

山东省文化娱乐行业协会

鲁文娛〔2020〕31号

关于印发财务管理制度的通知

各会员单位，各分支机构，各办事处：

根据我会新修订的章程，在我会原有财务管理制度的基础上，重新修改制定了《山东省文化娱乐行业协会财务管理制度》，已经我会理事会审议通过，现印发执行。

山东省文化娱乐行业协会

2020年9月28日



山东省文化娱乐行业协会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 依照国家法律法规和本会章程，本着厉行节约、有利工作、切合实际的原则，制定本制度。

第二条 本会财务由法人代表（会长）负责，指定本会秘书长具体管理财务工作。

第三条 财务管理工作的主要任务是：落实国家财务法规政策；建立健全财务规章制度；积极争取国家和有关方面的资金支持；进行财务监督；维护本会资产；对财务状况进行分析和评估；做好收、支、票据管理等具体业务工作；按规定向理事会全体会议和会员代表大会（会员大会）报告财务工作。

第四条 本会执行《民间非营利组织会计制度》。

第五条 本会聘用具有执业资格证书的会计 1 名，懂业务的出纳 1 名，承担财务业务工作。

第六条 每年 11 月编制下年度财务预算，包括收入预算和支出预算；年终编制年度财务决算。预算和决算均应提交年度理事会全体会议审议通过。

第七条 会计应向秘书长及时报告财务状况，秘书长应按季度向法人代表报送财务报表。秘书长或法人代表在年度理事会全体会议上和换届会员代表大会（会员大会）上，须全面报告财务工作。财务工作报告纳入总体工作报告，单独设立章节。

第八条 减少现金和支票往来，以网银和信用卡结算为主。

第二章 收支管理

第九条 收入包括：会费；服务费；本会及本会分支机构、

代表机构举办业务活动应收的费用；赞助费；捐赠；政府资助；利息；投资分红或利润；其他合法合规收入。各项收入均须入帐，并有相应的票据。

第十条 开支范围。

（一）业务经费。包括：开展各项活动、召开会议、实施业务项目、购买服务、扶持会员单位、员工培训、学习考察、印刷、制作宣传品、其他必要的工作开支等费用。上述开支不包括分支机构和代表机构。

（二）保障经费。包括：专职和兼职员工的工资、社会保险等国家规定的待遇，临时雇佣人员的工作补助，差旅费，租赁办公室及相应的物业费，水电费，购置固定资产及固定资产的维修保养费，购置日常办公用品和耗材，订阅报刊和购买业务书籍，按照国家法律、法规、政策应交纳的费用，等。上述开支不包括分支机构和代表机构。

（三）专项经费。包括：投资、定向捐赠、专项赞助、分支机构拨款、代表机构拨款等有固定使用范围的资金。

（四）其他因工作产生、经本会秘书长或会长审批应于报销的费用。

（五）报销应提供正式发票或财政部门的正式收据，收款单位因特殊情况不能提供正式发票和正式收据时，应提供确实收款的证明。按规定发给个人的费用，应有领取人名单和领取人签名。

第十一条 差旅费。

（一）交通。出差应当优先选择乘坐火车、飞机、长途汽车等公共交通工具，凭报销凭证报销。

副秘书长（含）以下工作人员：飞机乘坐经济舱，火车乘坐二等座或硬卧；乘坐火车因购票难等特殊情况下，需要提高标准的，

应事先报告秘书长或会长同意。

秘书长（含）以上领导可以乘坐火车一等座或软卧。

（二）经会长或秘书长批准，因公自带私家车出差，凭报销凭证报销过桥过路费和油料费。

（三）食宿费及出差地交通费等，实行定额包干，并提供住宿费正式发票。标准与计算方法如下：

副秘书长（含）以下工作人员每天 350 元，秘书长（含）以上领导每天 500 元，超出部分由个人自行承担。住宿费正式发票数额若低于包干定额，剩余部分由出差人员实名签领。

出差人员 12:00 前出发的，当天算一天；12:00 后出发的，当天算半天。

出差人员 12:00 前返回的，当天算半天；12:00 后返回的，当天算一天。

第十二条 接待费。

（一）接待范围包括：县级以上党政有关部门领导及相关负责人；中国文化艺术行业协会领导及部门负责人；外省（直辖市、自治区）文化艺术行业协会领导及相关单位负责人；省内设区市文化艺术行业协会领导；本会居住在济南市以外的领导；其他确有必要接待的客人。

（二）接待本地客人一律不安排住宿；外地客人住宿费原则上自理；本会居住济南以外的领导，因我会工作，到济南或其居住地以外的其他地区出差，按差旅费规定处理。

（三）我会邀请前来支持我会工作的重要客人，我会承担其路费、食宿费，以及必要的其他费用。

（四）接待用餐以工作简餐为主。客人一地居住不超过两天的（含），安排 1 次宴请，超过两天的，酌情安排，但最多不超

过3次。宴请时不得上豪华菜品和高档酒水。

（五）接待事项由主办部门或主办人员提出建议，报秘书长批准。其中，接待省文旅厅、省民政厅处级以上领导，省直其他有关单位处级以上领导，中国文化艺术行业协会部门以上领导，外省（直辖市、自治区）重要客人，应同时向会长报告。

会领导可直接安排与工作有关的接待，但应告知秘书长。

住宿天数超过两天以上，或人员较多的接待，应以书面形式报批、报告。

第十三条 市内公共交通。每月根据员工因公出行情况定额报销，但不包括上下班。

第十四条 分支机构和代表机构拨款。分支机构、代表机构所属会员缴纳的会费，50%用于该机构业务开支，由本会统一拨付给分支机构财务代管单位。

分支机构、代表机构合法合规的收费，除成本外，剩余收益的80%用于该机构业务开支，由本会统一拨付给代表机构财务代管单位。

拨付时须有分支机构、代表机构的申请报告、交给本财务款项的凭证或原始记录，填写本会专用拨款单，按审批权限审批，由秘书长签字。拨付后，使用和监管由分支机构、代表机构主要负责人及财务代管单位负责，并承担相应责任。

分支机构、代表机构须将财务代管单位名称、住所、财务负责人及联系方式、开户银行、账号等信息提供给本会备案，且分支机构、代表机构领导班子任期届内不得变更。

第十五条 无财务代管单位的分支机构、代表机构，前条规定的业务开支凭发票报销。

第十六条 审批权限。

(一) 工资待遇按本会正式文件确定的数额，由秘书长签字发放。

(二) 10 万元(含)以下的开支，由秘书长审批并签字报销。11 万元至 20 万元(含)的开支，由会长(法人代表)审批，秘书长签字报销；21 万元至 50 万元(含)的开支，由会长办公会研究审批，秘书长签字报销；51 万元(含)以上的开支，由理事会或常务理事会审议批准，秘书长签字报销。

需要由会长、会长办公会、理事会或常务理事会审批报销的费用，报销时应附有审批人签字的审批件。

上述权限不包括另有规定的开支。

(三) 投资项目和扶持会员单位的项目经费，需先审批、再开支。50 万元(含)以下的，由会长办公会研究决定；51 万元以上的，由理事会或常务理事会研究决定。支出时，由秘书长签字并附带同意该项支出的会议纪要，会议纪要须有与会人员签字(不含列席人员)。

(四) 出国、出境费用，需先审批、再开支。所有出国项目均有会长办公会研究审批，报销时由秘书长签字并附审批该项目的会议纪要。

第十七条 本会不得负债运行。当资金余额不足以支付 1 名员工 1 年工资及社会保险费用总额时，应辞退全部专兼职员工，停止租用办公室，由会长单位义务承担日常工作。

第三章 资产管理

第十八条 购置各类资产和办公耗材，均应依照开支权限，先审批、后购买。

第十九条 各类资产应登记入账，账物相符。卖出或转移时，

应依照权限，先审批、再实施，并登记入账。审批权限按卖出或转移时的实际价值，依照开支权限确定。

第二十条 购买和配发办公耗材应登记入账。

第二十一条 房屋、车辆、价值较高的办公设备等重要固定资产，应有专人管理。其他固定资产，谁使用，谁负责管理维护。

第二十二条 固定资产折旧执行国家规定的标准。

第四章 附 则

第二十三条 本会聘请的名誉会长、顾问、专家，涉及到费用报销事项的，按本会秘书长（含）以上领导对待。

第二十四条 本制度由会长办公会负责解释。

第二十五条 本制度自印发之日起执行，原《山东省文化娱乐行业协会财务管理制度》即行废止。