

湖南省破产管理人协会财务管理制度

(2023年11月20日第一届理事会第一次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强湖南省破产管理人协会（下称本协会）财务管理，规范财务行为，保障本协会健康发展，根据《中华人民共和国会计法》《社会团体登记管理条例》《民间非营利组织会计制度》《湖南省社会团体财务管理办法》及本协会《章程》《会费管理办法》等有关规定，结合本协会实际情况，制定本制度。

第二条 本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账簿，及时、准确、完整地记账、结账、报账，编制财务预决算；

（三）建立和完善本协会内部财务管理制度，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，充分发挥财产物资的经济效益。

第三条 本协会实行财务自收自支、单独设立账户、独立核

算。法定代表人对本协会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责，本协会根据业务的需要设置会计机构或专、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。

第四条 本协会会计机构和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，并自觉接受财政、审计、税务等机关的监督检查。

第五条 本协会财务管理坚持“统一领导，归口管理”的原则，法定代表人应对本协会的全部经济业务收支活动承担责任。

本协会根据《章程》设置财务委员会，负责本协会具体的财务管理工作。

第六条 依本协会《章程》对会员承办无预交清算费用或缺少清算费用的强制清算、破产清算案件的扶助，另行制定管理和使用办法。

第二章 收入管理原则

第七条 本协会的经费来源包括：

- （一） 会费；
- （二） 会员或其他个人或组织的捐赠和资助，包括现金、实物及其他有价证券等；
- （三） 强制清算或破产清算案件扶助费用的回转，会员办理无（或暂无）费用来源的强制清算或破产清算案件并接受本协会资金扶助后，发现被清算对象有可用于清偿清算费用的财

产的，则应当及时返还已受领的部分或全部扶助款；

（四） 政府资助；

（五） 其他合法收入。

第八条 本协会业务收入的原则：

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

（二） 各项收入必须全部入账，不得坐支现金和账外设账；

（三） 本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，严禁搞任何形式的摊派，也不能设置有损国家和集体利益的交换条件。对于国外组织和个人的捐赠（包括实物），应及时向登记管理机关提交有关捐赠文件的副本和清单；

（四） 本协会如经过有关部门批准设立的研究院（所）、学校、杂志社、中心等实体，可通过书面协议向上述实体收取一定数额的管理费，具体标准由常务理事会制定；

（五） 如本协会设置独资创办的经济实体，则本协会每年可向其提取一定数额的资金，其比例最低不少于年税后利润的20%；

（六） 本协会如举办国际展览、国际会议和其他交流活动所得的外汇收入为合法外汇收入，可以开立外汇存款账户。

第九条 本协会收取会费，必须使用湖南省省财政厅监制的

《湖南省社会团体会费专用收据》；本协会依宗旨开展的各项服务性活动的收入，必须使用湖南省税务部门统一印制的《湖南省民间组织统一发票》，并交本协会会计人员及时入账，不得坐支。

接受捐赠、资助，必须符合章程规定的宗旨和业务范围，必须与捐赠人订立捐赠合同，并根据与捐赠人、资助人约定的期限、方式和合法用途使用，且应当向业务主管单位报告接受、使用捐赠和资助的有关情况，并应当将有关情况以适当方式向社会公布。本协会每年度应向提供捐赠、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。

第三章 支出管理原则

第十条 财务支出范围

（一） 业务活动费开支：本协会开展的与其宗旨、任务相关的各项业务活动所需经费，如召开会员大会、会员代表大会、理事会、常务理事会议、会长办公会、监事会各专业委员会会议、学术报告会、研讨会、表彰奖励会等各种工作会议费以及咨询活动费、培训活动费、科技活动费、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：包括工作人员的工资、福利费、聘用费、办公费、差旅费、租赁费、职工教育费、社会保障费、行业保险费；

（三） 创办经济实体和其他事业性实体的成本费开支；

(四) 有偿服务成本费开支, 以及应缴纳的税费;

(五) 依本协会《章程》及理事会制定的《奖励办法》对会员进行奖励的开支;

(六) 依本协会《章程》对会员承办无预交清算费用或缺少清算费用的强制清算、破产清算案件的扶助费用开支;

(七) 其他合理开支。

第十一条 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;

(二) 经费收入只能用于章程规定的宗旨和业务范围内的活动, 任何单位、部门或个人不得擅自截留、侵占或挪作他用;

(三) 各项支出要有合法凭证, 并呈报本协会负责人批准后才能报销;

(四) 本协会的经费收入、支出应本着收支平衡、略有结余的原则编制预算, 人员经费及管理费开支应限于总开支的三分之一以内;

(五) 本协会根据经费结余情况, 可提取事业基金、职工福利基金, 其中事业基金不低于 50%, 职工福利基金不高于 30%;

(六) 如本协会投资创办经济实体和民办非企业单位以及入股其他经济实体, 支出从事业基金中列支;

(七) 本协会召开各种会议的开支范围和标准, 参照财政部现行会议费用标准的有关规定执行;

(八) 本协会的专职工作人员的工资标准和福利待遇以及离退休后的工资、福利待遇，参照国家现行统一的事业单位职工工资系列标准和有关规定并根据本协会的经济情况办理；本协会必须为专职工作人员办理社会保险，包括基本医疗、基本养老、工伤、生育、失业保险，并按规定缴纳住房公积金等；在本协会中兼职的政府部门行政人员不得在本协会中领取工资和享受劳保福利；

(九) 本协会的外汇开支主要用于出国考察学习费、接待费、进口仪器、设备、材料、资产以及其它用于涉外活动的外汇开支。

第四章 货币资金、票据、财产物资管理

第十二条 本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账号，办理财务收支的结算业务。不属于本协会的经济往来，不得在本协会的银行账户中办理结算。

第十三条 本协会的现金收付应当严格手续，加强管理，执行钱账分管的原则，指定专职或兼职出纳员办理，并实行会计、出纳岗位分设。建立现金日记账，逐日登记现金收支，做到日清月结，账账相符，账实相符。

第十四条 本协会的现金，除按银行规定库存少量现金备用外，都必须存入银行账户。本协会的现金收付，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账结

算，不得直接以现金收付。但上述所列可通过现金支付的各项支出单笔超过 500 元以上的，应当通过银行（网银）办理转账结算。

第十五条 本协会的财产物资是资金实物形态，是本协会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，配备专业或兼职管理人员。

第十六条 本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，容易损托，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。

第十七条 本协会的固定资产、材料和低值易耗品要按类别成品种设立明细账，要建立验收、领发、保管和检查制度。

固定资产实行每年度末定期或根据本协会工作或特殊需要不定期的盘点清查，资产盘查后应当形成书面报告。

第十九条 固定资产按本办法遵循的会计准则计算折旧确定处置时价值。

正常报废的资产，由使用部门书面报告，说明该项资产的购领用时间或调入时间、规格型号、原价等，经财务部门审核报相关负责人审批，审批按折旧价值参照第二十一条支出的审批程序进行。

非正常报废的资产根据具体情况处理，需要相关责任人承担责任的应当予以追究。

需要处置的资产的，参照第二十一条支出的审批程序进行。没有明确受让方的待处置财产，应当通过阿里、京东等网络拍卖平台公开变价处置。

第五章 财务支出与审批

第二十条 财务委员会根据理事会决定通过的年度工作方案制定年度预算计划，报会长办公会，由会长办公会提请常务理事会通过年度预算、决算报告。

本协会的各部门、专业委员会、专门委员会应当在财务委员会制定年度预算计划时予以协助。

本协会的财务支出应当严格依据年度决算报告进行，对于未在年度决算报告内，单次支出超过 10000 元，或累计已经超过年度预算 10%的，应当由会长办公会提请常务理事会作出决定。

未按上述程序进行的支出，财务委员会有权拒绝支付，因此产生的以协会为主体的对外责任，由经办人及其指定人承担。

第二十一条 预算内支出由经办人签字后，按照以下程序办理审批手续：

5000 元以下（含）的，由经办人所属部门（委员会）负责人审核，或款项涉及的单个项目的负责人审核，然后报分管副会长审批；

5000 元至 10000 元（含），按第一项签字完成后，报会长审批；

10000 元以上，按第一项签字完成后，由会长办公会讨论决定后，报会长审批；

支出超过 20000 元的，经办人审批时应当随附询价资料，包括但不限于多个供应主体的报价函，淘宝、京东、携程、美团等网络平台的价格对比或证明。

本条第一款所列第三项，应当主动报告监事会要求监督经办过程。

第二十二條 預算外支出，按第二十條第三款規定處理，在累計已經超過年度決算 10% 之前的審批按照本辦法第二十一條規定處理。

第二十三條 本協會費用支出採取預先借支及事後報銷結合的制度。經辦人按第二十條、第二十一條、第二十二條審批完成後辦理借支手續，或先行墊付費用後持合法合規的報銷憑證辦理報銷手續。出納會計具體辦理資金支付手續。

借支款項的，經辦事項結束後 5 個工作日內，應將實際使用資金的報銷憑證及剩餘款項交還財務委員會。

第二十四條 本協會工作人員的工資性支出，由出納會計按

月编制工资表，财务委员会负责人核对后，由本协会秘书长报分管副会长审批后支付。本协会工作人员社会保险费、住房公积金由出纳会计按核定标准按月缴纳。

第二十五条 为便捷人员操作，审批和借支、报销事宜可先通过信息化处理方式（如钉钉等工作平台）进行，但相关人员仍应在合理时间内按照会计准则向财务委员会提交合法合规的手续，凭证，对信息化处理后，因相关人员未按会计准则提交上述材料导致损失的，应当由引发责任人承担损失。

第六章 监督管理

第二十六条 本办法所涉及相关人员，应严格执行本办法第一条所列法律法规、本协会章程及本办法，对于不执行或违反财务管理制度的行为，应按法律法规的规定承担法律责任。

第二十七条 本协会的财务人员，应认真履行监督职责，对所有经济活动实施财务监督。本协会的各项重大活动计划的研究制定，如涉及数额较大的经费收支，都应有财务人员参加，对于不符合财务规定的支出，财务人员有权拒付。

第二十八条 本协会的财务工作接受会员大会或会员代表大会的监督，接受业务主管单位和登记管理机关的监督管理，接受财政、纪检、审计部门的检查，对检查中发现的违法违纪问题，必须依法依规严肃处理。

本协会的财务审计，由具有相应资质的会计师事务所负责受理。

财务委员会应定期向会员大会或会员代表大会或理事会报告财务工作。

本协会的年度预算须经常务理事会审定后实行。

本协会应向业务主管单位和登记管理机关报送年度预算、决算和资金平衡表，业务主管单位根据经审核的会计报表编制本级汇总报表，报同级财政部门。

第二十九条 本办法第二十条所列事项，监事会应当予以监督。第二十条第三款事项，第二十一条第一款第三项事项，应当主动报告监事会进行监督。

第三十条 依照《社会团体登记管理条例》，本协会应当于每年3月31日前向业务主管单位报送上一年度的工作报告，财务委员会应当提前准备完成财务管理情况并预留合理时间给年度报告的制作人员完成年度报告。

第三十一条 本协会如创办经济实体和其它实体，应实行独立核算，自负盈亏的原则。本协会监督上述实体严格遵守国家法律和有关规定，合法经营、照章纳税。

第三十二条 本协会变更银行账号和刻制财务专用章等事宜，按财政、民政、公安部门有关规定和本协会《印章管理制度》办理。本协会的银行账号不得出租、外借和转让给其他单位和个人使用。

第三十三条 本协会会计人员调动和离职，必须与接管人员办清交接手续。

第三十四条 本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理资产和债权、债务。

第七章 附则

第三十五条 本管理制度中的各项条款与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。

第三十六条 本管理制度经理事会会议表决通过后生效。

第三十七条 本管理制度的修改，须经出席理事会会议 1/2 以上的理事表决通过。

第三十八条 本管理制度的日常解释由常务理事会进行，常务理事会认为无法作出解释的，由理事会解释。

湖南省破产管理人协会档案管理制度

(2023年11月20日第一届理事会第一次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为确保本会档案完整与规范,根据《中华人民共和国档案法》和《湖南省破产管理人协会章程》,制定本制度。

第二条 本会档案是指在工作中形成的具有保存价值的各种文字、图表、影像、文件等不同形式的原始载体。

第三条 档案由秘书处专门保管,接受档案行政管理部门及业务主管单位的监督和指导。

第四条 本会应当结合自身实际管理情况,建立健全档案管理制度,采用可靠的防护技术和措施,确保档案妥善保管和有效利用。

第二章 归档、保管与利用

第五条 本会应当按照法律法规及章程规定,及时将档案整理立卷。秘书长是档案管理第一责任人,秘书处应安排档案管理人员负责处理档案管理具体事务。

第六条 档案管理人员应当对档案及时进行检查、分类、编号、入库保管,并登记档案台账编制索引目录或建立其他检索工具,以供查询。

第七条 档案管理人员应当定期对归档的档案进行检查和清点，发现损毁、遗失等异常情况，应当及时向秘书长或会长报告并采取相应的补救措施。

第八条 档案不得随意借阅，确需对外提供且符合法律法规规定的，应当办理借阅手续。手续不全的，本会有权不予提供。

第三章 鉴定和销毁

第九条 档案管理人员结合档案保管期限规定与实际工作情况，会同秘书处综合办公室等部门对所保管的档案进行鉴定，对丧失保存价值的档案提出处理意见，报秘书长与会长审批后登记销毁。

第十条 销毁档案时，应由两人以上进行监销，监销人员应在销毁清册上签字。

第十一条 对已销毁的档案应在原档案目录有关条目备注栏内注明“某年某月某日销毁”字样，并在档案目录备考表上作出销毁说明。

第四章 监督管理

第十二条 档案管理人员离职，离职前应当办理档案交接手续，不得将本会档案带离。

第十三条 禁止损毁、篡改、伪造档案，禁止将档案私自留存另作他用。

第十四条 违反档案管理规定，给本会造成损失的，依法追究有关人员的责任。

第五章 附则

第十五条 本制度经本会理事会表决通过后生效，由常务理事会负责解释，常务理事会认为无法作出解释的，由理事会解释。

湖南省破产管理人协会印章管理制度

(2023年11月20日第一届理事会第一次会议审议通过)

第一条 为加强印章管理，确保本会各项工作规范、高效，制定本制度。

第二条 本会印章包括协会公章、监事会公章、法定代表人印章、财务专用章。

第三条 印章的刻制

(一) 本会印章的刻制须经会长批准，监事会印章须经监事长批准，由秘书长开具介绍信，交公安部门认可的印章刻制单位刻制；

(二) 印章的形体和规格，按国家有关规定执行。

第四条 印章的启用

(一) 新印章启用前留样备存，并向有关部门备案。

(二) 印章启用应报会长批准，并下发启用通知，注明启用日期；监事会印章启用应报监事长批准，并下发启用通知，注明启用日期。

第五条 印章的保管

(一) 本会各类印章必须设专人保管，公章由会长或会长指定人员保管，法定代表人印章和财务专用章由秘书长保管；监事会印章由监事长或监事长指定人员保管。

(二) 印章保管人应认真保管好印章，确保印章不因保管不善而损坏或遗失，防止他人盗用、骗用。

(三) 禁止协会工作人员将本会印章私自携带外出使用。特殊情况，确因工作需要将印章带出使用的，由用印人填写《印章使用签批单》，经秘书长同意、会长批准，方可携带印章外出办理业务。

第六条 以协会名义对外发文、开具介绍信、报送报表等一律加盖协会公章；属于协会财务会计业务的，加盖财务专用章和法定代表人印章。

本会业务、授权书等用印都须先经秘书长审核、会长批准，填写《印章使用签批单》后方可用印，同时需将用印文件的复印件交秘书处备案。

印章使用必须建立用章登记制度，严格审批手续。无《印章使用签批单》的，印章管理人有权拒印。

严禁填盖空白合同、协议、证明及介绍信。因特殊情况确需开具时，经秘书长同意、会长批准后方可开具。

第七条 印章停用时须秘书长同意、会长批准，及时将停用印章送秘书处封存或销毁，并建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

出现下列情况，印章必须停用：

- (1) 本会名称变更；
- (2) 印章在使用过程中出现损坏；

(3) 印章遗失或被窃，并在相关媒体公告声明作废。

第八条 违反以上规定者，本会将追究相关人员的责任，给本会造成经济损失或不良社会影响者，本会将追究其法律责任。

第九条 本制度经本会理事会表决通过后生效，由常务理事会负责解释，常务理事会认为无法作出解释的，由理事会解释。监事会印章用印程序与范围，由监事会另行制定。

湖南省破产管理人协会信息公开制度

(2023年11月20日第一届理事会第一次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 根据《社会团体登记管理条例》和本会章程等规定，结合本会信息公开工作要求，制定本制度。

第二条 本办法所称的信息公开，是指按照本办法的规定，将本会基本信息、业务活动信息和其他应当公开的信息，通过一定媒介或方式，主动向社会公开，自觉接受监督的行为。

第三条 本会公开信息应真实、准确、完整、及时。

对于涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息以及其他依法不予公开的信息，不得公开。

本会不予公开的信息，应当接受政府有关部门的监督检查。

第四条 本会应积极配合登记管理机关设立的社会组织信息公开平台开展信息公开相关工作。

第二章 公开内容

第五条 本会自以下信息产生或者变动30日内在登记管理机关的信息公示平台或者通过其他便于公众查询的方式向社会公开：

- (一) 登记和重大备案事项；
- (二) 经核准的章程；

- (三) 负责人、理事和监事名单；
- (四) 年度工作报告；
- (五) 活动范围和会费标准；
- (六) 接受捐赠和使用情况；
- (七) 税收优惠、资助补贴、政府购买服务情况；
- (八) 举办评比、表彰或论坛、举办展览、涉外活动等重大活动情况；
- (九) 受到奖励或处罚情况；
- (十) 设立分支机构情况；
- (十一) 重要会议信息；
- (十二) 其他依法应当公开的信息。

本会的章程、管理制度，会员大会或会员代表大会和理事会、常务理事会的决议文件以及财务报表等信息，会员可随时查阅。

第六条 本会根据登记管理机关的要求及时报送上一年度的工作报告。内容包括：

- (一) 基本信息；
- (二) 内部治理情况；
- (三) 上年业务活动情况和下年度工作计划；
- (四) 接受有关部门监督管理的情况；
- (五) 履行信息公开的情况；
- (六) 监事意见；
- (七) 财务会计报告；

(八) 其他应当公开的信息。

第三章 公开方式

第七条 本会可在办公场地的醒目位置悬挂登记证书，公开经核准的章程或章程摘要、活动范围和会费标准等基本信息。

第八条 本会以便于公众获取或了解为原则，选择适当媒体对社会公开信息。信息公开的范围应当能够覆盖全湖南省。

第九条 对于已经公开的信息，应当制作信息公开档案，妥善保管。

第四章 责任主体

第十条 日常信息公开由本会秘书处负责。

第十一条 本会设新闻发言人，就本组织的重要活动、重大事件或热点问题，通过定期或不定期举行新闻发布会、接受采访等形式主动回应社会关注。

新闻发言人具体人选、职责由常务理事会决定。

第五章 其他

第十二条 法律、法规、法章对社会组织信息公开另有规定的，从其规定。

第十三条 本制度经理事会讨论通过生效，由常务理事会负责解释，常务理事会认为无法作出解释的，由理事会解释。