

烟台市文联所属文艺家协会财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强烟台市文联所属文艺家协会的财务管理，规范财务行为，保障各文艺家协会的健康发展，根据《社会团体登记管理条例》、《民间非营利组织会计制度》等有关规定，结合本市文联系统各文艺家协会实际情况，制定本办法：

第二条 各文艺家协会财务实行自收自支、独立核算的原则，执行国家有关法律、法规和财务管理制度。

第三条 各文艺家协会财务管理的主要任务是：

（一）依法、合理地筹集、管理、使用资金，努力降低费用，节约开支，增强经济自立能力；

（二）认真执行会计核算制度，按照国家统一的会计制度设置会计科目和会计帐簿，及时、准确、完整地记帐、结帐、报帐，编制财务预决算；

（三）建立和完善社会团体内部财务管理制度，加强会计监督，对违法行为应予以制止和纠正，对严重违法、损害国家和社会公众利益的收支应及时向业务主管单位、登记管理机关和有关部门报告、检举。

（四）维护财产物资的完整和安全，不断挖掘潜力，充分发挥财产物资的经济效益。

第四条 各文艺家协会应根据《章程》设置专、兼职财会人员，会计不得兼任出纳，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。财务人员应该具有从事会计工作所需要资格证书，每年定期通过接受继续教育、业务培训、学历教育等方式来提高专业能力和水平。

第五条 协会会计人员必须遵守国家有关法律、法规，认真执行有关财务、会计制度，遵守财经纪律，并自觉接受民政、财政、审计、税务等机关的监督检查。

第六条 财务管理实行“统一领导，归口管理”的原则，协会的法定代表人应对社会团体的全部业务收支活动承担责任。

第二章 预算管理

第七条 各文艺家协会根据协会发展计划和任务编制年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。

第八条 各文艺家协会年度财务收支计划经会员代表大会审定，在会员代表大会休会期间，由主席团（常务理事会）负责审定。在执行中调整和补充预算，须经主席团（常务理事会）审核决定。

第三章 收入管理

第九条 业务收入范围：

- （一）会费收入：包括个人会员会费和单位会员会费；
- （二）国内外有关团体、单位、个人的捐赠和资助，包括现金、实物等；
- （三）有偿服务收入：按《章程》规定在业务范围内开展咨询、举办培训、出版刊物和开展评级等服务项目所取得的合法收入；
- （四）政府部门或其他部门对协会的经费资助及委托某项事务所拨付的活动经费收入；
- （五）利息收入、其他合法收入等；

（六）主管单位拨入的非财政补助资金。协会取得的收入应该按照有关规定实行分类管理，专款专用。

第十条 各项收入必须全部入帐，不得坐支现金和帐外设帐；

第十一条 协会业务收入的原则及要求：

（一）协会的各项业务收入，必须严格遵守和执行国家现行收费政策和管理制度，按规定的范围或批准的收费标准，合理收费。

（二）按照国家规定取得的合法收入，必须用于章程规定的业务活动，任何个人不得擅自截留、侵占或挪作它用。

（三）各项收入必须全部入帐，不得坐支现金和帐外设帐。

（四）协会接受社会各界的捐赠和资助，必须建立在完全自愿的基础上。对于国外组织和个人的捐赠（包括实物），协会应将有关捐赠文件的副本和清单归档保管。

第十二条 协会会费收取。协会收取会费可根据章程规定的业务范围、工作成本等因素，合理制定会费标准。协会会费标准的制定和修改须作为议案经会员代表大会讨论，有 2/3 以上会员代表出席，其决议须经到会会员代表半数以上表决通过方能生效，采取无记名投票方式进行。协会制定的会费标准决议，应在会后 30 日内分别报送登记管理机关、业务主管部门备案。

第四章 支出管理

第十三条 财务支出范围：

（一）业务活动费开支：协会开展与宗旨、任务相关的各项业务活动所需经费，如召开会员代表大会、理事会、学术报告会、研讨会、表彰奖励会等各种工作会议费以及采风活动费、培训活动费、编辑出版费、接待费、资料费、业务费等。

（二）人员经费及管理费开支：包括工作人员的聘用费、办公费、差旅费、租赁费、社会保障费。

（三）协会有偿服务成本费开支，以及应交纳的税费。

（四）其他合理开支。

第十四条 财务支出原则及要求：

（一）严格执行国家的财务会计制度，遵守财经纪律，建立健全支出管理制度，按照预算和经费开支范围办理各项支出，不得列支与协会活动无关的经费。

（二）各项支出要有合法凭证，并呈报协会负责人批准后才能报销。

（三）协会应本着收支平衡、略有结余的原则编制预算。

（四）协会财务出纳必须建立现金收、支日记帐，做到日清月结，帐帐相符，帐实相符。平时除保留少量库存现金用于日常零星支付外，其大宗支出和其他经济往来都必须通过银行办理转帐结算，不得直接支付现金。

第五章 货币资金、财产物资管理

第十五条 协会的货币资金往来，必须按照国家规定的现金管理办法在银行开立帐号，办理财务收支的结算业务。

第十六条 协会的现金收付应当严格手续，加强管理，执行钱帐分管的原则，指定专职或兼职出纳员办理，并实行会计、出纳岗位分设。建立现金日记帐，逐日登记现金收支，做到日清月结，帐帐相符，帐实相符。

第十七条 协会的现金，除按银行规定库存少量现金备用外，都必须存入银行帐户。协会的现金收付，除发给职工的工资、奖金、津贴、劳酬费、差旅费以及支票起点以下的零星现金支付外，

其他一切经济往来，都必须通过银行办理转帐结算，不得直接以现金收付。

第十八条 协会的财产物资是资金实物形态，是社会团体开展各项活动所必需的物质条件，因而应加强对财产物资的管理工作，配备专职或兼职管理人员。

第十九条 协会的财产物资包括固定资产、材料和低值易耗品：

（一）固定资产包括房屋、建筑物、专用设备、一般设备、文物、陈列品、大宗图书音像和其它固定资产。单位价值 2000 元以上，使用期在一年以上物品，可视为固定资产登记造册；

（二）材料是指使用后即消耗掉或逐渐消耗掉不能保持原有形态的物质材料。对材料的使用实行定额管理；

（三）低值易耗品指单位价值较低，容易损耗，不够固定资产标准，不属于材料范围的各种工具等。对低值易耗品的使用实行以旧换新的办法。

第二十条 协会的固定资产、材料和低值易耗品要按类别或品种设立明细帐，要建立验收、领发、保管和检查制度。

第六章 票据管理

第二十一条 协会收取会员会费，必须使用山东省财政厅统一印制的会费票据，协会依照宗旨开展的各项服务性活动的收入，必须使用山东省税务部门统一印制的发票。严禁使用其他票据或收款收据，会费和其他收入票据禁止混用，所收会费和其他收入必须按照票款同步的原则及时上缴协会团体财务，不得截留、坐支、挪用和帐外设帐。

第二十二条 协会接受捐赠必须与捐赠人订立捐赠合同，协会应该开具山东省财政厅统一印制的捐赠票据。

第二十三条 协会不按规定范围领用财政和税务发票的，按照《中华人民共和国发票管理办法》和《山东省非税收入票据管理办法》的有关规定处理处罚。

第二十四条 协会使用的财政票据和税务发票，由同级财政部门 and 税务部门按票据管理规定负责发放和管理。协会使用的财政票据存根，应妥善保管，不得擅自销毁，至少保管 5 年。

协会必须于每年的 3 月 1 日至 5 月 31 日接受民政部门组织的社会团体年度检查。

第七章 监督管理

第二十五条 协会应严格执行《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《山东省社会团体财务管理办法》和本办法，同时应该建立健全相应的内部会计管理制度。对于不执行或违反财务管理制度的行为，应按有关规定承担法律责任。

第二十六条 协会的会计人员，应认真履行监督职责，对所有经济活动实施财务监督，坚持依法按章办事，按照《民间非营利组织会计制度》编制财务会计报表，建立总帐、明细帐，做到会计资料真实、完整，凭证、帐簿、报表齐全，数据准确。社会团体各项重大活动计划的研究制定，如涉及较大的经费收支，都应有会计人员参加，对不符合财务规定的支出，会计人员有权拒付。会计人员离职，必须与接管人员办清交接手续。

第二十七条 协会可根据宗旨、任务和捐赠人的意愿设立专项基金，实行专款专用。

第二十八条 协会的财务工作接受其会员代表大会的监督，协会应定期向会员代表大会或理事会报告财务工作。协会的年度预算须经理事会审定后实行。协会在换届或者更换法定代表人之前，要接受登记管理机关的财务审计。

第二十九条 协会应定期向为该团体提供捐赠、资助资金的国内外组织、单位和个人汇报资金使用情况，并接受其监督和检查。

第三十条 协会变更银行帐号和刻制财务专用章等事宜，按财政、民政、公安部门有关规定办理。社会团体的银行帐号不得出租、外借和转让给其他单位和个人使用。

第三十一条 协会自行终止和被登记管理机关撤销登记的，应当在业务主管单位和登记管理机关的监督下清算资产和债权、债务。

第八章 附则

第三十二条 本办法由烟台市文联负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。

协会财务信息备案表

填表时间： 年 月 日

法人代表			登记证号		
法人 协会职务			法人 身份证号		
开户行			银行账户		
主管会计	姓名		身份 证号		
	聘任时间		相关资格证书		
出纳人员	姓名		身份 证号		
	聘任时间		相关资格证书		
公章 印模			财务章 印模		
法人章印模			法人财务 印模		
主管会计章			出纳人员章		

备注：此表一式两份，一份组联部存档，一份协会存档。