



# 福建省建筑装饰行业协会

第二届八次理事会

## 会议文件

2026年6月30日

# 目 录

1.福建省建筑装饰行业协会财务管理制度（2026年修订版） .....	1
2.福建省建筑装饰行业协会资产管理制度（2026年修订版） .....	9
3.关于批准本会吸收新会员自愿申请入会的提案（2026年第二批） .....	14

# 福建省建筑装饰行业协会 财务管理制度（2026年修订版）

为健全完善福建省建筑装饰行业协会(以下简称“本会”)财务管理制度,规范财务管理行为,促进本会健康有序发展,根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《中共福建省委办公厅 福建省人民政府办公厅关于改革社会组织管理制度促进社会组织健康有序发展的实施意见》《福建省社会组织财务管理工作指引》《福建省住房和城乡建设厅关于进一步推动全省建设类社会组织健康有序发展的通知》《全省性建设类社会组织管理规定》等相关法律法规和文件精神,以及本会章程,制定以下财务管理制度:

## 一、依法设置账簿,规范财务核算

(一)按照《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》等规定,依法设置会计账簿,进行会计核算,并保证其真实、完整。所有财务收支应当全部纳入本会财务账户统一管理、统一核算,不得建立账外账。

(二)属于内部独立核算的本会分支机构,按本会要求应单独设置会计账簿,按照《民间非营利组织会计制度》要求进行会计核算,定期向本会报告财务收支情况,本会编报的年度会计报表应合并分支机构数据。

## 二、依规设立银行账户,规范银行账户资金管理

(一)本会分支机构不具有法人资格,不得开设独立的银行账户。分支机构开立专用存款账户的名称可以为本会名

称后加分支机构名称，专用存款账户的预留印章应与专用存款账户名称一致。

（二）加强银行账户资金和银行预留印鉴管理。不得将银行账户资金用于购买理财产品、股票、基金等，也不得为其他单位或个人提供任何形式的担保及对外借款。经审批开通网银支付功能的，经办人员应按规定程序履行款项支付审批手续后，出纳方可在网上银行系统录入支付信息，审核人应当逐笔复核支付信息。

银行支票和银行预留印鉴应当分开保管。财务专用章应由专人保管，银行预留印鉴的私人印章应由本人或其授权人员保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

### 三、加强收费管理，规范收费行为

#### （一）本会经费来源：

- 1.会费；
- 2.捐赠；
- 3.政府资助或购买服务；
- 4.在核准的业务范围内开展有偿服务和其他收入；
- 5.银行存款利息；
- 6.其他合法合规收入。

（二）本会收取的会费，应当主要用于为会员提供服务及开展业务活动等支出。不得以任何形式强制发展会员并收取会费。制定、修改会费标准，须按程序经会员大会或会员代表大会表决通过。会费不得重复收取，社会组织及分支机构不得向同一家会员单位分别收取会费。

（三）本会接受社会各界捐赠应当坚持自愿和无偿的原则，不得强行或者变相摊派。

（四）本会依据法律、行政法规等规定代行政府职能并收取的费用，应当纳入行政事业性收费管理。收费项目和标准应当严格履行审批手续后确定，不得擅自增加收费项目、提高收费标准。

（五）本会按照自愿有偿服务的原则，在宗旨和业务范围内开展经营服务性活动，规范收费行为。对政府定价管理的，严格执行价格主管部门制定的收费标准；对实行市场调节价和开展经营服务性活动的，按照公平、合法、诚实、守信的原则确定并公开收费标准，提供质价相符的服务，不得强制服务和强制收费。取得的各项应税收入应当依法纳税。

（六）经批准开展的评比达标表彰活动，不得向参与对象收取费用，不得在评选前后直接或变相收取各种相关费用。

（七）本会按照有关部门关于收费信息集中公示的要求，在指定网站公示收费相关信息。

#### 四、加强费用开支管理

（一）本会经费开支范围：

- 1.协会业务活动费用；
- 2.协会工作人员的工资、社保、住房公积金、奖金、补（津）贴等支出；
- 3.办公设施及办公费用；
- 4.差旅费用支出；

## 5.其他合理开支。

（二）本会各项收入除用于协会开展《章程》规定的业务活动、专职人员工资福利待遇、办公费、差旅费、专家劳务报酬和其他合理开支外，应当全部用于章程规定的非营利事业，盈余不得分配。

（三）本会及其分支机构应当建立健全财务管理制度。分支机构制定的财务管理制度应报备案。

本会开展活动的公务接待费、会议费、培训费、专家劳务报酬等开支标准可以参照省直行政事业单位标准和费用报销管理规定执行，或按会长办公会议审议通过的协会费用开支范围和标准等规定执行。

本会派人外出参加会议、培训、研讨、交流、学习、考察等活动，活动组织单位的文件有指定住宿的，可以按实际发生的住宿费报销。

（四）属于财政性资金和政府购买服务项目的专项经费，应按规定的用途和开支标准，单列科目核算，专款专用。

（五）本会开展党建工作经费开支标准及其费用报销管理按照本会财务管理制度规定执行。

### （六）审批程序和权限

协会经费开支实行严格管理、分级审批制度。

1.购买日常办公用品、计算机的外设配件和耗材的支出，由办公室负责人收齐汇总，报协会秘书长审批。原则上由办公室统一购买并库存，办公室人员登记领用。

2.固定资产与办公家具：其购买由秘书处报申请计划，

经协会秘书长审核，报协会会长审批。

3.差旅费：协会秘书处工作人员根据工作需要，制定出差计划，应注明出差地点、事由、时间、人数，由协会秘书长审核出差的必要性。秘书处工作人员凭出差报告或会议通知由协会会长审批后方可借款。

4.协会工作人员的工资、社保、住房公积金、奖金、补（津）贴等支出：协会工作人员的工资、补（津）贴、节假日及年终奖励等福利待遇，由协会秘书处根据收支情况和岗位责任、工作年限、工作能力、学历、职称等因素确定；其中，工资标准的确定和调整同时参考物价指数、人均可支配收入、消费性支出等数据，建立工资定期增长机制。个人通讯费、市内交通费补贴等由秘书处根据工作要求和实际需要确定。协会财务编制工资奖金发放表，经秘书长审核后，报会长审批，由财务发放。

5.业务费用：业务费用包括培训费、会议费、交通费、印刷费、快递费等。由办公室负责人负责汇总报秘书长审核和会长审批。

以上发生的各项开支都必须由经手人填写费用报销单，注明支出事由、项目、发票张数、报销金额、经办人签字、协会秘书长审核、协会会长审批（按照有关规定办理）后，出纳方可付款。大额费用开支应附合同（协议）和费用清单，支付培训、会议和调研活动费用应附通知文件、参与人员名单等相关文件。

所有费用开支必须取得真实、合法的原始凭证，严禁以

白条或虚假发票入账。

## **五、加强资产管理，确保资产安全完整**

本会对其管理和使用的各类资产承担主体责任。资产来源必须合法，任何单位和个人不得侵占、私分或者挪用。

（一）本会应当对资产实行分类管理，建立健全资产管理制度。加强对银行账户、货币资金、固定资产以及对外投资等资产的管理。

（二）本会对外投资的，应按照依法合规、安全稳健、风险可控的原则，进行可行性论证，并经理事会研究决定。建立投资责任追溯机制，明确投资止损原则，因决策不当致使本会财产损失的，参加决策并作出投资决定的理事应当承担相应的赔偿责任。投资收益统筹用于章程规定的各项业务活动，不得在管理层、工作人员和会员之间分配。

（三）本会应当委托会计师事务所对其资产权属进行界定。

（四）本会资产已界定为国有资产或暂按国有资产管理的，应依据财政部、民政部印发的《脱钩后行业协会商会资产管理暂行办法》和《福建省省直行政事业单位国有资产管理办法》等规定，建立和完善资产管理制度，加强国有资产管理。

资产配置参照福建省省直行政事业单位资产配置标准的有关规定执行。没有配置标准的，应当从严控制，合理配置。资产处置应按照福建省省直行政事业单位国有资产管理规定履行审批程序。

严禁本会为其他单位或个人提供任何形式的担保或借贷。

## 六、规范财务档案和票据管理

本会应严格按照《会计档案管理办法》等有关规定加强对会计档案的管理，建立会计档案的立卷、归档、保管等管理制度。财务人员变动必须办理交接手续。同时，本会要建立健全票据管理制度。票据应当按规定用途使用，指定专人管理，明确票据领用、保管、注销等环节的职责权限和程序，并专门记录登记。

## 七、加强监督管理

（一）本会负责人对本单位会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

（二）本会应当配备专职或兼职的专业财会人员，会计和出纳人员不得兼任。财务人员（会计、出纳）应当认真履行监督职责，对财务收支实施监督，对不合法不合规的开支，应当予以制止。

（三）本会应当实行财务公开，定期向会员（会员代表）大会或理事会报告财务工作，公布年度财务收支状况，接受会员（会员代表）或理事、监事的监督。

（四）本会应加强对分支机构的财务监管，每年组织开展财务收支检查并形成书面检查报告，对检查发现的问题督促整改。

（五）本会换届或者更换法定代表人、注销清算应当委托会计师事务所进行审计。

（六）本会按规定接受业务指导单位省住建厅对协会的财务收支情况进行监督检查。

八、本制度遇到国家法律法规、政策文件和本会《章程》有新规定的，依新规定执行。

九、本制度经理事会或常务理事会审议通过后生效，由理事会解释。

# 福建省建筑装饰行业协会资产管理制度

## (2026年修订版)

### 第一章 总则

第一条 为了加强福建省建筑装饰行业协会(以下简称协会)的资产管理,提高资产的使用效率,实现资产科学化、规范化管理,根据《福建省社会组织财务管理工作指引》《全省性建设类社会组织管理规定》《福建省直行政事业单位国有资产处置管理实施办法》《福建省直行政事业单位国有资产出租出借管理实施办法》等相关法律法规和文件精神以及《福建省建筑装饰行业协会章程》规定,结合协会实际情况,制定本制度。

第二条 协会资产包括固定资产、流动资产、无形资产、应收款项和其他各类资产。

固定资产范围:一般设备单位价值在500元以上,专用设备在800元以上,使用期限在一年以上的,并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产,单位价值虽未达到上述标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产。

第三条 本制度所称资产管理,是指对资产管理全过程中的操作程序、协调和控制方法等所做出的一系列规定。

第四条 协会秘书处履行资产管理的工作职能,协调使

用人员对资产的日常维护和保养等事宜。

第五条 资产管理应当遵循“合理配置、规范使用、统一管理、理顺关系”的原则。

## 第二章 资产的采购、申领和使用

第六条 协会资产购置原则上以集中办理为主、分散采购为辅。对确需增加和添置的资产，由使用部门提出申请，经秘书长或会长批准后，由秘书处办公室统一实行采购。

第七条 秘书处采购人员在经办过程中应当维护协会权利，采购前进行必要的市场调查、充分了解所购商品的市场行情，在保证所购商品的质量、档次、功能、技术支持、售后服务等前提下，努力降低采购成本，择优采购。

## 第三章 资产的登记与保管

第九条 资产登记包括资产的入库登记、转移登记、减损登记、临时登记。

第十条 协会应当建立完善的资产台账，每一项资产都要有明确的登记，包括资产名称、规格型号、数量、原值、取得日期等信息。

秘书处对资产建立台账，负责验收配发，财务部门根据经办人及审批领导签字的发票登记入账，秘书处与财务部门定期进行核对，原则上每半年一次，最长时间不得超过一年。

第十二条 如秘书处资产台账管理人员调动岗位时，应及时核对并做好交接工作。

#### 第四章 资产的使用维护

第十三条 秘书处应当根据资产特点、使用条件等因素确定各类财产的合理使用年限。

第十四条 根据“谁使用、谁保管”的原则，使用人员对自己使用的资产应尽保管之责，保证资产在使用年限内基本完好。平时应当做好资产的清洁、防潮、防蛀等保养工作；使用时应当按照使用说明书和有关规定要求正确使用，避免因保养、使用不当而发生损坏现象；杜绝因保管失职而发生失窃现象。造成人为损坏和丢失的要按评估价进行赔偿。

第十五条 固定资产和公用物品一般不准带回家或外借他人使用，更不准化公为私。若需借用，应经协会领导批准，办理借用手续，并及时归还。如有违纪外借或侵占公物者，要限期追回，并按情节轻重给予处罚。

第十六条 调出人员在办理调离手续前，必须到秘书处办理公用物资移交手续，由秘书处负责人签字，否则，人事、财务部门不予办理相关手续。

第十七条 对列入资产管理的财产，各使用部门应妥善保管，正确使用，精心维护，对于维修费用较大的设施和财产（如：房屋建筑物、车辆、大型电器设备等），由使用部门提出申请，并报秘书长或会长批准后，由秘书处办公室组

织专人进行维修。对办公自动化设备的维修，应首先报秘书处办公室，由秘书处办公室组织专业人员预检后再修（如有保质期的，应送销售商免费维修，如超过保质期的可选择有信誉、有经验、价格低的维修点进行修理）。

## **第五章 资产的调剂与调配**

第十八条 对于闲置的设施与设备，由秘书处办公室提出申请，并报秘书长、会长、理事会批准后，可向外出售，出售的费用由财务部门登记入账，同时秘书处、财务部门和使用部门在办理完出售手续后，共同进行账务处理。

第十九条 对协会内部部门多余的办公设备，秘书处有权调配到需用的部门，然后会同财务部门及相关部门进行账务处理。

## **第六章 资产的报废（报损）**

第二十条 对于使用时间较长、损坏严重不能继续使用的资产，由使用部门填写《资产报废（报损）申报表》报秘书处，由秘书处签署意见后会同财务部门报协会领导审批或理事会会议通过后，方可进行账务处理，秘书处收回残值。

## **第七章 资产的盘查**

第二十一条 协会的资产盘查分为定期和不定期两种

形式。定期盘查每年进行一次，临时盘查根据协会需要确定。

第二十二条 盘查内容：做到账帐、账表、账物相符，按规定建帐。

第二十三条 盘查要求：秘书处建立协会资产总台账，各部门建立分台账。协会各部门每年对自管、自用的资产自查一次。公用资产由秘书处负责清查。

## 第八章 附 则

第二十五条 本制度由协会秘书处负责制定和解释。

第二十六条 本制度如有未尽事宜，由协会秘书处负责进行修订或另行补充。

第二十七条 本制度经理事会或常务理事会审议通过后生效，由理事会解释。

# 关于批准福建省建筑装饰行业协会 第二届理事会新会员的提案 (2026年第二批)

各位理事:

因行业发展及协会工作需要,经企业和个人申请,秘书处审核、会长审定,拟吸收发展以下单位和个人为本会会员,现提请本次理事会批准决定,请审议。新会员名单如下(排序不分先后):

## 一、单位会员

1. 福建榕发置地有限公司
2. 创丞达(福建)装饰工程有限公司
3. 厦门新洋达环境科技有限公司
4. 品匠营造(厦门)装饰工程有限公司

## 二、个人会员

林仁秋	邓柳燕	林永青	严颖辉	林明强	唐雪琨
吴汉彬	郑文德	李超峰	吴兰英	夏亚利	吴建新
李陈彬	胡 旷	赵 强	王家燕	潘秋密	肖文芬
吴增彬	邱朝阳	李陈彬	尤惠中	林锦文	廖尚逵
陈承标	黄 辉	林江雄	李炜豪	邸 萍	江丽芳
连莉萍	陈为有	傅国樑	傅成淦	王小海	卓 斌
汤林辉	王升霞	刘磊磊	吴俊波	陈凤莲	许少波
龚智松	郑晓征	王 琳	林月娥	邹文进	赵良钦
陈圣洪	林章胞	潘 登	杨仁光	薛书灵	林茶花

苏兆荣	肖惜坤	吴志雄	颜文杰	郭烽仁	林章凯
陈 恺	付绪峰	龙海燕	沈亚波	孙 亮	刘 伟
林庆洪	张惠斌	黄宝越	王育锋	林 辉	林南安
黄晓冬	叶巧容	邱庆全	苏伟平	庄雪华	陈观佑
王泽茜	王 韧	许积云	钟景波	王卫祥	王国新
阮相伟	郑乾六	张尚波	朴俊衡	林少铖	杨婷婷
万小妹	方均坪	施萍萍	马仁刚	杨文强	蔡志宏
蔡水婷	付智勇	潘惠清	方丰阳		