

河北省民营企业财务管理研究会文件

冀财管〔2023〕1号

河北省民营企业财务管理研究会 关于印发《专业委员会设置方案》 和《专业委员会管理办法》的通知

各单位会员、个人会员：

为有效整合研究会内外优质资源，充分发挥专家学者的作用，更为有效地研究解决民营企业财务管理痛点难点问题，推进业务开展，研究会秘书处起草了研究会《专业委员会设置方案》和《专业委员会管理办法》，在理事群组织了两轮意见建议征集。研究会许多理事提出了非常好、非常中肯的意见建议，据此我们进行了认真修改，并与部分理事进行了充分沟通，形成了两个文件的正式稿（见附件）。现印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 河北省民营企业财务管理研究会专业委员会设置方案
2. 河北省民营企业财务管理研究会专业委员会管理办法

河北省民营企业财务管理研究会

2023年8月30日

附件一：

河北省民营企业财务管理研究会 专业委员会设置方案

一、成立专业委员会的目的

河北省民营企业财务管理研究会（下简称本会）专业委员会（下简称专委会）是依据财税管理职能而设立的研究会分支机构，专门从事本会业务范围内某一领域的业务活动，具有专业性和行业性特点，开展但不限于学术研究、学术交流、诊断咨询、教育培训等活动。成立专委会的目的，就是为了整合研究会内外优质资源，更好地发挥专家学者的作用，更为有效地研究解决民营企业财务管理痛点难点问题等。

二、专委会的类别

根据本会的工作目标、业务范围及财税管理职能，拟设置 8 个专委会：

1. 内部控制委员会
2. 内部审计委员会
3. 税务管理委员会
4. 财务管理数字化委员会
5. 绩效管理委员会
6. 预算管理委员会
7. 投融资管理（重组并购）委员会
8. 财务经理职业教育委员会

三、专委会人员组成

每一个专委会设主任委员 1 名、副主任委员 2-5 名、专业委员若干名、秘书 1 名(由主任委员指派所在单位工作人员担任)。专委会以本会会员为主体,根据工作需要,可吸收本行业或相关领域的人员参加,主要由高校教师、注册会计师、税务师、企业财务总监、财务经理、总会计师、高级会计师等人员组成。委员构成应当符合专业性、积极性、代表性和均衡性要求。专委会下设办公室,办公室原则上设置在主任委员所在单位。

专委会的届期与本会届期同步,每届 5 年。主任委员连任一般不超过两届,因特殊情况超过两届的,或者需要提前更换的,须报本会会长会批准。主任委员、副主任委员可以在本会不超过二个专委会任(兼)职,委员可以在本会不超过三个专委会兼职。

四、专委会主要职责及活动形式

设立专委会旨在发挥各会员单位和各领域专家的专业优势,有效提升企业核心竞争力、推动事业单位健康发展、高水平发展。其主要职责是:

1. 调查、收集、整理并反映行业动态、意见和建议;
2. 对行业难点、痛点、堵点问题进行专题研究;
3. 为民营企业 and 事业单位提供财税诊断及咨询服务;
4. 促进学术交流与合作;
5. 组织专业人员培训,提高人员素质和能力;

6. 总结、宣传行业实践等。

专委会活动形式包括组织研讨会、座谈会、课题调研、专业观摩、专业培训、对外专业交流、诊断咨询、专业服务及向有关部门提出工作建议和意见等。

五、主任委员、副主任委员的聘用及解聘

专委会主任委员、副主任委员由本会会长提名，本会理事会聘任；委员由主任委员提名，本会会长办公会聘任。任期自聘任时起至当届理事会届满。

会员单位或其他相关单位可以向本会推荐专委会委员候选人，推荐时应当提交书面材料，并加盖单位公章。

主任委员、副主任委员由本会理事会解聘，委员及顾问由本会会长办公会解聘。专委会委员主动退出的，应当以书面形式向本会提交申请。

专委会可以根据需要从会员单位或其他相关单位推荐的人员中增补委员，由本会会长办公会聘任。增补委员的任期自聘任时起至当届理事会届满。

六、工作计划安排

本着“成熟一个建立一个”的原则，凡是条件成熟的，即专业有优势、人力有保障、工作有目标且专委会主任委员、副主任委员人选达到或超过本会遴选条件的均可以着手成立。

附件二：

河北省民营企业财务管理研究会 专业委员会管理办法

第一章 总则

第一条 为加强河北省民营企业财务管理研究会（以下简称“本会”）专业委员会（以下简称专委会）管理，充分发挥专委会的作用，根据国务院《社会团体登记管理条例》《河北省民营企业财务管理研究会章程》，结合研究会工作实际，制定本办法。

第二条 本会专委会是为了适应当前经济社会发展需要，以便更加深入研究解决民营企业财务管理痛点难点问题，依据财务管理职能，经本会理事会决定而设立，主要从事学术研究、学术交流、课题调研、诊断咨询、教育培训等活动。

第三条 专委会是本会的分支机构，不具有法人资格，在本会理事会授权范围内开展工作，接受本会的领导与监督。

专委会的设立、变更与终止由本会理事会决定。

第四条 专委会应当遵守法律法规、国家政策和本会章程，坚持充分协商、公开透明、务实高效、勤俭节约的原则，围绕本会宗旨和业务范围，汇聚行业智慧与资源，推动财务管理创新，提升研究及服务能力。

第五条 本会指定专人负责与各专委会的联络、协调等日常事务。

第二章 专委会的职责与构成

第六条 专委会履行以下职责：

1. 调查、收集、整理并反映行业动态、意见和建议；
2. 对行业难点、痛点、堵点问题进行专题研究；
3. 为企事业单位提供财税诊断、咨询服务；
4. 促进学术交流与合作；
5. 组织专业人员培训，提高人员素质和能力；
6. 总结、宣传行业实践等。

第七条 专委会委员以本会会员为主体，根据工作需要，可吸收本行业或相关领域的人员参加，委员构成应当符合专业性、积极性、代表性要求。

第八条 专委会设主任委员一名、副主任委员三至五名，设专业委员若干名、秘书一名（由主任委员指派所在单位工作人员担任）。主任委员、副主任委员可以在本会不超过二个专委会任职，委员可以在本会不超过三个专委会兼职。

第三章 专委会委员的产生、任免与职责

第九条 专委会委员应当符合下列基本条件：

1. 遵守本会章程；
2. 关心行业发展，热心参与本会工作，能够保证必要的时间和精力参与委员会工作；
3. 具有良好的行业声誉和职业道德；

4. 具有较高的专业水平、丰富的从业经验或研究与实践成果;

5. 本会规定的其他条件。

担任专委会主任委员、副主任委员的，还应在行业或专业领域具有代表性和影响力，具有较好的组织协调能力。

第十条 专委会主任委员、副主任委员由本会会长提名，本会理事会聘任；委员由主任委员和本会理事提名，会员单位或其他相关单位也可向本会推荐（推荐时应当提交书面材料，并加盖单位公章），本会会长办公会研究聘任。任期自聘任时起至当届理事会届满。

第十一条 专委会主任委员履行以下职责：

1. 召集与主持委员会会议；
2. 根据本会理事会授权，代表委员会签署有关文件；
3. 主持制定委员会工作计划和实施方案；
4. 主持专题研究与方案论证；
5. 主持开展相关业务活动；
6. 代表委员会向理事会报告工作等。

主任委员因故不能履职时，应由其指定一名副主任委员代行主任委员职责。

第十二条 专委会委员履行以下职责：

1. 按时参加委员会会议；
2. 参与制定委员会工作计划和实施方案；
3. 参与委员会组织的专题研究和方案论证；

4. 参与委员会组织的相关业务活动;
5. 完成委员会布置的专项工作等。

第十三条 专委会秘书履行的职责是：负责专委会的日常联络与协调工作，筹备委员会会议，起草相关文件，撰写委员会年度工作报告，负责会务的组织和安排等。

第十四条 主任委员、副主任委员由本会理事会解聘，委员及顾问由本会会长办公会解聘。专委会委员主动退出的，应当以书面形式向本会提出申请。

第十五条 专委会可以根据需要从会员单位或其他相关单位推荐的人员中增补委员，由本会会长办公会聘任。增补委员的任期自聘任时起至当届理事会届满。

第四章 工作制度

第十六条 每年一月底之前，专委会以书面形式向本会报告上一年度工作总结、活动情况及人员变动等情况，同时提交下一年度活动安排，明确工作重点、时间进度和责任人。

第十七条 专委会学术研究、课题研讨及业务活动开展等根据研究会的要求和专委会年度计划进行。全体委员会议每年至少召开一次，特殊情况下可以采取通讯会议的方式召开。

第十八条 专委会会议应当根据需要形成会议纪要、报告、决议等文件，由会议主持人审核后，报本会备案。

第五章 经费及财务管理

第十九条 专委会活动经费主要来源为：开展有偿咨询、技术服务、授课培训等业务活动的收入、报酬和奖补资金；依托牵头单位和受益单位支持；经本会授权，代表本会接受的社会捐赠与资助；专项补助；其他合法收入。

第二十条 专委会财务管理

1. 专委会执行本会财务管理制度；
2. 专委会不开设银行账户，全部收支纳入本会财务统一核算、管理，不得计入其他单位、组织或个人账户；
3. 本会财务账下设专委会明细账，核算其发生的人员费用和业务活动经费；
4. 项目费用报销按照本会财务制度规定填写报销凭证，经专委会核签后，报本会审签。

第六章 附则

第二十一条 建立和完善专委会工作目标管理体系，对不能尽职履责，长期不活动、不规范活动，未完成本会交办任务的，研究会将视具体情况给予限期整改、人员调整、通报批评乃至撤销机构等处理。

第二十二条 各专委会可以按照本办法规定和本会理事会授权制定委员会工作细则，并报本会备案。

第二十三条 本办法自发布之日起开始施行。

第二十四条 本办法由本会理事会负责解释。