

浙江省中药饮片产业协会

管理制度

二〇二一年四月

目 录

财务管理制度.....	1
档案管理制度.....	3
费用审批制度.....	4
固定资产管理制度	6
行规行约.....	7
会员管理制度	10
人事管理制度	12
信息公开制度.....	13
争议处理规则及惩戒办法	15
证书及印章管理制度	18
质量检查制度.....	19

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范本协会的财务行为，加强协会财务管理，切实保障协会和广大会员的正当权益，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》等法规，制定本财务管理制度。

第二条 本协会财务管理的基本原则是：遵守国家有关法律、法规、财务规章制度以及本协会章程，协会经费遵循“公开、合理、节约、有效”的使用原则。

第三条 本协会财务管理的主要任务是：合法、合理地筹集、管理、使用资金，节约开支，提高资金使用效率；建立健全财务规章制度，规范财务行为；如实反映协会经费使用情况，对经费使用的合法性、合理性进行监督；防止资产流失，确保财物安全。

第二章 财务管理体制

第四条 协会秘书处负责协会日常财务具体工作。

第五条 秘书处是协会财务管理中心，统一组织协会会计核算和财务管理工作。秘书处应按照协会的工作及实际工作情况，逐步建立健全财务管理办法。

第三章 经费收入管理

第六条 协会经费按照协会章程规定筹备。协会的经费来源和使用情况要接受相关审计及监督，并将有关情况向协会理事会报告。

第七条 协会积极创造条件，在政策、法律允许范围内为协会多渠道、多形式筹措资金。鼓励会员单位及会员多支持协会的发展。

第四章 经费支出管理

第八条 经费支出原则：本协会经费必须用于《章程》规定的业务范围和事业的发展，资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，接受会员代表大会和相关部门的监督。

第九条 协会秘书处负责收付资金，统一筹划、监督、管理，设立财务帐簿，记录协会的财务收支情况。

第十条 协会各项支出按照会计法和有关会计管理制度及《章程》等有关管理制度执行；协会各项费用，要本着增收节支的原则科学合理地列支。

第十一条 经费使用坚持按计划、预算先审批后使用的原则。财务计划和预算由理事会审定。

第十二条 财务报销时每张发票都必须由经办人写明用途并签字，经协会秘书长审核，会长审批签字后报销。

第五章 财务监督管理

第十三条 协会的财务工作接受理事会和会员代表大会的监督，每年向理事会或会员代表大会作财务报告；接受和配合业务主管单位及登记管理机关的监督管理，对检查中发现的违法违纪问题，依法严肃处理。

第十四条 本协会按照中国人民银行有关规定依法依规设立银行帐户。

第十五条 会计人员调换或离职时，必须与接管人员办清交接手续；本协会换届时，按照换届的有关规定进行财务审计。

第六章 违规处理

第十六条 违反财务管理者，按照会计法的有关规定处理，对于违反法律的，移交有关机关处理，并承担相应的法律责任。

第七章 附 则

第十七条 本制度未尽事宜依《民间非赢利组织会计制度》办理。

第十八条 本制度经协会二届四次理事会审议通过后生效。

第十九条 本制度最终解释权归浙江省中药饮片产业协会理事会。

档案管理制度

第一条 为推进 浙江省中药饮片产业协会（以下简称“本会”）档案管理工作的规范化、制度化，保障档案的安全保管，特制定本制度。

第二条 本会秘书处负责协会档案工作，负责档案的收集、整理和保管。

第三条 协会档案包括：

- （1）会员入会申请资料、会员登记表和会员名册资料；
- （2）本会章程和内部各种管理制度文本；
- （3）本会工作计划、工作总结和重要活动方案；
- （4）本会会员、会员小组、产业分会和工作机构上报协会的请示报告，会员来信来访材料，以及往来的重要文书资料；
- （5）本会项目申报材料，向上级有关部门的申请报告，对外经验交流材料；
- （6）本会的会员(代表)大会、理事会、监事会秘书处的会议记录、工作纪要和会议决议；
- （7）本会所签订的各种合同、协议；
- （8）其他有保存价值的各种资料（秘书处视情况而定）。

第四条 本会的文档资料由秘书处负责记录整理，办理完毕有关手续，送秘事长审阅定稿后由秘书处存档。

第五条 本制度由理事会三分之二多数表决通过后实施。

第六条 本制度由本会理事会负责解释和修订。

费用审批制度

为加强财务管理工作，科学合理地安排使用各项经费，为我会各项工作的正常运转提供资金保证，根据上级有关规定，结合本会实际，特作规定如下：

（一）管理原则

1、按照“统一管理，分别负责，统筹安排，加强监督”的原则，加强本会经费的管理。本会的各项经费包括行政经费、专项经费。

2、秘书处负责对经费收支进行管理、检查和监督，统一进行开支审核。

3、严格执行财务制度，按照财务工作的各项规定，搞好算帐、记帐、结帐、报帐，定期检查分析预算执行和财务活动情况。

4、出纳和会计不能互兼，要明确分工，各负其责。出纳员要按核定限额掌握现金库存，不得扩大现金支出范围，不准透支现金。

（二）开支报销

1、经费开支报销，必须严格按照财务管理制度执行。特殊情况超标准支出的，必须说明原因。

2、凡开具和取得的发票，必须按发票管理规定的品名、单位、数量、金额及内容等单据如实填写，字迹要清楚，不得涂改、挖补；凡从外单位取得的发票及原始凭证，必须盖有填制单位财务印章或发票专用章；自制零星费用开支原始凭证必须由领款人、经办人和审批人签字。禁止白条报支有关费用。

3、报销开支费用时，应按规定附上有关审批单和费用结算清单。发票必须由经办人、审批人签字。

4、报销会议费用时，应附会议通知文件、参加人员签到单、会议费预算审批表、会议费结算清单和会议费的发票。

5、工作人员因公务借用公款，应在公务结束后 10 天内办理借款核销手续。凡前帐未结的，不得再因公务借用公款。

6、报销公务接待费用时，应附正式发票，以及各项接待费用结算清单。

7、报销差旅费时，凡没有附住宿发票的，不得报销伙食费和交通费补贴（当日来回往返除外）；报销外出学习、培训等费用时，必须附主办单位通知文件，并经秘书长审批。

固定资产管理制度

为了加强协会固定资产管理，明确各部门及工作人员的职责，现结合协会实际情况，特制订本制度。

一、固定资产的标准

固定资产是指单位价值在 1000 元以上，并且使用期限超过两年的资产。

二、固定资产的管理部门

固定资产统一由秘书处进行管理

- 1、设置固定资产实物台账，建立固定资产卡片；
- 2、对固定资产进行统一分类编号；
- 3、对固定资产的使用落实到使用人。

三、固定资产核算部门

- 1、财务部为协会固定资产的核算部门；
- 2、财务部设置固定资产总账及明细分类账；
- 3、财务部对固定资产的增减变动及时进行账务处理；
- 4、财务部会同固定资产管理部门对固定资产每年进行一次盘点，做到账实相符，保持账、物、卡一致。

四、固定资产的购置

- 1、各部门需购置固定资产，需填写“资本性支出申请单”，由秘书长批准；
- 2、经批准后，安排专人负责采购，报秘书处和财务备案。

五、固定资产的转移

- 1、固定资产管理部门将固定资产转移登记情况书面通知财务部，以便进行账务处理；
- 2、注意固定资产编号保持不变，填写清楚新的使用人，以便监督管理。

六、固定资产报废

- 1、当固定资产严重损坏，没有维修价值时，由固定资产使用人提出申请，交固定资产管理部门报财务和秘书长审批；
- 2、经批准后，秘书处对实物进行处理，处理后对台账及固定资产卡片进行更新，并将处理结果书面通知财务部；
- 3、财务部依据秘书长批准的固定资产报废申请和实物处理结果，进行账务处理。

七、固定资产的清查

协会建立固定资产清查制度，清查分年中清查和年末清查，由秘书处和财务共同执行。固定资产的清查应该制“固定资产盘点明细表”，详细反应所盘点的固定资产的实有数，并与固定资产账面数核对，做好账务、实物、和固定资产卡片相核对一致。若有盘盈或盘亏，需编报“固定资产盘盈、盘亏报告表”，列出原因和责任，报秘书处，经秘书长批准后，财务部进行相应的账务调整。秘书处对台账和固定资产卡片内容进行更新。

行规行约

第一章 总则

第一条 为了维护浙江省中药饮片行业的共同利益和合法权益，树立良好的行业形象，提高行业声誉，促进公平、有序竞争，推进行业健康发展。依照国家现行有关法律法规、政策条例和协会章程，特制定浙江省中药饮片行业协会行规行约（以下简称规约）。

第二条 本规约的宗旨：为了建立和完善行业自律机制和行业诚信体系，从根本上遏制行业恶性、无序竞争现象，规范行业生产经营行为，提高行业的整体素质和市场竞争能力，树立行业新形象，为浙江省中药发展作出更大的贡献。

第三条 本规约适用于全体会员单位。

第二章 行业道德

第四条 提倡遵纪守法、诚实守信的行业道德。

第五条 提倡讲信誉、重合同、严履约，反对欺诈、哄骗和损害用户利益的不正当行为。

第六条 提倡学科学、学知识、学技术，培养员工爱岗敬业，人人争做有理想、有道德、有文化、守纪律的文明职工。建设企业先进文化，铸造企业精神，坚持企业文化自信。

第七条 提倡行业团结互助、协调、自律，共同维护和发挥行业整体优势，提倡互通信息，共同探讨，友好协商，求大同存小异，有利于行业团结和发展的精神。

第八条 提倡“三不要”，即不要做有损于行业内部团结的事，不要做有损于行业整体利益的事，不要做生产低劣产品坑害用户的事。

第九条 提倡货真价实，反对一切假冒伪劣行为，反对损害其他经营者和用户利益的行为。

第三章 规约自律

第十条 各会员单位都应严格执行国家有关的法律法规，依法生产、守法经营、规范服务，严格遵循公开、公平、诚信和正当竞争原则，自觉维护行业生产经营活动的正常秩序。

第十一条 各企业要按照科学性、有效性、安全性的原则严格管理，严格按照国家标准和企业各自制定的工艺、技术、质量管理标准，规范生产经营行为。

第十二条 坚持质量第一原则，严格禁止采购、生产、销售不合格的产品。

第十三条 坚决反对一切不正当的竞争行为。

(一) 坚持同行业的价格自律。同类产品的定价或调价，应加强协调，互相兼顾，不可只顾本企业利益而损害行业长远利益。

(二) 禁止混级，以次充好，坚持优质优价，明码标价。禁止做虚假广告。

(三) 反对在生产经营活动中一切形式的行贿、受贿行为。

第十四条 各中药饮片经营单位应自觉遵守国家绿色环保、安全生产各项法规条例，建立与健全企业的各项规章制度，确保安全生产，确保环保达标排放。

第十五条 对易燃、易爆、有毒、有害的中药运输、储存、使用和销毁均应加强有效监督管理，采取必要的防范措施，防止造成人身伤害、财产损失和环境污染等社会公害。

第十六条 重视科技创新，实施名牌战略。积极参加行业名优产品评选活动，不断开发新产品，争创名牌产品和驰名商标。重视专利申报，不搞低水平的重复建设，不侵害他人的知识产权。

第四章 行业管理

第十七条 各会员单位应全力支持本协会发挥行业自律管理、协调、监督与服务作用。

第十八条 根据上级产业政策以及规划布局要求，由协会提出行业发展规划的设想和建议，为政府决策提供参考，为企业发展提供信息咨询、服务指导。

第十九条 协会积极开展国内外经济技术交流和合作，助推企业开拓国内外市场，促进行业发展与技术水平的提高。

第五章 规约管理

第二十条 各会员单位都应自觉遵守本规约，浙江省中药饮片产业业协会负责本规约督促实施和协调服务。

第二十一条 行业内单位之间对执行本规约发生纠纷，可向协会提出申诉，协会会同有关单位进行调查和协调处理。对拒不遵守规约的单位视情节轻重予以

警告、业内批评、通报、开除会员资格等惩戒措施。对行业内违法经营的企业，协会及时建议并协助有关部门予以查处。

第二十二条 本规约的日常管理由浙江省中药饮片产业业协会秘书处负责，包括接待来访，受理申诉、组织调查及申诉的调解提供咨询服务，重大事件由常务理事会议或理事会负责处理。

第六章 附则

第二十三条 本规约如与国家现行法规或有关政策规定不符，均以国家政策和法规为准。

第二十四条 本规约的制定、修订、实施监督与检查以及规约的解释权归属浙江省中药饮片产业协会理事会。

会员管理制度

为加强协会工作的规范化、制度化和统一化，提高协会工作效率和透明度，增强协会的凝聚力和向心力，使协会的管理工作有章可循。根据协会《章程》的有关规定，特制定以下协会会员管理制度：

第一条 凡申请加入本协会的企、事业单位，应在协会网站下载入会申请表，认真填写并加盖公章后交协会秘书处。

第二条 会员资格审查由协会秘书处负责，经审查符合条件后报常务理事会议讨论通过。

第三条 资格审查的内容：申请单位应依法取得工商营业执照或法人登记证书，承认协会《章程》。

第四条 申请入会单位被批准后，协会秘书处备案成为单位会员或个人会员。

第五条 会员享有以下权利：

- （一）在协会内有选举权、被选举权和表决权；
- （二）优先参加协会组织的有关活动；
- （三）优先享受协会提供的各种服务；
- （四）有权通过协会向相关部门反映意见和建议；
- （五）对协会工作进行批评、建议和监督；
- （六）入会自愿、退会自由。

第六条 会员必须履行下列义务：

- （一）遵守协会章程，执行协会决议；
- （二）关心协会建设，维护协会声誉；
- （三）积极参加协会组织的各项活动，并为协会活动提供方便；
- （四）完成协会委托交办的工作；
- （五）按规定向协会交纳会费。

第七条 每个会员单位要确定一名负责同志作为协会的联系人。

第八条 凡不履行会员义务，或者有严重违反本章程和其他违反

国家法律法规等行为的，经理事会会议研究，可取消其会员资格。

第九条 协会召开会议，各会员单位的法定代表人应按时参加，法定代表人因特殊原因不能参加会议时，须说明原因并委派本单位副总经理以上职务的负责同志参加会议，同时授予其表决权和被表决权，并认可会议做出的任何决议和规定。

人事管理制度

第一条 协会工作人员的管理，除遵照国家和地方有关法令外，都应依据本管理制度执行。

第二条 协会工作人员的录用，以学识、能力、品德、体格及适合工作所需要条件为准，采用考核和面试两种办法实施。新进人员考核、面试合格，并经审查批准后，由秘书处办理试用、录用手续。

第三条 新录用人员报到时，应向秘书处送交以下证件：毕业证书、学位证书原件、技术职务任职资格证书原件、身份证原件、半身免冠照片、其它必要的证件。

第四条 有下列情形者，不得录用：剥夺政治权利尚未恢复者、被判有期徒刑或被通缉，尚未结案者、吸食毒品或有其它严重不良嗜好者。

第五条 协会如有临时性工作，可聘用临时工作人员，临时工作人员的管理依照合同或参照本规定办理。

第六条 对被聘用人员每年度进行绩效评估，年度结算。

第七条 被聘用人员需按时上下班，认真学习章程，以“诚信、文明、守法、敬业”作为个人行为准则，为协会发展努力工作。

信息公开制度

第一条 为规范本会的信息披露工作，确保信息披露的真实、准确、完整、及时、公平，促进本会规范运作，维护会员的合法权益，制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开是指将可能对本行业产生重大影响而会员尚未得知的信息，在规定的时间内，以规定的方式向会员或社会公布的行为。

第三条 本会信息披露的内容包括定期报告和临时报告。年度报告为定期报告，其他报告为临时报告。社团登记管理机关认为有必要披露的信息，也应当予以披露。临时报告内容包括以下几方面：

- （一）会员大会（或会员代表大会）、理事会的决议；
- （二）对行业发展可能产生重大影响的信息；
- （三）本会的财务情况；
- （四）本会接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；
- （五）本会接受政府职能委托、授权、转移情况；
- （六）本会开展评比、达标、表彰活动的情况；

第四条 信息披露是本会的责任。本会应真实、准确、完整、及时、公开地报送及披露信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。年度报告、社团登记管理机关认为有必要披露的信息和本制度第三条所列的临时报告内容应以适当方式披露。

第五条 本会发现已披露的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清失实公告。

第六条 本会理事会授权秘书处负责组织和协调本会信息披露事务。

第七条 信息披露前应严格履行下列程序：

- （一）提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；
- （二）秘书长进行规范性审查并签字；
- （三）法人代表或其授权人签发。

第八条 涉及到行业和社会重大影响的重大事项的披露，须报请政府相关部门和业务指导单位同意，经充分磋商、统一口径后，方能公开发布披露。

第九条 未经理事会决议或法人代表授权，理事不得以个人名义代表本会或理事会向公众发布、披露本会未经公开披露过的信息。

第十条 任何人不得代表本会向媒体发布和披露本会未经公开披露的信息。因擅自报告的相关人员损害本会利益或违法、违规和违反本会章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

第十一条 本会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会审议后，向会员公布，并报社团登记管理机关。

第十二条 本会应当在会员大会、理事会召开之前告知会员或理事会议的时间、地点、方式及议程等事项。

第十三条 本会应当及时将会员大会、理事会的决议通过本会的信息披露途径告知会员，并上报社团登记管理机关备案。

第十四条 本会应当随时关注本行业的信息动态，对本会正常运作和会员业务发展可能产生重大影响的信息，及时告知会员。

第十五条 本会对外信息披露的文件（包括定期报告和临时报告）要建立专卷存档保管。会员大会（或会员代表大会）文件、理事会文件及信息披露文件要分类专卷存档保管。

第十六条 本会理事及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，对本会产生重大影响的未公开披露的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开披露的有关信息。否则，对由此产生的不良影响负全部责任。

第十七条 由于本会有关人员的失职给本行业造成不良影响的，应对其给予惩戒。

争议处理规则及惩戒办法

第一条 为积极应对和及时处理行业内争议事件，对违规违约者进行惩戒，保护会员单位的合法权益，特制定本办法。

第二条 本办法适用于浙江省中药饮片产业协会（以下简称本协会）会员之间或会员与非会员之间发生的争议事项处理，以及对违规违约事项的惩戒。

第三条 浙江省中药饮片产业协会会员单位应及时了解国家相关法律、法规、政策及行业自律信息，协会应积极向政府有关部门反映会员诉求，对行业重大争议事项进行调查研究，并提出处理意见。

第四条 浙江省中药饮片产业协会会员单位争议事项，应以事实为依据，以法律为准绳，公平、公正、公开地进行调解或内部裁决。

第五条 发生争议，或因行业内企业违规违约发生争议时，根据当事人要求，浙江省中药饮片产业协会及时进行调查取证并协调解决。

第六条 浙江省中药饮片产业协会在争议处理事项中，若有争议的一方为非会员单位，将视需要邀请有关部门参与处理。

第七条 行业内争议处理规则

（一）发生争议时，争议各方应本着互谅互让的原则，

争取以协商的方式解决；

（二）协商不成时，双方或单方可以请求协会、仲裁机构、司法机构进行调解；

（三）调解不成时，双方或单方可依法请求仲裁机构裁决、向人民法院提起诉讼。

第八条 行业违规违约事项惩戒办法

（一）浙江省中药饮片产业协会会员单位违反行业行规行约和行业职业道德规则的，任何单位和个人均有权向协会进行举报，要求协会调查；

（二）会员单位有违规违约行为的，浙江省中药饮片产业协会应及时组织调查，并根据其性质，提出如下处理意见：

1、批评告诫教育，阻止违规违约行为，并责令其限期改正；

2、组织协调双方和解解决纠纷，如有赔偿要求的，要求赔偿因其行为给有关单位造成的直接损失；

3、行业内部通报批评；

4、通过浙江省中药饮片产业协会网站和其他社会媒介公示其违约行为；

5、对于屡次违约、情节严重的生产制造和经营企业取消其会员资格，并号召、组织全行业共同予以抵制，向社会公布其违规行为；必要时建议政府相关部门给予吊销（生产、

经营) 执照(许可证) 等处罚。

第九条 浙江省中药饮片产业协会秘书处负责本办法的制订、修改、实施、监督、检查和管理工作的。

证书及印章管理制度

第一条 协会的印章包括公章、财务专用章和法人章。

第二条 各类印章的使用须严格登记程序，完成审批手续后方可用印；不符合规定和不经主管领导签发的文件、资料、合同等，公章保管人有权拒印。

第三条 公章保管人员严格执行印章管理制度，不得私自使用、外借和携出公章，不因任何人指示、要求而违规用章。若因工作需要，确须将印章带出，须经秘书长批准，方可带出。

第四条 印章的使用范围：

公章：用于对外签发和与相关单位联合签发的文件；章程、协议及协会出具的证明等有关资料；对外提供的财务报告；员工的调动、任免及聘用。

财务专用章及法人章：主要用于货币结算等相关业务。

第五条 印章的保管与使用：

（一）公章由协会秘书处负责保管与使用。需经秘书长审核同意后，方可用印。

（二）以协会名义上报、外送、下发的文件、资料等，经秘书长审阅批准同意后方可加盖印章。

（三）财务专用章由财务会计负责保管；法人章由现金出纳负责保管。除正常的财务需要用到财务专用章与法人章外，其他事项必须经过秘书长批准后方可使用。

（四）任何人不得以任何事由，要求在空白书面上加盖公章、财务专用章和法人章。

（五）由于审批人的过错决定或者印章保管人的过错行为履行盖章手续而导致协会遭受经济损失的，责任人应当负责赔偿或者由协会酌情处以相应的经济处罚。

（六）所有证书由协会秘书处统一保管并按上级部要求门及时年检。

质量检查制度

第一条 浙江省中药饮片产业协会（以下统称协会），为加强质量监管工作，强化行业自律，提高业内企业产品质量，依据《浙江省中药饮片产业协会章程》特制定本制度。

第二条 协会秘书处负责组织、指导、协调、监督行业企业的质量检查工作；协会会员企业应自觉接受并积极配合协会组织开展的质量检查工作。

第三条 协会可组织业内职业道德好、专业素质高、经验丰富的业内专家和秘书处工作人员组成质量检查组，对会员单位进行不定期的随机质量抽查；对违反行业自律公约行为的业内企业进行重点质量检查；对出现重大质量事故、给行业信誉造成严重损害的业内企业，配合国家或地方的相关质检机构或事故调查组开展重点质量调查。

第四条 质量检查的主要内容包括：行业企业遵循国家和行业的法律、法规、技术质量标准和行约的情况，行业企业内部质量控制情况，行业企业的职业道德情况以及检查人员认为需要检查的其他内容。

第五条 非特殊情况下，质量检查组应提前 10 个工作日通知被检查企业，并组织现场检查，必要时可根据需要调阅被检查企业有关资料进行非现场检查。

第六条 检查小组对发现的问题应与被检查企业进行充分沟通、交流和讨论，并提出整改意见和建议；

第七条 对检查中发现的一般性问题，协会向被检查企业发出提示函，提请改进；对检查中发现存在问题较多且性质较为严重的，协会可向被检查企业发出警示函，提请整改并来年复查；

第八条 本制度由浙江省中药饮片产业协会秘书处负责解释。