第九条　办事机构聘用的专职人员的薪酬福利另行制定管理规定，经商会常务会议批准后实施。

第十条　商会差旅报销相关规定。

商会工作人员因公出差车费据实报销（特殊情况需乘火车软卧及乘飞机的需报请会长批准方可乘坐）；餐费按每天60元标准给予补贴；对商会工作人开私车办公事的补偿，按每天60元标准给予补贴，不再报销相关差旅交通费用；住宿标准：一线城市，北京，上海，广州，大连，南京，成都，杭州，最高600元/晚，其他省会及地区400元/晚；出差前需提交由会长审批通过的出差申请单以及预算单 。

第十一条　商会接待费。

宴请标准：省部级领导人，人均不超过400元；地市级领导人，人均不超过300元；县处级领导人，人均不超过200元。招待费费用发生事前向会长备案此外，赠送礼品应当符合中华人民共和国国家工商局总局于关于“小额广告礼品”的规定。费用报销时需提供接待明细清单。

# 第四章 财务管理

第十二条　本商会的财务管理，实行会长负责制，秘书处配备有上岗资格的兼职会计1人，专职出纳1人(可由秘书兼任)；专职物质资产管理员1人(可由秘书兼任)，帐、钱、物要分人管理。要建立健全和严格执行经费开支的审批制度、物资的收发和领取制度。

第十三条　财务工作除接受监事会的监督以外，还要接受业务主管部门和社团管理机关的监督管理和审计。定期向理事会或会员大会报告财务收支情况，并接受其监督。若有需要，必要时按规定向相关机构报送会计报表。

第十四条　执行国家统一的财务会计制度。其会计核算方法按现行国家法规执行，并根据设置部分会计科目。经费开支执行预算制，秘书处要认真编制年度经费收支预算、决算报告，提交会长办公会议通过后，作为预算执行的依据。

第十五条　本商会收取费用的票据，开具民政部分申领的非税

事业性收费收据；属于纳税范围的收费项目，使用税务部门印刷和监制的发票

第十六条　本商会的银行帐户，不得出租、出借和转让给其它单位和个人使用。

第十七条　开支报销票据，所有开支均应有正规票据，并经经办人签字，按审批程序审批后方可报销。费用报销审批流程如下：

1、例行开支及单项开支金额在2000元以下（含2000元）的审批程序：商会财务制作“报销凭证”→专职秘书长审核→分管财务常务副会长批准→财务付款并记帐。

2、例行开支及单项开支金额在2000元以上、2万元以下（含2万元）的审批程序：商会财务制作“报销凭证”→专职秘书长审核→会长（或会长委托的常务副会长）批准→财务付款并记帐。

3、例行开支及单项开支金额在2万元以上的审批程序：秘书处编制预算→会长办公会议批准预算→商会秘书制作“报销凭证”→专职秘书长审核→会长批准→财务付款并记帐。   
第十八条　财会人员工作调动时，必须办妥财务移交手续；经费收入，任何单位部门和个人不得擅自截留、侵占或挪用。　  
第十九条　对违反财经法规或有经济犯罪行为的，应依照国家有关规定，视其情节轻重予以惩处。

第二十条　必须严格执行国务院《现金管理暂行条例》，严格现金库存限额、使用范围和发放手续。严禁现金坐支、套取现金。

第二十一条　坚持“帐钱分管”的原则，建立现金日记帐，做到日清月结，帐帐、帐证、帐表、帐实相符。

第二十二条　现金收支除发放工资、福利、劳酬、奖励费、加班费、误餐费、津贴费、旅差费和2000元以下的零星开支外，其余应通过开户银行办理转帐结算。现金必须做到收支两条线，不得坐收坐支，不准以白条抵库；做好支票管理，不准签发空头支票或远期支票，不准套用银行信用谋取私利；未填用的支票与印鉴须分开保管。

第二十三条　建立固定资产购置、登记、领用制度。固定资产包括购置、自制、业务主管部门调拨和国内外捐赠的土地房屋、专用设置、交通工具等均应列入固定资产。

# 第六章 财会人员职责

第二十四条 财会人员职责：  
1、依照《中华人民共和国会计法》有关规定，对会计事务进行会计核算，实行会计监督，保护商会的财产和资金的安全。  
2、依据商会年度工作计划和经费来源编制财务预算，开展经济分析，提供会计核算资料，保证和监督预算的正确执行。  
3、认真办理会计事宜，及时、准确、完整的记帐、算帐、结帐，定期向秘书长、会长、理事会、监事会和业务主管部门和社团管理机关报送财务报表。

# 第七章 附则

# 第二十五条 罚则

严禁财务支出弄虚作假。对于虚开、虚报、多报费用的，一项支出重复报销的，以招待费的名义报销非应酬事项的，报销个人消费费用的，以及以不能作为付款依据的非真实票据报销的，除追收违规所得资金外，根据情节轻重处以报销金额3-5倍罚款并通报批评，且对以前报销的各种费用实行追溯审查；对监事会员及其他会员弄虚作假的，从重从严、加重处罚，同时按照公司《关于查处违规违纪行为的规定》，根据情节轻重给予相应的处分。

本制度自2017年12月14日深圳市江西南丰商会第一届会长办公会议审议通过之日起施行。

第二十六条 本制度由常务会长会议负责解释。