附件7

**《六盘水市保险行业协会财务管理规定》**

**修改说明及修改稿**

各位代表：

本次章程修改是在2017年5月23日六盘水市保险行业协会第三次会员代表大会表决通过的章程基础上进行的。按照贵银监发〔2019〕31号《贵州银保监局关于加强和规范全省银行保险社团管理的意见》，现将本次修改内容说明如下：

在“第二章 各项经费开支内容”“第九条”后增加一条，即增加“第十条大额经费支出标准。日常公用经费、项目支出金额每次超过5万元的，应经理事会审批同意后方可支付。”

**具体修改内容如下：**

“第十条大额经费支出标准。日常公用经费、项目支出金额每次超过5万元的，应经理事会审批同意后方可支付。”其后条款序号顺延。

以上修改内容，提交第四次会员大会表决。通过后，报业务主管机关和登记管理机关审批核准备案，获得批准后实施。

**六盘水市保险行业协会财务管理规定**

**（修改稿）**

**第一章 总则**

  **第一条** 为加强六盘水市保险行业协会秘书处（以下简称“协会秘书处”）财务管理，保障协会秘书处工作顺利进行，根据《民间非营利组织会计制度》和《中华人民共和国会计法》的规定，参照国家有关财经法规及财会制度，结合协会工作实际，制定本规定。

**第二条** 协会财务管理应贯彻国家的方针政策和财政、金融法规，遵守财经纪律，接受中国银行保险监督管理委员会六盘水监管分局的业务指导和监督检查。

**第三条** 协会财务要建立严格的内部制约机制，健全内控制度，保证各项支出的合法合规，保障资金安全，提高预算资金的使用效率。

**第四条** 我会财务实行“统一领导，归口管理”的管理体制。在协会领导的领导下，全部财务活动由秘书处综合行政部统一核算和管理。

**第二章 各项经费开支内容**

**第五条** 协会经费开支包括基本支出和项目支出两部分。

**第六条** 基本支出指为保障协会秘书处正常运转、完成日常工作任务而发生的各项开支，包括人员经费和日常公用经费两部分。

**第七条** 人员经费指专职人员、返聘人员、聘用人员的各类劳动报酬及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。包括工资、社会保险缴费、住房补贴等。

（一）工资指在职人员的基本工资、岗位工资、绩效工资；

（二）社会保险缴费指按国家有关规定应缴纳的养老、医疗、失业、工伤等保险费；

（三）住房补贴指按国家规定由单位开支的住房公积金和增量补贴；

人员经费的开支标准由综合行政部根据协会有关规定确定。

 **第八条** 日常公用经费指为保证协会秘书处正常运转和开展自律工作购买的商品和劳务支出。包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、招待费、物业管理费、维修费、固定资产购建、其他费用等。

（一）办公费指固定资产以外的办公用品、书报杂志、清洁卫生用品等的购置费等。

办公用品的购置和书报杂志的订阅由综合行政部统一组织实施。

（二）印刷费指文头、信纸、信封、账表、规章制度及业务资料等的印刷费用；

（三）水电费指办公场所的水费、电费等；

（四）邮电费指信函、包裹、货物等物品的邮寄费、电话费、电报费、传真费、网络通信费等。

（五）交通费指单位各类交通工具的租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、养路费、年检年审费。

（六）差旅费指工作人员因公国内外出差的交通费、住宿费、伙食补助费等。

（七）会议费指会议住宿费、伙食费、租赁费、交通费、医药费、文件资料费等。

（八）培训费指国内业务培训发生的有关支出，包括培训学员的住宿费、伙食费、资料购置费、调研经费以及职工教育经费等。

（九）招待费指为工作需要所支付的用餐费、住宿费、交通费等接待费用。以协会秘书处或各部门名义进行的接待活动，承办部门应提前提出费用预算报综合行政部审核，并经协会领导签署意见后，由综合行政部组织实施。

（十）物业管理费指办公场所的物业管理费支出。

（十一）维修费指办公设备、其他设备和机具及办公用房的日常修理和维护费用。

（十二）固定资产购建指办公设备、家具、交通运输工具、医疗设备、图书等的购置费用。

（十三）业务宣传费。因国家政策、业务宣传、单位会员信息披露等行为发生的社会媒体宣传费及广告费、通讯员信息稿费及考核表彰奖励费、宣传物品制作费、宣传队伍建设等费用。

（十四）其他费用指财产保险费、劳动保护费、电子设备运转费、工会经费、税费、诉讼费及上述科目未反映的日常公用经费支出。其他费用的开支根据国家有关规定和协会秘书处工作的实际需要在预算内据实列支。

 **第九条**  项目支出指在基本支出之外，为完成特定任务和事业发展目标而发生的各项开支。包括基本建设类项目支出、大型购建项目支出、大型修缮项目支出、自律检查项目支出、租赁费项目支出、考试费项目支出等。

（一）基本建设类项目指办公用房购建项目和其他基本建设项目。办公用房购建项目包括新建、购建、扩建、改建办公用房的项目；

（二）大型购建项目指在基本支出之外大批量购置交通工具、电子设备、办公设备和网络建设等；

（三）大型修缮项目指按规定并经有关部门鉴定需要进行大规模修缮或修理的房屋和专业设备等；

（四）租赁费项目指租赁办公用房、宿舍、专用通信网等。

（五）自律检查项目指对被检查机构进行大型非经常性、专题性现场检查、调研等，包括伙食补助、住宿、城市间及市内交通费等。

（六）考试费项目支出是指用于保险代理人、保险经纪人和保险公估人等三项资格考试发生的各种与考试直接相关的费用。考试费的各项支出控制在收费标准以内列支。

**第十条** 大额经费支出标准。日常公用经费、项目支出金额每次超过5万元的，应经理事会同意后方可支付。

**第三章 审批程序和权限**

**第十一条** 人员经费的审批

（一）职工的工资支出，由综合行政部根据协会核定的年度人员工资预算审核，送协会秘书处领导审批；

（二）其他各种补贴性支出，由综合行政部提出书面报告，送协会领导审批。

**第十二条** 日常公用经费的审批

日常公用经费开支应坚持预算管理、节约经费、提高效益、控制开支的原则。

严格费用报销审批制度。一切费用报销必须有完整合规的原始凭证，并实行一支笔签字报销。即协会秘书处内一切开支由协会秘书处领导审核签字，会计人员复核。

**第十三条** 借款的审批

3000元以下（含3000元）：经各部门负责人签字，再报综合行政部负责人审批；

3000元以上：经各部门负责人签字，再报协会秘书处领导审批。

**第四章 报销手续和要求**

**第十四条** 各部门到综合行政部办理借款或报销手续时，经办人需根据开支的不同用途，按照要求分别填写下列凭证：

（一）借现金或转账支票：使用“借款审批单”；

（二）报销差旅费：使用“出差旅费报销单”；

（三）报销其他费用：使用“费用报销单”。

**第十五条** 报销凭证应填制完整，经部门负责人签字批准，并附原始发票，综合行政部方可受理报销。

 **第十六条** 借款和报销经办人对各项单据填写金额应准确、字迹清晰、无涂改，单据与所附的原始凭证应粘贴整齐、平展。

**第十七条** 为避免长期占用公款现象发生，保证会计账务处理的及时性和准确性，各项借款要及时办理报销和还款手续。无特殊原因，一般应在出差任务完成或款项支付后5个工作日内到财务部门办理报销手续。因个人原因延期不办经提醒无效的，将从其工资中抵扣借款。借款应本着“一次一清，结清再借”的原则，未结清借款者不再办理新的借款。

**第十八条** 凡虚开票据、使用虚假票据等弄虚作假、虚报冒领者，一律不予报销，并按有关法规进行处理。