

合肥市小额贷款公司协会文件

合贷协秘〔2012〕7号

关于印发合肥市小额贷款公司协会 财务管理制度的通知

各会员单位：

合肥市小额贷款公司协会财务管理制度已于2012年1月14日经第一届理事会第一次会议讨论通过，现印发各会员单位。

特此通知。

二〇一二年二月十八日



合肥市小额贷款公司协会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 根据国家有关财务制度规定，为加强合肥市小额贷款公司协会（以下简称“协会”）财务管理，规范财务行为，提高资金使用权益，保障协会健康发展，制定本制度。

第二条 协会财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，协会和个人的利益关系。

第三条 协会财务管理的主要任务是：合理编制财务预算，如实反映协会财务状况；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益；对协会经济活动进行财务控制和监督。

第四条 本制度适用于协会的财务活动。

第五条 协会的财务活动在会长的领导下，由协会秘书处统一管理。

第二章 预算管理

第六条 预算是指协会根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。协会预算由收入预算和支出预算组成。

第七条 协会预算由收入预算和支出预算组成。

第八条 协会根据预算期发展需要制订工作计划及活动安排，并参照上期预算执行情况支出预算。保证预算收支基本平衡。

第九条 协会根据年度工作计划，提出财务预算方案，经理事会（或常务理事会）审议批准后执行。

第十条 协会预算在执行过程中，根据实际情况增加或者减少支出，对预算执行影响较大时(总支出变动比例在 20% 以上的视为具有较大影响)，协会可以调整预算方案，并报请理事会（或常务理事会）批准。

第三章 收入管理

第十一条 收入是指协会注册资金和为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。

（一） 年度会费：

会长单位	2.0 万元
副会长单位	1.5 万元
常务理事单位	1.2 万元
理事单位	0.8 万元
会员单位	0.3 万元

同一单位出现多项会费收取情况，按单项最高会费收取；会员会费须于每年 2 月末以前缴入协会指定账户。首批入会会员会费自 2012 年 1 月 15 日起计算缴纳，以后入会会员会费从被批准加入协会次月 1 日起计算缴纳；

（二） 捐赠；

（三） 政府资助；

（四） 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；

(五) 利息；

(六) 其他。

第十三条 协会的各项收入全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。

第四章 支出管理

第十四条 支出是指协会为开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失。

第十五条 协会的支出执行国家有关财务规章制度的规定，并按照理事会审议通过的开支范围列支。

第十六条 协会的开支范围包括房屋租赁费、办公费、培训活动费、会议费、招待费、考察费、宣传费、差旅费、设备购置费、车辆租赁费、邮电通讯费、工资劳务费、福利费、社会保障费及其他费用等。在预算范围内的日常支出一般由协会秘书长批准财务部门列支，其中超过人民币壹仟元的支出项目须报请会长（或常务副会长）审批。

第十七条 协会在开展各项独立核算的活动时，遵循以支定收的原则，正确归集实际发生的各项费用，不能归集的，应当按照规定的比例合理分摊，确定支出后向活动参与单位收取费用。

第五章 结余管理

第十八条 结余是指协会年度收入与支出相抵后的余额。

第十九条 结余按照国家有关规定用于弥补以后年度协会收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第六章 资产管理

第二十条 资产是指协会占有或者使用的能以货币计量的经济来源，包括各种资产、债权和其他相关权利。

第二十一条 协会的资产包括流动资产、固定资产等。

第二十二条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收款项和存货等。存货是指协会在开展业务活动及其他的活动中为耗用而储存的资产，包括低值易耗品等。对流动资产进行不定期的清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏及时调账。

第二十三条 协会固定资产是指一般设备单位价值在 2000 元以上、专用设备单位价值在 1000 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产分为运输设备、办公设备、其他固定资产等。

第二十四条 协会固定资产报废和转让，一般经会长（或常务副会长）批准后核销。固定资产的转让收入应当转入当期结余，国家另有规定的除外。

第二十五条 协会不定期地对固定资产清查盘点。

第七章 负债管理

第二十六条 负债是指协会所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。

第二十七条 协会的负债包括预收款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。协会不向其他任何单位或个人借贷资金。

第二十八条 协会对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第八章 清算

第二十九条 协会终止时，应当进行清算审计。

第三十条 协会清算时，须在协会主管部门的指导下，对协会的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接受、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第三十一条 协会自行清理后进行审计，清算剩余资产在协会主管部门和社团管理局监督下，按照国家有关规定，用于协会宗旨相关的事业。

第九章 财务报告和财务分析

第三十二条 财务报告是反映协会一定时期财务状况和经营成果的总结性书面文件。协会每个预算期结束后向业务主管单位以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第三十三条 协会报送的年度财务报告包括会计报表、会计报表附注以及财务情况说明书。

第三十四条 财务情况说明书，主要说明协会收入及其支出、结余、资产负债变动的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，

以及需要说明的其他事项。

第三十五条 财务分析的内容包括预算执行、资产使用、支出状况等。协会可根据新增业务内容增加财务分析内容。

第三十六条 协会财务人员从事财务工作应遵守国家有关法律法规、上级主管单位和协会相关制度的规定和职业操守。

第三十七条 协会财会人员职业操守：遵纪守法，认真负责，廉洁奉公，保守秘密。

（一） 具体拟订协会内部财务管理办法；

（二） 具体负责年度收支预算的编制、执行、检查和分析；

（三） 正确核算、如实反映协会的财务状况，监督财务收支，依法计算缴纳国家相关税费并向有关部门报送财务报表；

（四） 依照有关法律、行政法规的规定，接受有关部门依法实施的监督检查，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料以及有关情况说明。

第三十八条 财务人员在工作中违法违纪的，按国家相关法律和协会相关规定处理。

第十章 会计档案管理

第三十九条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映协会经济业务的重要史料和证据。具体分类和保管期限遵从国家相关法律规定。

第四十条 协会每年形成的会计档案，应当由会计人员按照归档要

求，负责整理立卷，装订成册。

第四十一条 保管期满的会计档案，可按相关法律法规规定的程序销毁。

第四十二条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第四十三条 因工作需要交接会计档案的，交接双方应当办理会计档案交接手续。

第四十四条 协会因撤销、解散、破产或者其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，应当由协会的业务主管部门代管或移交有关档案馆代管。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第十一章 附 责

第四十五条 本制度经 2012 年 1 月 14 日协会第一届理事会第一次会议表决通过生效。

第四十六条 本制度的解释权属协会理事会。

第四十七条 本制度的修改，须经理事会审议通过。