

协会资金使用管理办法

汇报人：XXX

2024-01-26



目录

The background of the slide is a traditional Chinese ink wash painting. It depicts a misty mountain landscape with several peaks of varying heights. In the foreground, a river flows through the scene, with a small boat carrying a person and a large bundle on its back. The style is minimalist and atmospheric, using varying shades of grey and black ink on a light background.

- 引言
- 协会资金概述
- 资金使用申请与审批
- 资金使用执行与监管
- 资金绩效评估与奖惩
- 协会内部财务管理规范
- 总结与展望



01

引言



目的和背景

01



规范协会资金使用



确保协会资金的使用合法、合规，提高资金使用效率。

02

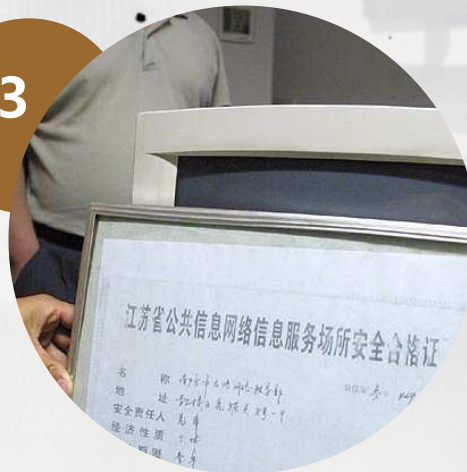


促进协会发展



通过合理的资金管理和使用，推动协会各项工作的顺利开展，提升协会整体实力和社会影响力。

03



保障会员权益



确保协会会员的权益得到充分保障，提高会员对协会的信任度和满意度。

适用范围和对象



适用范围

本办法适用于协会所有资金的使用和管理，包括会费、捐赠、赞助、政府补助等各类资金。



适用对象

协会全体会员、理事会、监事会及协会工作人员均需遵守本办法。



02

协会资金概述



资金来源



会员会费

协会的主要资金来源之一，由会员按照协会章程规定缴纳的会费。



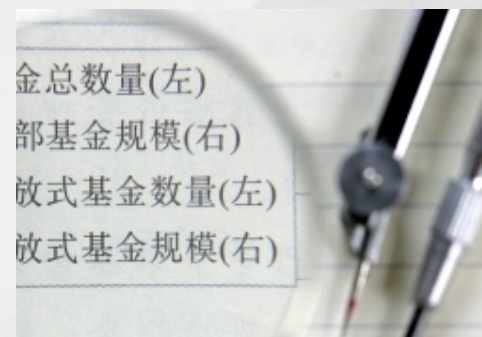
社会捐赠

包括个人、企业或其他组织对协会的自愿捐赠。



政府补助

政府为支持协会发展或特定项目而给予的财政补助。



其他收入

如投资收益、赞助收入等。

资金用途



01

活动经费

用于组织会员活动、学术交流、研讨会等。



02

项目经费

支持协会开展的各种项目和研究。



03

行政管理费用

用于维持协会日常运营和管理的费用。



04

其他支出

如协会宣传、会员福利等。



资金管理原则

公开透明

协会资金使用应公开透明，接受会员和社会监督。



专款专用

各项资金应严格按照预算和规定用途使用，不得挪作他用。

节约高效

协会应本着节约、高效的原则使用资金，避免浪费和不必要的支出。



风险管理

建立健全的风险管理机制，确保资金安全，防范财务风险。



03

资金使用申请与审批



申请流程



填写申请表格

申请人需填写协会统一的资金申请表格，明确资金用途、金额、使用时间等关键信息。



提交申请材料

申请人将填好的申请表格及相关证明材料提交至协会秘书处。



秘书处初审

协会秘书处对申请材料进行初步审核，确保申请内容完整、合规。



审批权限

01

小额资金审批

对于金额较小的资金使用申请，
可由协会主席或副主席直接审批。

02

大额资金审批

对于金额较大的资金使用申请，
需经协会理事会或常务理事会审
议批准。

03

特殊资金审批

涉及特殊用途或紧急情况资金
使用申请，可由协会主席召集临
时会议进行审议。



申请材料要求



申请表格

需填写完整、清晰，确保关键信息准确无误。

证明材料

提供与资金使用相关的证明材料，如合同、发票、预算等。

其他附加材料

根据具体申请情况，可能需要提供其他相关材料，如项目计划书、可行性研究报告等。



04

资金使用执行与监管

●●●●● 执行流程



预算编制

协会根据工作计划和实际需求，编制详细的资金使用预算，明确各项支出的用途、金额和时间安排。

审批程序

预算需经过协会理事会或相关决策机构的审批，确保资金使用符合协会章程和规定。

资金拨付

经审批后，协会财务部门按照预算安排，及时拨付资金至用款单位或项目。

执行监控

协会应建立资金使用监控机制，定期对预算执行情况进行跟踪和分析，确保资金按计划使用。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/316101200032010142>