仪陇县群联农民养牛合作社联合社财务管理制度

仪陇县群联农民养牛合作社联合社是由协会孵化和发起投资创办的独立的家庭农场、合作社联合社法人机构，联合社设财务部和专职财务人员，独立的银行帐户，建立独立的财务核算体系。

一、联合社财务部财务业务范围及财务工作要求：

（一）联合社财务人员必须熟悉国家会计法规，合作组织财务制度及机构各项业务管理制度，熟悉各业务部门业务工作流程，并针对业务发展需要提出完善机构财务管理制度的建议意见；

（二）联合社日常的财务开支、各项基金经营现金支出均实行理事长一支笔审批制度，财务部负责按照理事长一支笔审批制度对联合社全部的现金收支进行严格的控制管理，财务部财务总监对联合社理事长日常的现金收支管理从财务专业角度进行指导和监督；

（三）联合社财务部负责根据联合社年度业务计划编制联合社年度财务预算计划报批后执行；提出财务控制管理具体意见，对各部门业务运行过程的财务、现金进行过程控制监督检查；

（四）负责联合社日常财务收支业务的财务管理，负责联合社现金流的控制管理；保证将各业务部门的业务和项目执行控制在财务和项目预算范围内。

（五）财务部负责对联合社引进的政府支持项目、公益项目资金，按照项目协议和财务制度要求进行项目财务控制管理，即：建立每一个引进项目的二级项目明细财务收支账进行分项目财务管理；每月与项目执行管理人员进行项目财务收支的月度对账平衡管理；并对各项目月度业务财务开支报表进行审核对账签字；对各项目资金进行严格的预算控制管理；

（六）对协会受托联合社负责经营管理的公益小额基金、产业发展滚动基金的日常信贷经营过程的财务控制管理，包括：（1）对每一笔审批后的贷款资料是否齐全符合制度要求进行放款前的把关和按要求进行贷款发放；（2）对联合社信用合作部每日贷款发放和贷款回收的日开日结日报表和信贷管理软件系统进行业务、财务和现金稽核签字管理；（3）对联合社信用合作服务部全部信贷经营的财务凭证进行财务和系统核查管理；（4）对公益小额基金、产业滚动基金的现金流量进行控制管理，保证信贷经营现金流的安全；

（七）监控、预测联合社各项业务及总体现金流量，进行财务现金流控制管理。负责高质量地进行联合社财务经营核算和日常财会帐务处理工作；按照机构和项目要求编制汇总月度、季度、年度财务报告；按月向理事长提供各部门的财务汇总基本情况，按季度提交财务分析报告；

（八）按照合作社财务法规要求，结合联合社业务建立联合社成员与联合社往来明细二级财务账；及时报告机构财务经营过程中出现的问题和意见建议；按照财务要求严格进行费用开支标准把关；严格按照财务票据管理要求进行票据把关；

（九）适时进行机构员工财务知识培训指导，对新进入协会工作的人员和志愿者进行财务基础知识培训和日常财务要求指导，提升机构员工的财务水平。

（十）做好食堂的核算管理工作，按月公布食堂的核算情况。

二、联合社受托经营服务业务的财务管理

（一）为支持联合社培育成员农户和产业发展，协会将小母牛项目结项产业滚动基金、小额信贷基金受托联合社用于服务成员农户及乡村中低收入农户家庭发展。

小母牛三期项目结项后移交给协会的养牛产业发展滚动公益资金440.8万元，该项目结项时经小母牛北京代表处、县扶贫办、协会、海慧四方共同讨论决定：该产业基金不改变性质和用途，由协会按项目期间形成的产业滚动基金运行方式继续用于支持仪陇养牛产业的培育与发展，其中296万元由协会直接经营服务管理，144.8万元由协会委托孵化的九家养牛合作社直接经营服务本社养牛农户成员发展。（协会建立的产业发展基金同时还包括：小母牛49、79项目结项办理后有效产业资金、招商基金会支持项目办理结项后的有效产业资金将一并纳入产业基金范畴壮大产业滚动基金，因为这几个项目没有办理结项，金额还无法确定，但将部分资金纳入产业发展滚动基金进行管理）。协会将多年积累下来的公益性发展支持基金受托联合社在不改变资金使用性质的前提下，用于支持农户发展。受托基金按照协会形成的信用合作经营管理手册进行服务和经营核算及风险控制和财务核算管理。

（二）对联合社12家合作社成员机构的财务、现金、风险控制托管服务

联合社12家农民合作社成员机构，是协会孵化陪伴运行的村级农民合作组织，为规范合作社财务，在征得合作社同意后受托协会进行财务、现金风险控制管理的托管服务，联合社成立后12家合作社加入联合社成为联合社成员，其财务、现金、风险控制托管移交联合社进行托管服务。

三、联合社设立信用合作经营财务专户及网银管理：

联合社信用合作业务设专户与网络银行进行运行管理：联合社设立的专门用于信用合作经营服务管理的专户和网络银行进行信用合作经营业务的日常控制管理，该专户与网络银行只限用于信用合作业务专用，联合社网络银行卡宝分别由联合社财务总监进行复核，出纳操作；

四、对联合社全体工作人员的财务要求

（一）协会各部门引进的新项目签署协议后，各部门部长和项目官员应及时与财务部进行项目财务管理工作对接，将项目协议及项目预算科目计划以及项目特殊财务要求与财务部进行衔接，以便财务部建立项目财务管理科目，进行项目财务管理。

（二）各公益项目执行的财务管理：各项目项目官员在执行项目过程中需于每月25日对本项目月度执行情况、月度项目执行借款和月度项目执行开支凭证等进行汇总并进行财务收支凭证整理和财务报账制作，确认无误后报本部门部长进行审核签字交秘书长审批，审批后与协会财务部对账，财务部负责对报账凭证进行合规审核，保证月度项目财务开支管理做到月清月结后，项目官员方能向资助机构报送月度财务报表；

（三）各部门在执行项目过程中所发生的报销凭证一律要有国家规定的正规报账票据，报账票具填写的要求：单位名称、单位税号、日期、金额、物资的名称，不能有任何涂改，经办人需在发票上签字，各部门负责人审核签字，协会领导审批签字，报销发票要按照财务要求进行规范粘贴。个别零星开支不能出示发票的由受益者填写收据及签字。大额开支没有票据的必须向税务机关申领发票报销。

（四）各部门已报账的财务凭证不得从财务上抽走，只能在财务室核查，以避免丢失。

（五）协会信贷业务的财务管理要求：（1）当天信贷还款截止时间为当天22点为止记为当天业务；（2）信贷部及信贷人员必须每周报送一次信贷收放款发票及信贷资料；（3）要求信贷员在系统上及时更改客户电话号码变更信息。

群联农民养牛合作社联合社

2024年11月10日修订