

# T/ZXSH

团 体 标 准

T/ZXSH 002—2022

## 财务资产管理制度

2022 - 06 - 20 发布

2022 - 06 - 30 实施

孟县众鑫中小企业商会 发布

## 目 次

前言 .....	III
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
3.1 资产 .....	1
3.2 负债 .....	1
3.3 净资产 .....	1
3.4 收入 .....	1
3.5 费用 .....	1
3.6 财务会计报告 .....	2
4 财务管理体制和运行体系 .....	2
4.1 财务管理体制 .....	2
4.2 运行体系 .....	2
4.2.1 财务会计报告 .....	2
4.2.2 财务工作监督 .....	2
4.2.3 商会经费管理 .....	2
4.2.4 商会收入和会费管理 .....	3
5 成本费用管理 .....	3
5.1 经费使用原则 .....	3
5.2 经费使用范围 .....	4
5.3 经费预算 .....	4
6 业务管理 .....	4
6.1 财务基本制度 .....	4
6.2 财务人员职责 .....	4
6.3 收款业务 .....	5
6.4 付款业务 .....	5
6.5 复核对帐 .....	5
6.6 库存管理 .....	5
6.7 财务公开 .....	5
6.8 民主理财 .....	5
6.9 招待费、捐资费、礼品费使用 .....	6
6.10 商会会务活动费使用 .....	6
6.11 差旅费使用 .....	6
6.12 办公室日常办公费使用 .....	6
6.13 费用报销 .....	6

7 财务监督管理 ..... 7

全国团体标准信息平台

## 前 言

本标准按照GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》给出的规则起草。

本标准由孟县众鑫中小企业商会提出。

本标准由孟县众鑫中小企业商会归口。

本文件起草单位：孟县众鑫中小企业商会。

本文件主要起草人：张丽。

# 财务资产管理制度

## 1 范围

本文件规定了众鑫中小企业商会财务资产管理方面术语和定义、财务管理体制和运行体系、成本费用管理、业务管理和财务监督管理。

本文件适用于众鑫中小企业商会财务资产管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《民间非营利组织会计制度》 财政部 2005年1月1日

《中华人民共和国会计法》 全国人民代表大会常务委员会 2017年11月4日

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1 资产

指过去的交易或者事项形成并由商会组织拥有或者控制的资源，该资源预期会给民间非营利组织带来经济利益或者服务潜力。资产应当按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

### 3.2 负债

指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出商会组织。负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债和受托代理负债等。

### 3.3 净资产

指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产等。

### 3.4 收入

指商会组织开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入，收入应当按照其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

### 3.5 费用

指商会组织为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

### 3.6 财务会计报告

反映商会组织财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面报告。

## 4 财务管理体制和运行体系

### 4.1 财务管理体制

4.1.1 会长是商会唯一法人代表，有权利和责任根据商会的财务制度，批示请款单据和报销单据。其他人非经会长授权均无批示权。如会长违反财务制度，监事会应予监督。

4.1.2 在常务会长办公会及会长的领导下，秘书处财务部制定财务预算、决算报告和商会财务状况报告，检查监督财务人员遵守财务制度情况，并重点防范贪污、挪用资金和侵占财产的情况发生。如因工作监督不力，发生问题时，秘书长和财务部领导要员负相应的责任。

4.1.3 民主理财小组对会长、财务部长和财务人员实施全面监督，并审查财务的预算、决算报告和商会财务状况报告。

4.1.4 财务人员在业务上接受财务部的监督、检查和工作布署。兼职财务人员日常管理及兼职工作的分配，由办公室负责。

### 4.2 运行体系

#### 4.2.1 财务会计报告

财务会计报告(草案)由秘书处财务部组织编写，在征求监事会意见后，交由会长审批。会长提交常务会长办公会或会长办公会通过，提交理事会审议。

#### 4.2.2 财务工作监督

4.2.2.1 监事会定期（一般每半年一次）对商会的财务工作进行监督检查。

4.2.2.2 监事会发现的问题，分别按以下程序进行处理：

- a) 属于财务人员工作不规范的问题。由财务部指导纠正；
- b) 属于财务人员严重违反财务制度的问题。由财务部提出处理意见，交秘书长请示会长处理；
- c) 属于财务部负责人工作问题。由监事会主席通报秘书长，请示会长处理；
- d) 属于秘书长违反财务制度问题。由监事会主席通报会长处理；
- e) 属于会长违反财务制度问题。由监事会主席和会长协商沟通；如不能达成一致意见，监事会主席可在常务会长办公会或会长办公会上提出动议讨论决定处理意见。

#### 4.2.3 商会经费管理

4.2.3.1 商会活动经费应由秘书处或活动筹备小组、专项工作领导小组根据常务会长办公会或会长办公会的决议精神制定预算，交财务部审核，经秘书长请示会长批准方可使用。

4.2.3.2 商会活动经费的报销，由出纳员按财务制度相关规定，严格审核报销凭证，由经办人（2人及以上）签字后交财务部负责人审核，再由秘书长签字，最后经会长签字同意后方可报销。

4.2.3.3 招待费、捐资费和礼品费使用审批程序：在会长权限额度内支出，由会长签字即可领取和报销。在商会活动经费中支出，按 4.2.3.1 办理。

4.2.3.4 旅差费使用，在经办人、财务部长、秘书长签字后由会长签字方可领取和报销。

4.2.3.5 工作餐经费使用，应在发票上注明原因和就餐人数，经办人（2人及以上）签字后，由秘书长签字即可报销。

4.2.3.6 办公室日常办公费使用，办公室房租费、物业费、专职人员工资、节日补贴费、市内办公交通费、日常办公消耗品费及办公设备维修费等由经办人签字后，经秘书长审签即可报销；办公设备采购、专职工作人员奖金，由经办人签字后，经由秘书长和会长共同签字方可报销（凡购买物品需2人及以上签字）。

4.2.3.7 商会经费的支取和报销，应有会长最后签字且手续齐全。白条原则上不入帐，在下列情况下白条可入帐：每笔金额在100元以下，销售方不能提供发票，事先经会长同意，事后有2人及以上签字，且每月不应超过两笔。

#### 4.2.4 商会收入和会费管理

4.2.4.1 商会收入主要来自商会会员缴纳的会费、银行利息收入、政府资助、赞助费、经商会常务理事会批准的低风险投资收入等。

4.2.4.2 会费标准，参见表1。会费标准的修改须经商会常务理事会讨论并经到会常务理事三分之二以上表决通过。

表1 商会会费执行标准

等级	会长 (单位)	常务副会长 (单位)	副会长 (单位)	监事长 (单位)	秘书长 (单位)	理事 (单位)	会员 (单位)
金额 (元)	10000	5000	3000	3000	2000	1000	500

4.2.4.3 会费收入以秘书处成员的名字在银行建立一个个人账户，作为商会收支的专用账户。个人账户卡片交由商会专职秘书保管，实行卡片和密码分人分开管理。网上银行实行USB移动证书或登陆密码和付款密码分人分开管理。

4.2.4.4 商会会员缴纳会费，可以是电汇的方式汇入商会的专用账户，会员汇款后将电汇凭证交到商会秘书处，财务人员在核实会费到账后，给交款人开具财务收据，电汇凭证留商会财务做帐；

4.2.4.5 现款或网上银行转账缴纳会费的，财务人员在确认收到会员的会费后，开具财务收据，一联给交款人，一联留存做帐。收到会员缴纳的现款后，财务人员应在两日内将现金存入商会专用账户内，逾期视为挪用商会资金。

## 5 成本费用管理

### 5.1 经费使用原则

5.1.1 商会经费主要用于商会活动和商会日常办公费用，以及按照本会章程开展的各项活动等支出。严禁个人和企业将商会会费以任何形式占有（借贷、炒股、转让）或挪用，不得向任何单位出借本会资金。经费可用来进行低风险的投资，投资金额和投资方向由常务理事会决定。

5.1.2 商会经费的使用一定要精打细算，厉行节约，合理规范。与企业相关的接待沟通，原则上由相关企业承担接待费。

5.1.3 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。

5.1.4 严格遵守财务金融纪律，接受商会常务理事会的日常检查、监督、审计。

## 5.2 经费使用范围

5.2.1 日常办公费，包括办公用品费、文印费、书报费、邮寄费、电话费、出版会刊及印刷费、各种咨询费、律师费、服务费、广告费、房租费、水电费等开支。

5.2.2 会务费及商会活动费，包括会员大会、（常务）理事会、商会举办各种会议以及讲座、经验交流会等活动所发生的费用。

5.2.3 商会秘书的工资、保险、补贴、福利费及个人通讯费等（具体金额的确定和调整由秘书长提出建议方案，报常务理事会审定后执行）。

5.2.4 差旅费。

5.2.5 社会捐献、赞助等慈善事业活动所发生的费用。

5.2.6 接待费包括领导和来宾的“迎来送往”的接待、礼品等支出。

5.2.7 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等。

## 5.3 经费预算

5.3.1 正常办公费用：每年做一次预算。包括日常办公费、商会秘书的工资福利费用、接待费等。

5.3.2 活动专项费用：每年做一次计划并分别做专项预算。包括各种会议、讲座、经验交流会等的会务费、接待费及其它各种活动费用等。

5.3.3 重大开支（1万元以上）费用：须事先编制预算。包括固定资产购置的耐用品、非计划性的大型活动（组团业务考察等）、社会捐资和赞助等较大支出。

5.3.4 预算应提交常务理事会审定。

## 6 业务管理

### 6.1 财务基本制度

6.1.1 严格遵守财政制度和财务纪律。

6.1.2 严守商会秘密，不得向无关人员泄露有关财务情况。

6.1.3 按照银行制度的规定合理使用资金，加强现金管理，做好结算工作。

6.1.4 维护商会信誉，确保资金安全，保证商会工作的顺利开展。

6.1.5 保管好财务方面的一切有关档案资料。

6.1.6 遵守《中华人民共和国会计法》和相关制度，遵守职业道德、严守工作纪律；

6.1.7 按照会计制度的规定计帐、算帐、报帐。

### 6.2 财务人员职责

6.2.1 尽职尽责，秉公办事，廉洁自律，忠于职守。认真细致，及时准确，帐目要做到一笔一结，一月一报，年终做出财务报表。

6.2.2 监督检查资金使用、费用开支及财产管理，严格审核原始凭证及帐表、单据。建立财务档案，妥善保管各种财务资料，不得遗失。

6.2.3 会计应确保帐目的真实性。发现帐簿记录与实物、款项不符，请求查明原因，作出处理。对记录欠准确、不完整的原始凭证予以退回，要求更正、补充。

6.2.4 商会配备会计和出纳人员各一名，分工负责。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，办理银行存款和现金收付，检查票据，报告财务收支情况。

6.2.5 出纳员不得兼管会计档案保管。为确保现金的安全，备用金不超过 1000 元。

### 6.3 收款业务

6.3.1 审查支票、现金有无疑问，开户名称、日期、单位名称及印鉴是否清楚、大小写金额是否相符、字迹是否清楚有无涂改。

6.3.2 所收款项应与开具收据相符，并按顺序填写凭证、编号、登记银行、现金日记帐。

6.3.3 收到现金应及时存入银行帐户，不得中途用于购物支出或调换掺混。

6.3.4 收到款项清点审核无误，应立即开具收款收据。

### 6.4 付款业务

6.4.1 付款前首先复核原始凭证。

6.4.2 是否有正规发票。

6.4.3 发票内容是否属实并填写清楚。

6.4.4 有无领导及经办人签字。

6.4.5 付款报销后经办人须在凭证上签字。

6.4.6 收入款项不存入银行，不得对外支付。支付时需到银行取款再行支付。

6.4.7 对外开具支票不得签发空头支票和远期支票。

6.4.8 不得巧立名目，弄虚作假，严禁利用帐户搞非法活动。

### 6.5 复核对帐

6.5.1 核对帐款，只准钱碰帐，不准帐碰钱。

6.5.2 加强与银行核对业务，发生未达帐项应立即与银行调帐、保证银行与商会往来帐款相符。

6.5.3 银行对账单要加盖银行公章。

6.5.4 会计、出纳应经常对帐，发现问题及时纠正并向商会主管领导汇报。

### 6.6 库存管理

6.6.1 出纳现金库是保管现金的专用金库，必须严格管理。

6.6.2 出纳现金必须做到帐款、帐实、帐帐相符。

### 6.7 财务公开

6.7.1 定期向商会报告财务管理工作情况。

6.7.2 如实向商会及理事提供财务有关收、支情况。

6.7.3 定期接受商会主管领导及理财组的监督检查。

### 6.8 民主理财

商会成立民主理财小组。监事会的全体成员均为理财小组成员，监事长兼任组长。民主理财小组在理事会的领导下开展工作。民主理财小组的职权：

- a) 审核认定财务部对商会组织重大活动所提出的财务预算、决算报告；
- b) 依据商会的财务制度，对商会各项费用的使用情况进行监督检查；
- c) 审议商会向理事会提交的商会财务收支情况的报告。

## 6.9 招待费、捐资费、礼品费使用

6.9.1 招待费、捐资费、礼品费的费用年使用额度在 6 万以下由会长审定；6 万元以上由常务会长办公会决定。

6.9.2 下列人员应安排工作餐：

- a) 帮助商会工作的非专职人员；人均不超过 10 元；
- f) 帮助商会处理事务的外单位人员；人均不超过 20 元；
- g) 到商会检查指导工作的机关工作人员；酌情而定。

## 6.10 商会会务活动费使用

商会专项活动费用在100万元(不含100万元)，由会长办公会决定，5万元以下由常务会长办公会决定，10万元以上提交理事会决定。活动预算经相关会议批准后，由秘书处负责开展工作。

## 6.11 差旅费使用

6.11.1 下列情况下，差旅费的使用由会长审定：

- a) 按上级要求或根据商会工作需要到外地参加相关会议；
- b) 根据商会工作需要到外地处理相关事宜；
- c) 邀请外地人员来帮助商会工作等。

6.11.2 出差人如果超过 2 人，应经常务会长办公会决定。

6.11.3 在下列情况下，差旅费的使用由常务会长办公会审定：到外地参加商贸洽谈、庆典、联谊、探访等非上级部门要求必须参加的活动。

6.11.4 出差过程中如需宴请他人或向他人赠送礼品按 6.2 规定执行。未经会长批准不得报销交通、住宿以外的费用。

## 6.12 办公室日常办公费使用

6.12.1 办公室日常办公经费的管理由秘书长负责，但购买办公设备需经常务会长办公会决定。办公室日常经费要有预算。如决算超过预算百分之十，秘书长要分别向常务会长办公会和民主理财小组行书面报告说明原因。

6.12.2 办公室日常办公经费三年预算经民主理财小组审核并经常务会长办公会批准后，应将其列为专项资金，任何人不得以任何理由挪用，以保证商会正常运转。

## 6.13 费用报销

6.13.1 原则上当月费用当月报销，不得跨月份报销。

6.13.2 对所有报销内容，相关人员必须就其真实性、合理性及必要性进行审核。

6.13.3 各项费用支出须有合法原始凭证，并在正式票据上注明用途。必须凭合法的票据入帐，凡与本企业成本、费用、资产有关的支出，均应索取合法票据。

6.13.4 严格资金使用审批手续。财会人员对一切审批手续不全的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。

6.13.5 开支后的每一笔报销单据，其经办人、审核人、批准人均应在报销单据上签字，不符合规定的会计应拒绝做帐，出纳应拒绝付款。

6.13.6 费用报销按如下审批流程办理：

- a) 例行开支及单项开支金额在 500 元以下（含 500 元）的审批程序：  
商会秘书制作“报销凭证”→副秘书长审核→秘书长批准→财务付款并记帐。

- b) 例行开支及单项开支金额在 500 元以上、1 万元以下（含 1 万元）的审批程序：  
商会秘书制作“报销凭证”→秘书长审核→会长（或常务副会长）批准→财务付款并记帐。
- c) 例行开支及单项开支金额在 1 万元以上的审批程序：  
秘书处编制预算→常务理事会批准预算→商会秘书制作“报销凭证”→秘书长审核→会长（或常务副会长）批准→财务付款并记帐。

## 7 财务监督管理

- 7.1 财务管理实行公开、透明、规范的原则。
- 7.2 每季度应进行财务审计一次，由常务理事会委派一名常务理事和指定一名外部监督员（非会员）进行联合审计。一年四次，第四季度和年终审计一起进行。
- 7.3 经审计后的每季财务状况，接受会员监督；召开常务理事会时，由秘书长汇报最新的财务收支情况，接受常务理事会的监督。
- 7.4 每年度商会的年终《财务会计报告》应报会员大会审议通过并张榜公布，接受广大会员的监督审查。
-