合作社管理制度

合作社管理制度汇编 15 篇

随着社会一步步向前发展，越来越多地方需要用到制度，好的制度可使各项工作按计划按要求达到预计目标。那么你真正懂得怎么制定制度吗？下面是小编精心整理的合作社管理制度，仅供参考，大家一起来看看吧。

合作社管理制度 1

农民专业合作社要按照合作社法的规定，规范运营。规范运营可以从登记注册，办公室布局，社员管理，决策规范，业务规范，荣誉添加等几个方面努力改进，目标是按照示范社的要求规范发展。

(一)登记注册

按照农民专业合作社登记管理条例登记注册，是合作社规范运营的第一步。合作社首先要取得营业执照、组织机构代码、税务登记三个法定注册登记证件。一般是到工商局取得营业执照，质量技术监督局取得组织机构代码证，国税局和地税局取得税务登记证。

(二)办公室布局

办公室的布局一方面是政府检查的重点，另一方面也是发展社员的门面。规范的合作社布局一般包括室内和室外两部分。室外部分：门头上要悬挂合作社全称横排，大门两侧门框边上挂合作社牌子、分站牌子等其他牌子，门上一般要贴上“入社自愿、退社自由”字样，窗上要贴合作社的口号和服务，比如“服务三农”“民主管理”“造福社员”等。室内部分主要是在营业窗口设计上，要避免装修成银行的样子，不要有大的封闭玻璃墙。一般要体现亲民性。在墙上要挂上合作社章程、各项管理制度、中央的政策文件节选、合作社宗旨和理念、领导人照片等。

(三)社员管理

合作社日常工作的重点之一就是管理社员。凡入社农户，都要填写入社申请表，复印本人户口本复印件或身份证复印件留底，发放社员证。在日常的交易过程中，要建立合作社成员账户，在成员账户和

社员证同时记录交易信息，作为年底分红以及申报国家补贴的依据。社员退社要提前申请，经理事会批准后办理退社手续，以合适的形式退还社员股金以及公积金。总之，无论是入社、交易、分红、退社都要有流程有底案。

(四)决策规范

合作社要严格按照章程规定，制定和执行决策事项。社员大会由全体社员参加，一年至少召开一次，主要用来修订章程、分红、选举理事会成员和监事会成员，制定来年发展计划以及增资扩股等重要事项。社员大会表决要经过三分之二多数通过，每个社员签字生效，要留有会议记录。理事会一般由3到5人组成，负责日常事务的决策和执行，召开理事会决策要由二分之一多数通过，并留有会议记录。监事会会议每季度召开一次，主要是审查合作社财务安全、投资安全等方面的事务，并形成会议纪要。

(五)业务规范

业务规范主要是日常开展业务中，管理流程要完善，各部门都要制定自己的管理办法，完善业务手续，规避弄虚作假和铺张浪费。特别是财务管理方面要谨慎安全，财务账目要按照农民专业合作社财务管理要求来做账。聘请专业会计人员或者会计师事务所代为记账。

(六)荣誉添加

在申报国家项目补贴方面，规范性主要体现在是否获得了一些社会荣誉，比如是否是示范社，是否获得过产品奖牌，是否受到政府表彰等。合作社要在积极参与各种荣誉比赛，为自己增光添彩。

合作社管理制度 2

成员大会制度

一、为了保护合作社成员的合法权益，体现民主管理的原则，依据《中华人民共和国农民专业合作社法》，特制定本制度。

二、成员大会由全体成员组成，是合作社的最高权力机构。

三、成员大会职责：

1、审议、修改本社章程和各项规章制度；

2、选举和罢免理事长、理事、执行监事(或者监事会成员)；

3、决定成员入社、退社、继承、除名、奖励、处分等事项；

4、决定成员出资标准及增加或者减少出资；

5、审议本社的发展规划和年度业务经营计划；

6、审议批准年度财务预算和决算方案；

7、审议批准年度盈余分配方案和亏损处理方案；

8、审议批准理事会、执行监事（或者监事会）提交的年度业务报告；

9、决定重大财产处置、对外投资、对外担保和生产经营活动中的其他重大事项；

10、对合并、分立、解散、清算和对外联合等做出决议；

11、决定聘用经营管理人员和专业技术人员的数量、资格、报酬和任期；

12、听取理事长或者理事会关于成员变动情况的报告；

13、决定其他重大事项。

四、成员大会由理事会（理事长）负责召集，每年至少召开一次。五、合作社召开成员大会，出席人数应当达到成员总数三分之二以上。

六、成员大会选举或者做出决议，应当由本社成员表决权总数过半数通过；做出修改章程或者合并、分立、解散的决议应当由本社成员表决权数的三分之二以上通过。

七、遇下列情况，可以临时召开成员（代表）大会：

1、百分之三十以上的成员提议；

2、执行监事或者监事会提议。

八、成员大会对有关议案进行表决时，实行“一人一票”制。成员因故不能参加时，可书面委托成员代理，一个成员最多只能代理两个成员。

理事会工作制度

一、为了规范理事会的行为，促进合作社发展，依据《中华人民共和国农民专业合作社法》，特制定本制度。

二、理事会是合作社的执行机构，对成员大会负责。

三、理事会由 6 名理事组成，理事会成员由成员（代表）大会从

本社成员中选举产生，任期 3 年，可连选连任。

四、理事会职责：

1、组织召开成员大会并报告工作，执行成员大会决议；

2、制订本社发展规划、年度业务经营计划、内部管理规章制度等，提交成员大会审议；

3、制定年度财务预决算、盈余分配和亏损弥补等方案，提交成员（代表）大会审议；

4、组织开展成员培训和各种协作活动；

5、管理本社的资产和财务，保障本社的财产安全；

6、接受、答复、处理执行监事或者监事会提出的有关质询和建议；

7、决定成员入社、退社、继承、除名、奖励、处分等事项；

8、决定聘任或者解聘本社经理、财务会计人员和其他专业技术人员；

9、履行成员大会授予的其他职权

五、理事会的召开次数，每年召开 4 次以上。

六、理事会会议的表决，实行一人一票。重大事项集体讨论，并经三分之二以上理事同意方可形成决定。理事个人对某项决议有不同意见时，其意见记入会议记录并签名。

七、成员大会从本社成员中选举产生 1 名理事长，依照章程的规定行使职权。

八、理事长是本社的法定代表人。主要职责：

（一）主持成员（代表）大会，召集并主持理事会会议；

（二）签署本社成员出资证明；

（三）签署聘任或者解聘本社经理、财务会计人员和其他专业技术人员聘书；

（四）组织实施成员（代表）大会和理事会决议，检查决议实施情况；

（五）代表本社签订合同等；

（六）履行成员（代表）大会授予的其他职权。

九、理事会接到监事会质询或建议的书面通知后，应在 10 个工作

日内做出答复。

监事会工作制度

一、为了规范监事会行为，促进合作社发展，依据《中华人民共和国农民专业合作社法》，特制定本制度。

二、监事会是合作社的监督机构，代表全体成员监督合作社的财务和业务执行情况。

三、监事会由 5 人组成，设监事长一人。监事会成员由成员（代表）大会选举产生，每届任期 3 年，可连选连任，合作社理事、监事不得互相兼任。

四、监事会职责：

1、监督理事会对成员大会决议和本社章程的执行情况；

2、监督检查本社的生产经营业务情况，负责本社财务审核监察工作；

3、监督理事长或者理事会成员和经理履行职责情况；

4、向成员大会提出年度监察报告；

5、向理事长或者理事会提出工作质询和改进工作的建议；

6、提议召开临时成员大会；

7、代表本社负责记录理事与本社发生业务交易时的业务交易量(额)情况；

五、监事会会议由监事长召集，监事长因故不能召集会议时，可以委托其他监事召集；监事会每年召开 2 次以上。

六、监事会会议的表决实行一人一票。监事会会议须有三分之二以上的监事出席方能召开。重大事项的决议须经三分之二以上监事同意方能生效。

社员入社管理

（一）入社手续

1、凡是有民事行为能力的公民，从事农业生产经营，能够利用并接受本社提供的服务，承认并遵守本合作社章程，即可书面向本合作社理事长（或理事会）提出申请，填写《专业合作社入社申请书》。

2、提出书面申请后，经社员（代表）大会核查讨论通过后，即成

为本社社员。

3、自提出书面申请后，一周内理事长（或理事会）应做出答复。

4、本社社员统一持《农民专业合作社社员证》。

（二）社员权利

1、参加社员（代表）大会，并享有表决权、选举权和被选举权；

2、利用本社提供的服务和生产经营设施；

3、按照本社章程规定或者社员（代表）大会决议分享本社盈余；

4、查阅本社章程、社员名册、社员（代表）大会记录、理事会会议决议、监事会会议决议、财务会计报告和会计账簿；

5、对本社的工作提出质询、批评和建议；

6、提议召开临时社员（代表）大会；

7、自由提出退社声明，依照本社章程规定退出本社；

8、社员共同议决的其他权利。

（三）社员义务

1、遵守本社章程和各项规章制度，执行社员（代表）大会和理事会的决议；

2、按照章程规定向本社出资；

3、积极参加本社各项业务活动，接受本社提供的技术指导，按照本社规定的质量标准和生产技术规程从事生产，履行与本社签订的业务合同，发扬互助协作精神，谋求共同发展；

4、维护本社利益，爱护生产经营设施，保护本社社员共有财产；

5、不从事损害本社社员共同利益的活动；

6、不得以其对本社或者本社其他社员所拥有的债权，抵消已认购或已认购但尚未缴清的出资额；不得以已缴纳的出资额，抵消其对本社或者本社其他社员的债务；

7、承担本社的亏损；

8、社员共同议决的其他义务。

社员退社管理

1、社员要求退社的，须在会计年度终了的三个月前向理事会提出书面声明，填写《合作社退社申请表》，方可办理退社手续。

2、团体社员退社的，须在会计年度终了的六个月前提出，并填写《xxxxxx 专业合作社退社申请表》。

3、退社社员的社员资格于该会计年度结束时终止，资格终止的社员须分摊资格终止前本社的亏损及债务。

4、社员资格终止的，在该会计年度决算后三个月内，退还记载在该社员账户内的出资额和公积金份额。如本社经营盈余，按照本章程规定返还其相应的盈余所得；如经营亏损，扣除其应分摊的亏损金额。

5、社员在其资格终止前与本社已订立的业务合同应当继续履行。

6、退社社员需要将《农民专业合作社社员证》上缴收回，进行社员资格注销。

财务管理制度

一、为了规范合作社财务行为，依据《中华人民共和国农民专业合作社法》和《农民专业合作社财务会计制度》的规定，结合合作社实际，制定本制度。

二、理事会负责合作社的财务管理工作。三、合作社资金来源包括成员出资、每个会计年度从盈余中提取的公积金和公益金、未分配盈余、国家扶持补助资金、他人捐赠款和其他资金。

四、任何单位和个人不得截留、挤占、平调和挪用合作社资产。

五、合作社财务管理坚持“增收节支、勤俭节约”的原则，各项支出必须用于合作社的生产、经营、服务活动以及日常管理等相关事项。

六、合作社费用支出由理事长负责审批，一般经费开支在 10000 元以内，由理事长直接审批；10000-100000 元，经理事会集体审核后，由理事长审批；100000 元以上及重大项目建设、投资，由成员（代表）大会讨论通过后，由理事长例行审批手续。办理各项支出，要取得合法的原始凭证，凭证必须有经办人、审批人签字方可入账。经集体审核通过的，需有会议记录或形成的决议作为依据入账。

七、合作社年度收益分配顺序依次是：

（1）弥补上年度亏损；

（2）计提积累，包括提取公积金、公益金、风险金。提取比例按

章程规定；

（3）向成员进行盈余返还；

（4）向投资者分利。

八、合作社设会计和出纳各一名，会计负责建立总账和明细分类账，作好财务收支、成本费用核算、会计报表编制和会计档案管理工作。出纳负责建立现金日记账、银行存款日记账以及合作社资金收支、账款划转和支取。支票和印鉴不得由同一人保管。

九、合作社银行帐号、账户不得出租、出借或转让，不得将公款外借，禁止以合作社名义为其他单位和个人提供担保。

十、合作社实行“财务公开、民主监督”，每季度将财务收支情况张榜公布于办公地点。每年 1 月底前向成员大会汇报上年度财务决算情况、盈余分配方案和本年度财务预算方案。

十一、合作社购销产品的价格确定，做到公开、公正、公平，实行透明化管理。购销价格的确定及变更要经理事会通过。购销价格确定后，要将购销价目表（如果有变化，原因要注明）张贴在办公地点明显位置，便于成员了解。

十二、合作社要建立成员账户，详细记载成员的出资额、应享有的公积金份额、国家财政扶持资金和接受捐赠份额、交易量和交易额。成员与非成员要单独核算。十三、合作社财务要接受执行监事（监事会）的监督指导和业务主管部门的审计监督。

盈余分配制度

一、为了保护成员的合法权益，体现合作社的本质，依据《中华人民共和国农民专业合作社法》，特制定本制度。

二、参加盈余分配的人员为持有本社《成员证》的成员。

三、合作社在进行年终盈余分配工作以前，要做好财产清查，准确核算全年的收入、成本、费用和盈余；清理财产和债权、债务。合作社的盈余按照下列顺序进行分配：

1、提取盈余公积。盈余公积按不低于 12％的比例提取。用于发展生产，可转增资本和弥补亏损。

2、提取风险基金。按照章程或成员大会决议规定的比例提取。

3、向成员分配盈余。合作社的盈余经过上述分配后的余额，按照交易量（额）向成员返还，返还比例不低于 60%；按照出资额、成员应享有公积金份额、国家财政扶持资金及接受捐赠份额向成员返还，返还比例不超过 40%。入社不满一年的成员，根据成员实际出资、入社时间，按比例按时间段进行分配。

四、农民专业合作社盈余分配方案要经成员大会或成员代表大会讨论通过后执行。

五、按交易量（额）比例返还金额及平均量化到成员的资金份额要记载到《成员证》中。

学习培训制度

一、为了给合作社成员提供良好的服务，提高成员的生产经营水平，特制定本制度。

二、参加学习培训的为本社持有《成员证》的成员。

三、定期组织成员学习培训，提供技术指导、信息服务及相关知识的传播。

四、每年的信息、技术、学习培训等服务不少于 5 次；每次培训成员人数 60%以上。

档案管理制度

一、本合作社档案包括合作社文件、年度计划、发展规划、会议纪录、往来函件、购销合同及协议等各种文书档案；包括会计凭证、会计账簿、财务报表等各种会计档案。

二、合作社会计负责对各种文书档案和会计档案的统一管理。会计账簿、收据存根、承包合同等资源共享资料要实行专柜存放。必须严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

三、会计人员必须按季度对会计凭证整理、装订成册；年度终了，对会计账簿、财务报表及其它会计资料和文书档案进行分类整理装订、立卷归档，按年度分类编制档案目录。

四、查阅或调用档案资料，必须经合作社负责人同意，并建立档案查阅或调用登记簿，对查阅时间、内容、归还时间等作好记载。

五、销毁档案资料要严格按程序进行，属销毁范围的会计档案资

料必须登记造册并报县有关部门批准后才能销毁。

民主管理制度

一、组建民主监督小组，其小组成员必须符合以下条件：

1、非理事会、监事会成员及本社管理人员；

2、政治思想较好、为人正直、热心为群众服务、甘于奉献的本社成员；

3、具有较好的种植技术，在合作社有较好的群众基础。

4、关心合作社发展，有一定经济头脑。

二、本社民主监督小组由 3 人组建，由成员大会选举产生，与理事会、监事会任期一致。

三、民主监督小组的职责是：

1、对本社分配方案及重大事项的执行情况进行监督；

2、对社务公开、财务公开、资金审批等制度的执行进行监督；

3、对本社的财务收支情况进行监督，对财务收支票据，每季度进行一次审核，并盖上本合作社专用章，会计人员据此入账；

4、如实反映成员的意愿和要求。

四、民主监督小组至少每季度召开一次会议，因工作需要，理事会提出召开的应随时召开。

办公室工作职责

一、负责办公室文件管理、物资管理工作；

二、负责公司电话、电脑维修工作；

三、负责文具采购及发放工作；

四、负责订购出差人员火车票、飞机票；

五、负责饭堂、宿舍管理工作；

六、负责人事劳资管理工作；

七、负责与经营有关的互联网信息收集、上报各项报表及资料工作。

营业部工作职责

营业部按照章程规定和理事长或者理事会授权，其主要工作职责为：

一、负责按理事会制定的年度生产计划制定具体的实施方案，及时掌握市场动态，谋划营销策略，实施营销宣传，拓展销售渠道；

二、制定本社产品收购价格和销售价格，并报理事会批准；

三、对内与合作社成员签订本社产品收购合同，对外与销售商签订本社产品销售合同；

四、按合同约定搞好合同的履行兑现；

五、负责对经济合同纠纷的诉讼工作；

六、负责本社产品的加工，创优本社产品品牌；

七、制定本部门管理制度和本部门工作人员岗位责任制。

财务部工作职责

财务部按照章程规定和理事长或者理事会授权，其主要工作职责是：

一、搞好会计核算，按照《会计法》、《农民专业合作社财务会计制度》和国家有关政策建立账目，确保会计信息的合法性和真实性。

二、负责管理好货币资金，督促管理好财产物资、产成品，确保资产安全完整。

三、负责制定、实施财务管理制度，包括会计员、出纳员岗位责任制、资金管理及费用开支制度、社务公开制度、档案管理制度等相关制度。

四、管理好各种档案资料，包括文书档案和会计档案等资料。

五、负责制定、实施本部门工作人员岗位责任制。

库管员岗位职责

1、每天按指定时间完成填写库存报表及采购申请工作，要求标明物品的名称、数量、单价、规格、库存量、申购量等内容。

2、严格检验入库货物，根据有效到货清单，核准物品的数量、质量等，方可办理入库手续，并在采购发票及清单上签字确认。

3、根据使用部门需要量及物料性质，选择适当的摆放方式，轻拿轻放，分类明细，避免人为损坏及堆放杂乱带来的不便，科学安排库房物品布局，做到整齐、美观、方便。

4、物品入库后要马上入账，准确登记。

5、物品出库时要按照有关规定办理，手续不全不得发货。有特殊情况，需有关领导签字批准。发货时按出库单办理出库手续，削减账卡。

6、做好月盘点工作，做到物卡相符，账物相等，账账相符。

7、主动与使用部门联系，了解物品的消耗情况，防止因缺少沟通造成的物品短缺。

合作社管理制度 3

一、农机驾驶、操作人员必须接受农机监理部门的安全管理。二、新购农业机械，必须及时到监理部门办理入户手续。三、未按规定参加检审或检审不合格的农业机械及驾驶操作人员，不准使用或驾驶、操作机械。

中华人民共和国中外合作办学条例实施办法全文

中华人民共和国中外合作办学条例实施办法教育部令第 20 号《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》已于 XX 年 3 月 1 日经部长办公会议讨论通过，现予发布，自 XX 年 7 月 1 日起施行。

教育学院学生会干部量化管理条例

1、无故不参加会议者，一次扣 1 分，请假、早退或找人替会者，一次扣 0.5 分。无故不参加次数超过两次，请假、早退超过三次者，院相关领导、分管辅导员予以谈话，扣量化分 3 分，并在例会上予以通报批评。

财务监督管理制度

第一条为了加强机关财务管理，强化财务监督，规范经费收支行为，增强经费的使用效益，制定本制度。第二条机关各项经费实行统一预算管理，本着量入为出、力求节约，先收后支、留有余地的原则，编制年度经费预算方案。

中学工会工作制度

一、在上级工会和学校党支部的领导下，按照《工会法》和《工会章程》，围绕学校的工作大局，积极开展工作，依法行使权利和履行义务。二、积极推进政务公开、民主管理工作，充分发挥工会的桥梁和纽带作用，认真履行维护、建设、参与、教育...

休假制度

1、员工每周带薪休假一天：公司总部：每周六、周日串休各销售部：依照实际工作情况每周安排串休一天(销售部门周六周日不安排休息)2、调整：根据公司需要，有活动及相关变动时，员工有义务更改休息时间，不再另行支付加班费。

卫生院医疗废物管理制度、后勤保障制度

(1)加强全员医疗废物管理的教育和培训，捉高其管理的意识，人人参与管理，落实到位，责任到人。 (2)严格医疗废物的分类管理。医疗废物分为感染性废物、损伤性废物、药物性废物及化学性废物，上述废物必须分类，不得混合放置——感染性废...

福州市城市居民最低生活保障若干规定

第一条为进一步推行我市城市居民最低生活保障制度，保障我市城市居民基本生活，根据《城市居民最低生活保障条例》、《福建省城市居民最低生活保障实施办法》等法规、规章规定，结合我市实际，制定本规定。

合作社管理制度 4

一、为了加强合作社财务管理，依据国家法律、法规规定，结合合作社实际，制定本制度。

二、理事会负责合作社的财务管理工作。

三、合作社资金来源包括社员会费、社员股金、经营收益、专项拨款、社会捐助和其他资金。

四、任何单位和个人不得截留、挤占、平调和挪用合作社资产。

五、合作社财务管理坚持“增收节支、勤俭节约”的原则，各项支出必须用于合作社的生产、经营、服务活动以及日常管理等相关事项。

六、合作社费用支出由理事长负责审批，一般经费开支在元以内，由理事长直接审批;元以上，经理事会集体审核后，由理事长审批;重大项目建设及投资，由社员(代表)大会讨论通过后，由理事长例行审批手续。办理各项支出，要取得合法的原始凭证，凭证必须有经手人、审批人签字方可入帐。

七、合作社年度收益要优先计提积累，并按以下顺序分配：

(1)提取公积公益金;

(2)提取风险金;

(3)向投资者分红;

(4)向社员分配。

八、合作社设会计一名，会计负责建立总帐和明细分类帐，作好资金收支、成本费用核算、会计报表编制和会计档案管理工作及负责建立现金日记帐和银行存款日记帐以及合作社财务收支、帐款划转和支取。

九、合作社银行帐号、帐户不得出租、出借或转让，未经理事会批准，不得将公款外借，禁止以合作社名义为其他单位和个人提供担保。

十、合作社实行“财务公开、民主监督”。每年元月底前向社员(代表)大会汇报上年度财务决算情况、收益分配方案和本年度财务预算方案。

合作社管理制度 5

第一章总则

第二条合作社财务管理工作要按照“民办、民管、民受益”原则，坚持自主经营、自我服务、民主管理办社方针，真实、完整提供会计信息，加强经济核算，提高经营效益，增加社员收入。

第三条合作社填制会计凭证、登计会计账簿、管理会计档案等要求，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》的规定执行。

第四条合作社会计核算办法参照《企业会计制度》、《小企业会计制度》的规定执行。

第五条合作社是股份合作的经济组织，依法独立享有经济、社会活动的自主权，其合法权益受法律保护，任何单位和个人都不准侵占、平调、截留和私分合作社的财产。

第六条合作社的财务工作要接受主管部门的业务指导和监督，定期向主管部门报送财务和会计报表。

第二章资产管理

第七条合作社的资产按流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产。

第八条流动资产，是指可以在1年或者超过1年的一个营业周期内变现或耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收及预付款项等。

第九条合作社在银行开设现金结算户应严格执行国家《现金管理暂行条例》，用于日常零星支付和备用的库存现金不准超过规定限额。

第十条合作社建立现金日记账和银行日记账，按照业务发生顺序逐日逐笔登记，准确及时反映现金的收付、提存和结余情况，做到账款相符。

第十一条固定资产，是指合作社使用期限超过 1 年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具，以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。

第十二条合作社采用年限平均法进行固定资产折旧。

第十三条合作社建立固定资产登记、保管和使用制度，对固定资产的存量及增减变动情况及时、准确、如实登记，建立固定资产明细账，定期清查盘点，做到帐物相符。

第十四条合作社接受捐赠、补助的资产列入资本公积金。

第十五条合作社固定资产需要处置时，原值在 1 万元以下由理事会决定，1 万元（含 1 万元）以上由社员大会审议决定。

第十六条合作社不得以任何形式为任何单位和个人提供经济担保。

第三章财会人员

第十七条合作社按照帐、钱、物相互独立分管原则，配置专职会计员、出纳员和财产物资保管员，凡涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作，由两人或两人以上分工办理。

第十八条合作社会计核算以权责发生制为基础，采用借贷记帐法。会计年度自公历 1 月 1 日至 1 2 月 3 1 日止。

第十九条财务负责人具体领导合作社的财务工作，负责制订各项内部财务制度、编制财务收支计划和财务支出的限额审批。

第二十条会计员负责按规定设置账簿，开设账户，实行总分类和明细核算。正确运用会计科目，真实编制会计凭证，登记会计账簿，按期编制会计报表。做好参谋作用，并依法实行会计监督。

第二十一条出纳员要严格按照国家有关规定办理现金收付和银行结算业务，设置现金日记账和银行日记账，做到序时登记，日清月结；不得“白条”抵库现金，不得挪用和坐支现金，严格控制签发空白支票。

第二十二条财产物资保管员负责合作社固定资产日常核算，根据会计凭证登记固定资产帐卡，定期进行盘点核对，做到账、卡、物相符。

第二十三条合作社财会人员调动或离职时，必须办理交接手续，编制交接清单，移交人、接交人、监交人签字盖章后存档。在未办清交接手续以前，财会人员不得离职。

第四章财务收支

第二十四条合作社开展生产经营，依法取得营业收入时，要手续完备，使用统一的收款凭证和必要的内部凭证，并及时入帐。

第二十五条合作社开展生产经营，需要支付费用时，必须取得合法的原始凭证。

第二十六条合作社财务支出执行“一支笔审批”原则，实行分档逐级审核，限额授权，由合作社财务负责人审批。

第二十七条生产经营性开支。金额在 20xx 元以下（不含的，由合作社财务负责人审批；金额在 20xx 元以上 10000 元以下（不含 10000 元）的，由合作社理事会集体研究决定后，由合作社财务负责人审批；金额在 l0000 元以上的，由社员代表会议表决通过后，由合作社财务负责人审批。

第二十八条非生产经营性开支。凡金额在 1000 元以下（不含 1000 元）的，由合作社财务负责人审批；金额在 1000 元以上 10000 元以下（不含 10000 元的，由合作社理事会集体研究决定后，由合作社财务负责人审批；金额在 10000 元以上的，由社员代表会议表决通过后，由合作社财务负责人审批。

第二十九条合作社财务支出按下列程序进行：

1、经办人出具合法的开支原始凭证，并注明事由、时间、经办人和证明人姓名。

2、出纳员和会计员审核原始凭证的真实性、规范性和合法性。

3、合作社财务负责人根据审批权限负责审批。超出审批权限的，应签署审查意见后，由合作社理。事会集体研究决定或社员代表会议通过。

4、对不规范且金额大于 300 元的支出原始凭证，必须到税务部审核办理补税手续，方可审批、支付。

第五章民主理财

第三十条合作社建立民主理财制度，保证社员对合作社财务的知情权、决策权和监督权。

第三十一条合作社年初财务收支计划和重大财务事项必须通过社员会议的形式，征得社员同意并记录在案。

第三十二条合作社社员对财务有下列民主管理的权利：

（一）有权对所公布的财务帐目提出质疑；

（二）有权委托监事会查阅审核有关财务帐目；

（三）有权要求有关当事人对有关问题进行解释或解答；

（四）有权逐级反映财务管理中存在的问题，提出意见和建议。

第三十三条监事会行使下列监督权：

（一）有权对财务收支情况检查和监督；

（二）有权代表社员查阅审核有关帐目，反映有关财务问题；

（三）有权对财务管理中发现的问题提出处理建议；

（四）有权向上一级部门反映有关财务管理中的问题。

第六章利润分配

第三十四条利润，是指合作社在一个会计年度期间的经营成果，包括营业利润、利润总额和净利润。

（一）营业利润，是指主营业务收入减去主营业务成本和主营业务税金及附加，加上其他业务利润，减去营业费用、管理费用和财务费用后的金额。

（二）利润总额，是指营业利润加上投资收益，减去发生的投资损失和计提的投资减值准备金的净额。

（三）净利润，是指利润总额减去所得税后的余额。

第三十五条合作社按月计算利润。

第三十六条合作社当年实现的净利润按以下顺序分配：

（一）按 10%比例提取法定盈余公积金；

（二）剩余部分：

（1）60%按成员及有关方面与本社产品的交易量（额）比例返还。

（2）其余 40%按社员投资股和身份股及量化后的公积金份额和其它属于量化给社员的份额分红。

第三十七条合作社聘用职员计划及其工资标准，需经理事会批准，所付工资计入服务成本。

第三十八条对社员和职员的物质奖励，其金额计入服务成本。

第三十九条合作社如有亏损，以公积金、股金依次弥补；因补弥亏损所减小的资金，社员大会应酌情规定恢复补充的办法和期限。

第七章附则

第四十条本制度由合作社负责组织实施。

第四十一条本制度同国家、法律、法规、政策有关规定相抵触时，按国家规定执行。

第四十二条本制度自合作社章程通过之日起实施。

合作社管理制度 6

一、根据财政部《农民专业合作社财务会计制度》的规定，结合我社的实际情况，制定本制度。

二、本社依据有关法律、制度规定配备会计人员，设置和使用会计科目，登记会计帐簿，编制会计报表。

三、会计信息应定期、及时向本合作社成员公开，接受成员的监督。

四、合作社要明确审批人和经办人对货币资金业务的权限、程序、责任和相关控制措施。收取现金时手续要完备，使用统一规定的收款凭证。取得现金应及时入账，不准以白条抵库，不准挪用，不准公款

私存。支票和财务印鉴不得由同一人保管。

五、合作社要建立健全销售业务内部控制制度，按规定的程序办理销售和发货业务，及时办理销售收款业务，不得账外设账。

六、合作社要建立健全存货内部控制制度，建立保管人员岗位责任制。存货出入库时，要认真清点验收，并办理相关手续。

七、合作社要建立健全借款业务内部控制制度，明确审批人和经办人的权限、程序、责任和相关控制措施。不得由同一人办理借款业务的全过程。

八、合作社对成员入社投入的资产要按有关规定确认和计量，并为每个成员设立成员帐户，将每个成员的出资量化为公积金份额以及每个成员与本社的交易量记载在其帐户中。

九、合作社要完善年终盈余分配办法，可分配赢余的 60%以上应当以成员与本社的交易量为依据比例返还与成员，其余部分以成员帐户记载的出资额和公积金份额为基础，并将本社接受的财政直接补助平均量化给本社成员。

十、合作社要按照有关规定，加强对会计档案的管理。建立会计档案室（柜），实行统一管理，专人负责，做到完整无缺、存放有序、方便查找。

合作社管理制度 7

第一条 为本社的财务工作，发挥财务在本社经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条 本社财务主管的职能是：

(一) 认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

(二) 建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。

(三) 积极为经营管理服务，促进本社取得较好的经济效益。

(四) 厉行节约，合理使用资金。

(五) 合理分配本社收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

(六) 对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
https://d.book118.com/635141301033011143