

浙江省模型无线电运动协会文件

浙模协〔2023〕34号

关于印发浙江省模型无线电运动协会 相关内部制度的通知

各相关单位：

第九届浙江省模型无线电运动协会会员代表大会审议通过了协会相关内部制度，现将印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 《浙江省模型无线电运动协会会员管理办法(试行)》
2. 《浙江省模型无线电运动协会财务管理办法》

浙江省模型无线电运动协会

2023年9月18日



浙江省模型无线电运动协会会员管理办法 (试行)

一、总 则

第一条 依据《浙江省模型无线电运动协会章程》(以下简称《章程》), 为规范业务指导和管理, 制定本办法。

第二条 浙江省模型无线电运动协会(以下简称“协会”)系独立法人团体, 实行会员制, 协会将依据国家法规、规章和《章程》指导和管理所属会员开展科技体育(航海模型、航空航天模型、车辆模型、建筑模型、无人机、无线电测向、电子制作, 以下简称“科技体育”)活动。

二、会员分类

第三条 协会会员分为团体会员和个人会员, 其中团体会员分为副主席单位、理事单位、会员单位。

三、会员入会管理

第四条 申请成为团体会员应具备下列条件:

- (一) 拥护本协会的章程;
- (二) 自愿加入协会;
- (三) 需要有较完善的组织和工作机构。

第五条 申请成为个人会员应具备下列条件:

- (一) 拥护本协会的章程;
- (二) 自愿加入协会;
- (三) 热爱科技体育运动。

第六条 入会程序

团体会员和个人会员，都可直接向协会递交书面的入会申请书，或者通过协会会员转交。经协会理事会批准并按规定交纳会员费后，发给会员证书。

四、会员权利和义务

第七条 会员权利

（一）个人会员

1. 在协会内享有选举权、被选举权和表决权；
2. 优先参加协会组织的有关活动；
3. 优先享受协会提供的各种服务；
4. 向协会提出的困难、要求，可优先享有协会帮助；
5. 经审核通过后，可在协会官方网站（www.zjmrr.org.cn）及协会微信公众号（zjmrr2013）上发表相关文章、报道、新闻；
6. 可在协会官方网站查询个人会员信息（如每年参赛情况、缴费情况等）；
7. 缴纳当年会费后，可优先参加协会当年主办或承办的省级赛事。

（二）团体会员

1. 会员单位
 - (1)与协会合作举办各项赛事、培训活动；
 - (2)提供行业及有关政策信息；
 - (3)提供专业技术指导，并提供相关教练员、裁判员信息；
 - (4)经审核通过后，在协会官方网站（www.zjmrr.org.cn）及协会微信公众号（zjmrr2013）上发表相关文章、报道、新闻；

(5)经批准，组队参加全国、省有关竞赛、培训、考核。

2. 理事单位

(1)优先与协会合作举办各项赛事、培训活动；

(2)优先提供行业及有关政策信息；

(3)优先提供专业技术指导，提供、推荐相关教练员、裁判员信息；

(4)经审核通过后，优先在协会官方网站（www.zjmrr.org.cn）及协会微信公众号（zjmrr2013）上发表相关文章、报道、新闻；

(5)经批准，优先组队参加全国、省有关竞赛、培训、考核。

3. 副主席单位

享受会员单位、理事单位权益，同时享受以下服务：

(1)以专业委员会为基础，邀请副主席、理事单位共同开展教学研究、交流观摩活动；

(2)经批准，可组织开展与国外相关组织的交流、竞赛活动，促进会员的对外交流与合作。

第八条 会员义务

（一）遵守本协会的章程，执行协会决议，维护协会声誉；

（二）按时交纳会费；

（三）积极宣传、开展和参加协会组织的各项活动；

（四）积极发展协会会员，并做好服务工作；

（五）承担协会委托的工作。

五、会 费

第九条 会费以年度为单位收缴，停缴一年视为自动退会。

第十条 团体会员须于当年的3月15日前缴纳年度会费，个人会员可在当年竞赛报名期间缴纳会费。

第十一条 会费标准

(一) 副主席单位每年20000元人民币；

(二) 理事单位每年5000元人民币；

(三) 会员单位：事业单位每年1500元人民币，企业单位每年3000元人民币；

(四) 个人会员：成人每年150元人民币，中小學生每年80元人民币。

第十二条 会费缴纳办法

会费仅限向协会官方账户缴纳，协会官方账户含银行账户、支付宝账户、银行收款二维码。

第十三条 会费管理

协会会费的管理执行国家统一的财务制度，纳入协会统一财务管理。会费收取后必须开具《社会团体会费统一收据》，个人不得私下收取会员会费，否则，一经发现，立即辞退。且会费收入和支出在财务帐上单列科目，详细记载收支情况，按时提交相关报表。

第十四条 会费的使用范围

(一) 用于科技体育项目事业性经费开支；

(二) 组织举办各类科技体育比赛、培训活动的补贴；

(三) 参加各类科技体育比赛、培训活动的集训和补贴；

(四) 协会有关会务费和奖励经费；

(五) 其他必须的支出。

第十五条 会费相关票据必须保存两年以上。

六、注册办法

第十六条 协会的团体会员均须按时进行年度注册，时间为每年的元月 1 日至 12 月 31 日。

第十七条 团体会员注册须按要求提交注册材料。

第十八条 未注册或注册不合格的团体会员，视为会员资格暂停。

七、奖励与处罚

第十九条 浙江省模型无线电运动协会定期在浙江省范围内评选先进集体及个人，并在年度会议中给予表彰。

第二十条 处罚

(一) 有下列情况之一者，其会员资格暂时停止：

1. 逾期 1 个月不交纳会费；
2. 违反《浙江省模型无线电运动协会章程》及有关规定，情节严重的；
3. 团体会员在一年内未组织参加或未开展任何与协会相关的科技体育比赛和活动。

(二) 会员资格暂停期间，不再享有本协会会员的权利和义务。

(三) 本协会对暂停团体会员资格明确限定纠正期限，在纠正期内纠正者，团体会员资格可予以恢复；在纠正期内未纠正者，本协会将做进一步处罚。

(四) 有下列情况之一者，协会可取消其会员资格：

1. 触犯国家法律，受到刑事处罚的；

2. 严重违反《浙江省模型无线电运动协会章程》及有关规
定，对协会造成重大名誉损失或经济损失的；

3. 被当地民政部门取缔或工商行政管理部门吊销营业执
照的。

(五) 会员资格被取消后，其应有的会员权利和义务同时
取消。

八、重新入会办法

第二十一条 会员退会后重新入会，须在退会 6 个月后方可
提出申请，并提交重新入会理由，首年度须交纳原会费 2 倍的
重新入会费。重新入会程序及所需材料与首次入会要求相同。

第二十二条 会员被取消资格后重新入会，须在失去会员资
格一年后方可提出申请，并对被取消资格的问题整改情况作出
说明，附有关证明。经协会批准后，重新办理入会手续，首年
度需缴纳原会费 3 倍的重新入会费，重新入会程序与首次入会
程序相同。

九、其它

第二十三条 本办法自协会会员代表大会通过之日起实施。

第二十四条 本办法的解释权和修改权属浙江省模型无线
电运动协会。

附件 2

浙江省模型无线电运动协会财务管理办法

为进一步加强财务管理，规范财务行为，提高财务管理水平，保障各项工作的顺利开展，依据《浙江省模型无线电运动协会章程》、《浙江省省级体育社会团体财务管理办法指引》（浙体总〔2018〕35号）、《民间非营利组织会计制度》等有关规定，制定本办法。

第一节 财务工作职责

第一条 财务工作职责

一、财务工作人员应严格执行《民间非营利组织会计制度》等有关法律法规及政策的规定。

二、负责编制年度收支预算，报秘书长、法人审议，经主席同意后，提交常务理事会审定，并组织贯彻执行。

三、负责固定资产增减变动的会计核算和监督，全面反映和监督固定资产的增、减和变动情况。

四、根据统一的会计期间，完整、及时地进行分期结算账目和编制会计报表，并确保报表内容的真实、有效。每季度结束后，10日内报秘书长、法人、主席审签归档。

五、负责应收、应付款和现金银行存款的管理，以及日常经费报销工作，并做好清算拖欠款及催收工作，保证资金的完整、安全。

六、接受财税机关和上级主管部门对财务工作的检查、监督和审计工作。

七、负责保管会计档案以及固定资产等资料，负责电算化系统的开发、建立和管理。

第二节 经费管理规定

第二条 经费管理规定

一、经费管理落实谁经办谁负责、谁签字谁负责的原则。签批人员对协会资产变动、财务收支有知情权、核实权。

二、经费开支按照预算在先、开支在后的原则进行。

三、单项开支或综合项目开支应在年度预算计划内，连同工作方案，由经办部门提出开支计划报秘书长、法人、分管副主席批准后开支；对于未纳入年度预算但确需发生的支出，经秘书长审核后，报法人和主席批准后开支。

四、与外单位合作协议签订，由相关专委会和秘书处人员共同商定；协议签署前，须经专委会主任和秘书长审核；5万元以上的须经法人审核；20万元以上经常务理事会审议同意后报主席审签。

四、秘书处负责员工招聘、录用、试用转正及劳动合同签订的统一管理。专职人员试用期为3个月，试用期合格后开始缴纳社会保险；兼职人员仅发放兼职工资。

五、劳务费发放。劳务费须由收款人开具相应劳务发票，根据《中华人民共和国个人所得税法》缴纳税款后发放。

六、公务接待。仅限于接待上级部门、兄弟单位等来客，确需安排的招待，要坚持节约的原则，经秘书长或主席同意后，由秘书处负责办理。

七、报销手续。报销凭证要合法，并注明原因及用途，送

财务审核后，须由经办人、秘书长签字。日常开支在 1 万元以下的由秘书长审批；1 万元以上，秘书长审核，报法人审批；10 万元以上的须经常务理事会审议同意后报主席审批。

八、会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续，并由经办人和秘书长签字确认。协会换届或更换法定代表人之前，必须接受财务审计。

第三条 差旅费管理

一、差旅费开支参照《浙江省财政厅关于进一步规范差旅费管理有关事项的通知》（浙财行〔2019〕61 号）、《浙江省体育局下属事业单位工作人员差旅费管理规定》（浙体经〔2017〕349 号）规定执行，包括交通费、住宿费、伙食补助费及公杂费。交通费和住宿费在规定标准内凭据报销。

（一）交通费

1. 城市间交通费是指工作人员到常驻地以外地区公务出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等公共交通工具所发生的城市间交通费用。

2. 出差人员应严守各项纪律规定，在规定等级内选择乘坐公共交通。各级别人员乘坐公共交通登记如下：

公共交通工具 级别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不包括 旅游船）	飞机	乘坐其它交通工具 （不包括出租小汽车）
副厅（及相当于副厅） 以上职级协会负责人	软卧（软座、软卧）、 高铁/动车一等座、全列 席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

其余人员	硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全列 席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销
------	--------------------------------------	-----	-----	------

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

3. 工作人员出差应选择公共交通出行，确有需要团队租车前往出差所在地的，原则上租车费用不超过城市间交通费。

4. 乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

5. 乘坐飞机、火车、轮船、客车等公共交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

6. 确因工作需要，个人自备车可用于协会工作，出差费用根据以下规定报销：

协会领导、工作人员、教练、裁判等相关人员在本省内出差、调研等需使用自备车辆的，经秘书处审核，专委会主任、秘书长、分管主席批准，并对自备车辆实行包干补贴，按路程计：每公里汽油费 1.5 元、过路费实报实销。借用驾驶员按协会人员的住宿、伙食、公杂费等按前文规定报销。（路程数据以高德或百度地图等相关软件数据为准，出差审批中注明）

（二）住宿费

1. 住宿费是指工作人员公务出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、农家旅馆等，下同）发生的房租费用。

2. 工作人员公务出差执行分地区、分级别住宿费限额标准，在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

3. 出差人员原则上是两人住一个标准间，单人出差或者男、

女出差人员为单数，其单独人员可一人住一间。

4. 因工作需要杭州市区内须住宿，由秘书长批准后住宿，住宿费由秘书长签批后报销。

（三）伙食补助费及公杂费

1. 出差人员的伙食补助费及公杂费（市内交通、通讯支出）按出差自然（日历）天数实行定额包干，省外每人每天180元，省内每人每天160元，必须附有住宿费、城间交通费发票，没有发票减半处理。

2. 出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法，每人每天在包干额以内凭接待单位收据据实报销。

（四）参加会议等的差旅费

1. 工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费凭会议主办单位的标准据实报销。在途期间的伙食补助费及公杂费按照定额包干规定报销。

2. 不统一安排食宿的小型会议，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费及公杂费均回协会按照差旅费规定报销。

3. 会议、培训或受邀出席活动、计划调研考察的相关费用报销原则上要附会议、培训通知或对方邀请函、调研考察方案。

第四条 日常现金管理

一、 现金使用必须严格按《现金使用条例》规定的范围执行，现金支付除了给付个人工资、奖金、劳保福利、劳务报酬、预支差旅费和现金1千以下的零星开支费用外，都应通过银行转账结算，当日库存现金不得超过5千元。

二、 财务人员应忠于职守，廉洁奉公，严格执行财经纪律

和财务制度。一切费用的报销，票支相符、票据真实、手续齐全，对不符合规定的开支或手续不齐全的，财务人员应当将标据退还本人更正、补充。符合要求后准予报销。

三、因公借款时，借款人要填写借款单，3万元以下的报秘书长签批，3万到8万元的由法人审批，8万元以上的由分管主席审批，同意后方可到财务室借款，未经批准的，财务室不得擅自对外借款。公务办理完毕，应及时报销到财务室结清账目，不得无故拖欠。没有特殊情况不及时结清账目的，按以下规定办理：

（一）前帐不清原则上不得再借新款；

（二）自公务办理完毕后，一个月以上不结账的，由财务室每月按借款的50%从借款人工资、奖金全额扣回，直至扣完借款为止。

（三）财务人员未严格审核把关，未经相关领导批准，出现借款或报销错误造成损失的，由财务人员追回。3个月内无法追回的，由责任财务人员承担赔偿责任。

（四）财务部门作为秘书处的财务职能部门，负责各项收支的审核工作，根据秘书长要求负责向秘书处会议和常务理事会议报告财务情况。

第三节 物资采购规定

为规范协会物资采购工作，保证采购物资的质量，确保采购人员廉洁、公正，为协会节约经费、减少浪费，参照政府采购的办法，制订本规定。

第五条 物资采购内容

一、物资采购、日常工作由秘书处牵头负责。

二、物资采购范围：一般家具、竞赛器材、竞赛奖品奖牌和服装、广告包装、办公设备、维修材料和车辆，协会使用的电器设备以及大宗低值易耗物品等。

三、物资采购金额规定：物资单件在3万元以上（含3万元），批量在10万元以上（含10万元）的，需求部门提出需求，由秘书处商需求部门，向社会招标，并邀请评估专家参与评审，本着“公开、公正、合理”的原则，选择优质、价廉的商品。单件在3万元以下、批量在10万元以下的物资，由使用部门提出采购需求报告，然后由秘书处派员参与购买。1000元以上的大宗物资采购或订购，需签订供货合同并附采购清单。采购金额和合同签订，应先报秘书长和法人认可。

第六条 物资采购的程序

一、先由使用部门提出申请，写明物资的名称、用途、规格、数量及经费来源，3万元以下报秘书处审核，秘书长审批同意；3万至6万元的，经秘书处、秘书长审核，报法人审批同意；6万至10万元的，经秘书长审核，报法人或分管副主席审批；10万元以上应经秘书长、分管副主席、法人、主席审批同意；20万元以上的还需提交常务理事会研究决定后采购。未经申请审批的采购，所发生的费用不予报销。

二、对于特殊商品、专利产品，使用部门须先提供生产厂家或供货商，通常要提供三家以上的生产厂家或供货商。

三、采购的物资，价值在500元以上，成批物品购置价格在2000元以上，使用价值一年以上的，须由使用部门验收签字，

报秘书处进行固定资产造册登记，列入固定资产统一管理。

四、采购的物资到货后由使用单位严格验收，发现购买的物资与原合同不符，或出现质量问题的，应及时向采购人员反映，采购人员负责执令供货方调换或退货；不能实现调换或退货的，采购人员承担 30%以上购买经费的责任。

五、其他规定

（一）采购人员必须做好市场调查，了解各类产品的价格和质的情况，做到心中有数，保证采购物资物美价廉。

（二）采购物资必须坚持“货比三家，择优择价，集体讨论，集体决定”的原则，坚决杜绝个人决定个人办的不良作风。

（三）采购人员必须遵守国家的政策法规、财经纪律，因违反规定或工作失职造成协会经济损失的，有关当事人应当赔偿损失，并视情追究责任，对故意弄虚作假、索贿受贿等造成严重后果的，责令辞退，追回损失。

第四节 资产管理规定

为加强固定资产管理，保证各类资产有效地发挥作用，保障本单位各项工作正常开展，特制定本制度。

第七条 固定资产的范围。根据财政部门规定，原则上单件物品购置价格在 500 元以上、成批物品购置价格在 2000 元以上的，使用期限一年以上的，均应纳入固定资产管理范围。

第八条 固定资产的购置。各部门应对需添置的固定资产情况做出详细预算汇总后交秘书长、法人审定，重大采购须报请主席同意，由秘书处具体牵头负责实施。

第九条 固定资产的管理

一、固定资产由秘书处负责日常管理。应按本制度建立固定资产登记台帐，做到帐物相符，并每年核对一次；

二、各类固定资产应落实专人使用、专人保管，以保证设备有效运转和工作的正常开展；

三、要加强对各类固定资产的维护保养，秘书处每年对协会的装备使用、保养情况进行一次检查；

四、全体人员要树立主人翁意识，爱护公共财产，严禁损坏公共财产；违者酌情给予批评教育、责令改正、恢复原状、照价赔偿损失等处理。

五、物资领用，由秘书处负责人负责审批，并做好登记，明确归还时间及领用期间的保管责任。消耗性物资领取，由秘书长审批，并做好登记。

第十条 本办法自协会会员代表大会通过之日起实施。

第十一条 本办法的解释权和修改权属浙江省模型无线电运动协会。

抄送：浙江省体育总会秘书处。

浙江省模型无线电运动协会秘书处

2023年9月18日印发
