附件六：

**青岛市台湾同胞投资企业协会**

**财务管理制度**

为进一步加强青岛市台湾同胞投资企业协会（以下简称“市台协”）的财务管理，依照财务管理制度和市台协章程，制定本制度。

1. 经费来源及用途。市台协经费来源主要包括会员缴纳的会费、会员和社会资助或捐赠、举办有偿服务的收入、利息收入和其他合法收入。主要用于市台协日常办公费用开支、业务活动开支及常务理事会和会长办公会研究同意开支的项目。
2. 财务管理原则。市台协财务收支严格执行财务管理规定和纪律要求，勤俭节约、精打细算，制止铺张浪费和不必要开支，降低消耗，增加积累。
3. 财务工作机制。市台协的年度财务预算经常务理事会通过方可实施，年终结算后经常务理事会审核后向会员大会报告。收支情况由市台协监事会负责监督，每一年向全体会员公示一次。
4. 财务人员设置。市台协设会计、出纳各一人，各司其职、互相配合，财务工作做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结。会计人员负责会计档案保管和账目登记工作；出纳人员负责现金管理和财务凭证登记。
5. 财务工作纪律。财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则、照章办事。对于违反财经纪律、财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向会长报告。财务支出凭证须经财务人员、监事长、会长签字确认后，记入市台协账目。
6. 业务指导监督管理。市台港澳办对市台协进行业务指导和监督管理，委派专人兼任市台协常务副会长、秘书长，不定期至市台协办公，负责主持市台协秘书处日常工作，组织实施年度工作计划。负责监督市台协财务收支情况，协助监事会每季度对市台协财务支出凭证进行审查监督。
7. 财务审计机制。市台协聘请审计机构每一年对财务进行审计，审计报告报市台港澳办备案。协会换届或更换法定代表人之前，需接受社团登记管理机关和主管单位组织的财务审计。财务人员工作调整或离职，必须与接替人员办理交接手续，移交包括会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。