淄博河南商会财务管理(草案)

为加强财务管理，合理使用经费，维护广大会员的利益，保证本会日常工作的正常运转，根据本会章程有关规定，结合实际情况，制定本办法。

1. 严格遵守财经纪律，接受淄博市社团管理机关和本会监事会的监督、检查、审计。
2. 本会财务制度的基本原则是：厉行节约，制止浪费，量入为出，统筹兼顾。
3. 本会经费主要来自会员缴纳的会费、社会赞助、各类培训及商务收入。
4. 本会经费为商会活动和商会日常办公费用。严禁个人和企业将本会经费以任何形式占有。
5. 商会资产为会员共有财产，依照国家和社团主管机关有关规定及本会章程进行管理，任何个人和单位不得侵占、私分和挪用。
6. 会员会费的收缴办法：

会长：30000元/年；执行会长：30000元/年；监事长：10000元/年；常务副会长：10000元/年；副会长：5000元/年；理事：3000元/年；会员：1000元/年。

1. 本会经费的使用范围：
2. 日常办公费，包括办公用品费、文印费、书报费、邮电费、电话费、房租费、水电费、交通费等开支；
3. 会务费及商会举办活动费，包括会员代表大会、理事会、常务理事会、商会举办各种会议以及讲座、经验交流等活动所发生的费用；
4. 专职工作人员的工资、补贴、福利费、差旅费；
5. 本会网站的建设、使用维护费；
6. 接待费，包括领导和来宾“迎来客往”的接待、礼品等的支出；
7. 商会为会员服务的各项活动和各项工作的支出，与商会有关的其他正常开支。
8. 商会经费的使用，依据本制度第六条所列经费使用范围，结合实际情况，制定指导性标准：
9. 日常办公用品即水、电费、电话费等以实际支出为准。
10. 商会招聘职工的工资标准原则不低于当地职工的平均工资。
11. 接待前来联系工作的本会各地、市分会人员，需要用餐时，由秘书长报请轮值会长同意按工作餐处理，标准不超过50元/人；接待前来本会交流工作的兄弟市商会，需要宴请，由秘书长报请轮值会长审批，标准不超过80元/人；接待当地及山东、河南政府部门领导，由商会办公室报请轮值会长、秘书长、会长审批，标准不超过100元/人。
12. 本会工作人员因公出差，旅差费补助实行包干制，每人每天标准：伙食费60元/天；住宿费一类城市250元/天、二类城市200元/天。
13. 本会商务活动经费原则不得高于预算额度。
14. 接待费按节约的原则，由秘书长审定，与企业相关的接待沟通，原则上由企业自己承担
15. 经费的使用和审批程序：
16. 日常办公费用、本会工作人员的工资、补贴及福利，由会长办公室会议研究确定预算；
17. 各种会议的会务费、活动费、接待费，分别提前做出预算。属于固定资产购置的耐用品、商会大型活动（包括会员代表大会、组团业务考察）、社会捐资和赞助等重大开支，为会员服务活动等较大支出，事先编制预算，由会长办公审议通过。
18. 购买500元以下的日常办公用品和购置2000元以下的商会固定资产支出，须由经办人报请秘书长同意方可开支；2000元以上须由经办人报请轮值会长、秘书长方可开支；10000元以上3万元以下须经轮值会长、秘书长、会长同意会签方可开支；3万元以上须经会长办公会议确定后方可开支。
19. 以上各种开支须由两名经手人签字，轮值会长签字、经秘书长，会长同时审签报销。各项费用支出须有合法的原始凭证，并在正式票据上注明用途。
20. 商会设立一个银行账户，根据银行要求办理有关手续，银行账户专户专用，账户不得转让，不得出租、出借，不得为企业和其他单位代收代付资金。收取会费一律使用社团收费收据。
21. 为确保资金的安全，备用现金不超过2000元，商会财务印章和会长印章由专人分开保管。
22. 商会配备会计和出纳人员各一名。会计人员负责会计核算、编制会计报表；出纳人员负责登记会费等各种收入和其他款项的收缴、经费支出、办理银行存款、现金收付、检查票据和报告财务收支情况。
23. 建立财务档案，妥善保管各种财务资料，不得遗失。
24. 监事会可不定期对财务账目进行抽查。
25. 本会财务部门每年要及时向理事会提交半年和年度财务报告，并接受广大会员的监督。
26. 会费的收支每季度要以清单报表形式采取书面或网络等手段向会长会议报告。
27. 每笔会费的收支要有详细说明，内容包括时间，地点，是由等。
28. 每年底要对来年会费支出做出预决算，预决算要有详细列支事项，报会长会议审核通过。
29. 本制度经会员代表大会审议通过执行。
30. 本制度由本会办公室负责解释， 并可根据商会发展需要做相应调整。

山东省河南商会淄博分会

二〇一五年二月一日