广东省游戏产业协会民主选举制度

第一条 为规范本会的选举工作，保障会员依法行使民主选举权利，依据《广东省行业协会条例》和《广东省游戏产业协会章程》制定本制度。

第二条 本会选举工作，接受广东省民政厅的监督。

第三条 本会会长、执行会长、副会长、秘书长、理事、监事长（监事），需经会员大会选举产生。

理事人数原则上为会员总人数的三分之一。

本会理事人数达 50 名以上时，可从理事中选举产生常务理事，组成常务理事会。常务理事人数原则上为理事总人数的三分之一。

第四条 本会换届选举工作，由上一届理事会负责。新一届会长、执行会长、副会长、秘书长、理事、监事长（监事）候选人，由上一届理事会广泛征求各会员单位意见，在充分酝酿协商基础上，由上一届理事会理事半数以上表决通过产生。若上一届理事会未能按规定产生新一届会长、执行会长、副会长、秘书长、理事、监事长（监事）候选人，则应在社团登记管理机关的监督下，由上一届理事会，以无记名投票的形式直接推选候选人。有 30 名以上的会员联名荐举，可获得候选人资格。

第五条 本会选举采用等额选举，采取无记名投票方式。对正式候选人可以投赞成票、反对票或者另选他人、也可以投弃权票。

第六条 本会换届选举，监票人由上一届监事担任，唱票人、计票人由上一届理事会提名，全体会员半数以上通过。正式候选人不得担任监票人、唱票人、计票人。

第七条 投票选举前，由上一届监事依据法规和《章程》规定，对

会员进行资格确认和人数核实，核准大会有效性。选举理事会，应有2/3以上会员参加方可进行；选举常务理事会，应有半数以上理事参加方可进行。

第八条 投票前，监票人应开箱示众后当众封箱。

投票时，监票人、计票人、唱票人首先投票，然后监督其他代表依次投票。

投票结束后，应当众开箱，并当场将投票人数和票数加以核对，做出记录。每次选举所投的票数，多于投票人数的无效；等于或者少于投票人数的有效。每一选票所选的人数，多于规定应选人数的作废，等于或者少于规定应选人数的有效。选票无法辨认的，作废票处理，废票计入选票总数。

第九条 计票结束后，监票人、计票人、唱票人应签字确认，并由监票人当场向大会宣布选举结果，并于会后报社团登记管理机关和业务指导单位备案。选票当场封存，以备查验。

第十条 以威胁、贿赂、伪造选票等不正当手段当选的，其当选无效。

第十一条 本会理事、会长、执行会长、副会长、秘书长、监事长（监事）等候选人须获得全体会员的半数以上同意，方能当选。

常务理事候选人须获得全体理事的半数以上选票，方能当选。

第十二条 本会法定代表人不得担任其他社会团体的法定代表人。

第十三条 理事、常务理事的变更和增补

（一）本会理事、常务理事在任期内，调离原单位或因其他原因不能继续任理事的，原理事单位、常务理事单位可选派其他相应人选继任，但应书面报告理事会批准。同意变更的，应向全体会员公告；未提出增补申请的时限超过一年，视为自动放弃理事、常务理事资格。

（二）本会可根据会员单位数量的增加，适当增补理事、常务理

事。增补理事的，由会员单位向秘书处申请，秘书处通过召开会员大会，由会员大会确认后，向全体会员公告。

增补常务理事的，由理事单位向秘书处申请，秘书处组织召开理事会，理事会选举确认后，由全体理事公告。

增补理事、常务理事可采用通讯会议形式进行。通讯形式召开会议的，应加盖会员单位公章或签字。

第十四条 副会长、监事长（监事）的变更和增补

本会副会长、监事长（监事）在任期内，调离原单位或因其他原因不能继续担任原职务的，副会长、秘书长、监事长（监事）单位可选派其他相应人选继任，但应书面报告会员大会批准。同意变更的，应向全体会员公告，并及时填写《社会团体负责人备案表》，向登记管理机关备案，并抄报业务指导单位；未提出变更申请的时限超过一年，视为自动放弃副会长、监事资格。

本会副会长的增补参照第十三条进行。本会届中，不受理监事长（监事）的增补。

第十五条 本会会长的变更

本会会长在任期内，调离原单位或因其他原因不能继续担任会长的，会长单位应在30天内书面报告理事会或常务理事会，并推荐其他相应人选作为会长继任人选。理事会在收到会长单位报告后，应在30天内召开理事会或常务理事会讨论研究，并提交会员大会无记名投票选举。

会员大会通过会长变更后，本会应及时向登记管理机关报送变更法定代表人的相关材料，并将登记管理机关审批结果抄报业务指导单位。

第十六条 本会秘书处和会员有权对其他会员提出除名要求。除名要求应当写明除名理由，并由理事会审议后，提交会员大会表决。被

提出除名的会员有权在会员大会上提出申辩意见，也可以书面提出申辩意见。

对会员的除名，须有半数以上会员通过方可除名。

第十七条 登记管理机关对严重违反法律、法规和国家政策、协会章程或严重失职的负责人，可以提出罢免建议。罢免建议须以书面形式提出，并写明罢免理由。理事会在接到登记管理机关提出的罢免建议后，应进行讨论并召开会员大会对被提出罢免的负责人进行罢免动议。被提出罢免的负责人有权在会员大会罢免动议上提出申辩意见，也可以书面提出申辩意见。罢免建议须得到全体会员的半数以上表决通过方为有效。

第十八条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

广东省游戏产业协会会员大会制度

第一条 为规范本会会员大会和会员代表大会工作，根据《广东省行业协会条例》和《广东省游戏产业协会章程》制定本制度。

第二条 本会由会员组成会员大会，会员大会是本会的最高权力机构，依照国家法律、法规和本行业协会章程的规定行使职权。

第三条 会员大会行使下列职权：

（一）决定协会在法律、法规规定范围内的业务范围和工作职能；

（二）选举或罢免会长、执行会长、副会长、秘书长、理事、监事长（监事）；

（三）审议理事会、监事会的年度工作报告、年度财务预决算方案；

（四）审议理事会对会员除名的提议；

（五）对协会变更、解散和清算等事项作出决议；

（六）改变或者撤销理事会不适当的决定；

（七）制定或修改章程、组织机构的选举办法；

（八）决定终止事宜；

（九）决定其他重大事宜。

第四条 会员大会每届 4 年。因特殊情况需提前或延期换届的，须由理事会表决通过，报经社团登记管理机关批准同意。但延期换届最长不超过一年。

第五条 会员大会每两年至少召开一次会议。理事会认为有必要或者五分之一以上的会员提议，可以召开临时会员大会。会员大会会议通知必须列清会议议题。

第六条 会员大会出席会员必须达到三分之二以上；其决议须经全体会员半数以上通过。凡是有选举事项的大会，会前监事必须对会员资格进行审核，确认选举合法有效性。

第七条 会员大会应当对所议事项的决定制定会议纪要，并由监事签名确认，会后向全体会员公告，并抄报业务指导单位及登记管理机关。

第八条 凡选举或修改章程的，均采取无记名投票的方式进行；其他表决事项，可采取举手表决方式进行。

第九条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

广东省游戏产业协会理事会制度

第一条 为规范本会理事会管理，依据《广东省行业协会条例》和《广东省游戏产业协会章程》制定本制度。

第二条 本会设理事会，理事由会员大会选举产生，理事人数为会员的三分之一。理事可连选连任。

第三条 理事会为会员大会的常设机构，在会员大会闭会期间，依照会员大会的决议和协会章程的规定履行职责。

第四条 理事会的职权是：

（一）筹备和召集会员大会；

（二）执行会员大会的决议，并向会员大会报告工作；

（三）决定协会具体的工作业务；

（四）制定协会的年度财务预算方案、决算、变更、解散和清算等事项的方案；

（五）制定协会增加或者减少注册资金的方案；

（六）决定协会内部机构的设置，并领导协会内部各机构开展工作；

（七）决定新申请人的入会和对会员的处分，提议对会员的除名；

（八）选举或罢免常务理事；聘任或者解聘聘任制秘书长；决定协会分支机构主要负责人；根据秘书长提名，聘任或者解聘副秘书长和协会办事机构、代表机构主要负责人，决定其报酬事项；

（九）制定协会内部管理制度；

（十）协会章程规定的其他事项。

第五条 理事会每年至少召开一次会议。理事会会议通知必须列清会议议题。理事会须有过半数的理事出席、监事参加方能召开，其

决议须经全体理事过半数表决通过方能生效。理事会应当对决议形成会议纪要，并由监事签字确认，会后向全体理事公告，并抄报业务指导单位及登记管理机关。

第六条 理事会会议由会长召集和主持；会长因特殊原因不能履行职务时，由会长书面委托副会长或者秘书长召集和主持。三分之一以上理事可以提议召开理事会。

第七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

广东省游戏产业协会监事会制度

第一条 为规范本会监事会管理，依据《广东省行业协会条例》和《广东省游戏产业协会章程》制定本制度。

第二条 本会设立监事会，监事会由会员大会选举产生，监事会任期与理事会任期相同，期满可以连选连任。

第三条 会长、执行会长、副会长、秘书长、理事不得兼任监事。

第四条 监事列席理事会、会长办公会议，有权向理事会、会长办公会议提出质询和建议。监事不参与表决。

第五条 监事应当遵守有关法律法规和协会章程，接受会员大会领导，切实履行职责。闭会期间，监督理事会和秘书处依照法规和章程，行使监督职责，核实参会会员、理事资格和有效性，签名确认会员大会、理事会会议议题程序和表决的合法有效性。

第六条 监事会行使下列职权：

（一）向会员大会报告监事年度工作。

（二）监督会员大会、理事会的选举、罢免；监督理事会履行会员大会的决议。

（三）检查协会财务和会计资料，向登记管理机关以及税收、会计主管部门反映情况。

（四）监督理事会遵守法律和章程的情况。当会长、执行会长、副会长、理事和秘书长等管理人员的行为损害协会利益时，要求其予以纠正，必要时向会员大会或登记管理机关报告。

第七条 召开监事会会议，应有 2/3 以上监事出席方能召开，其决议应由全体监事半数以上通过方能生效。监事会会议纪要，报协会理事会通过后，向全体会员公告。

第八条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

广东省游戏产业协会财务管理制度

第一条 为规范广东省游戏产业协会经费的使用，使协会的各项经济活动有章可循，依据《中华人民共和国会计法》、《广东省社会团体财务管理办法》和《广东省游戏产业协会章程》等有关规定，制定本制度。

第二条 本会是独立社团法人，经费独立。

第三条 协会秘书处由两名专职的财务人员负责会计和出纳工作。

第四条 协会设立独立帐号，按照《民间非营利组织会计制度》设立账册，进行会计核算和管理。

第五条 所有经费收入由协会统一设立的帐号收取，会费收入开具“广东省社会团体会费统一票据”，服务收入开具相应的增值税发票，凭联单进帐。其中会费收入的管理，按照民政部、财政部《关于调整社会团体会费政策等有关问题的通知》（民发[2003]95 号）有关规定执行。

第六条 本会财务工作职责和管理

（一）协会的财务工作人员应严格执行国家财政部《民间非营利组织会计制度》以及《广东省社会团体财务管理办法》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等有关法律法规及政策的规定；

（二）负责编制协会年度预算，经会长同意后，提交理事会审定，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以及固定资产的清查盘点工作，全面反映和监督固定资产的增减值和变动情况；

（四）根据协会的收支情况，按季编制财务报表；

（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、监督和财务审计工作，接受监事会对协会财务和会计资料的检查；

（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。

第七条 本会经费的管理

（一） 收入管理

1、本会收入管理的原则

协会收入只用于围绕本会宗旨开展业务的活动费用，支付专职工作人员的工资、福利、办公开支、调研费、旅差费和必要的业务招待费用，不得挪做它用。

2、本会经费收入主要包括：

（1）按本会章程规定的会费收入；

（2）社会捐赠；

（3）政府或企事业单位的资助；

（4）在章程规定的业务范围内，开展活动的服务收入；

（5）利息收入；

（6）其它合法收入。

（二） 支出管理

1、本会经费开支管理的原则

遵守国家财务制度和财经纪律，本着合理使用、勤俭节约、收支平衡，有利于事业发展的原则合理安排支出。并依据上年度预算执行情况，结合下年度计划情况合理编制预算。本会的经费全部用于本会章程规定的业务活动。

2、本会经费支出主要包括：

（1）办公费。包括购置日常办公使用的低值易耗品、会议费、邮电通讯费、差旅费、车辆使用费及维修保养费、业务接待费以及开展捐赠、资助和奖励活动等费用；

（2）业务活动费。指本会开展技术开发、咨询服务、人才培训、承担委托业务、举办宣传展览等业务活动的费用；

（3）由本会主办或参加的学术研讨、讲座、展览会、教育培训等费用；

（4）资料费。印刷、订购专业报刊书籍、学术资料、编印发行经有关部门批准的专业刊物等；

（5）本会聘用的工作人员的工资、保险、福利、补贴等；

（6）其他合理开支。

第八条 本会人员工资及福利

（一）协会专职人员的工资及福利参照国家对事业单位有关规定；

（二）协会聘用专家的酬金参照广州市有关规定执行。协会聘请的兼职工作人员由协会秘书处实行考勤，由财务部发放工资及补贴。

（三）协会临时聘用人员的酬金参照国家对事业单位的有关规定。

第九条 本会固定资产的管理

（一）固定资产管理的内容包括购置、维修与调拨、移交、报废、处置及盘点等；

（二）协会秘书处财务部是固定资产实物管理部门，负责固定资产的购置和安全等方面的日常管理工作，具体包括：编制固定资产清单，办理固定资产的申购、验收、移交、报废、处置等手续，组织固定资产的清查盘点，定期进行固定资产核算，确保固定资产账物相符；

（三）固定资产的使用部门是固定资产使用、保管、维护的直接责任者，应严格遵守设备操作规程和维护保养制度，合理使用固定资产，避免人为损失。

第十条 费用报销及预借规定

（一）报销手续。所有报销单据必须是合法的发票。

（二）报销程序。员工报销时，将取得的原始单据按规定分类粘贴好后，由经办人、证明人签名，并注明原因及用途，经出纳人员审核，报副秘书长复核，报执行会长或执行会长委托授权人审批。

（三）审批权限。所有费用开支，均由执行会长或执行会长委托授权人审批。

（四）因公出差等需要借款的，审批权限同本制度第十一条第二款的规定。

第十一条 财务预算

协会经费实行预算管理。经费预算要做到量入而出，开源节流，收支平衡，并争取略有节余。

协会秘书处应于每年 12 月，按下年度工作计划编制出下年度协会本级的经费预算，并报理事会会议决议。

第十二条 会计核算

根据协会的收支情况，按季编制财务报表。季财务报表分别报秘书长、执行会长；年度财务报表报理事会；

财务部要每月及时结帐和对帐，在帐帐相符，帐实相符的基础上编写财务报表；每年终了，财务部要编写年度财务决算。

第十三条 财务管理与监督

（一）本会依照有关规定办理税务登记，使用税务部门监制的发票，并依法纳税；

（二）本会通过建章立制加强财务管理，严格执行财经纪律，接受会员大会、理事会和监事会的监督，并自觉接受登记部门和业务主管部门的监督；

（三）协会秘书处每年一次向理事会报告上年度预算执行情况，供理事会审议监督；每年一次在会员大会上，向全体会员报告上年度预算执行情况，供大会审议监督。

（四）对违反国家的财政、财务、会计制度的财务收支，财务人员有权拒绝执行，必要时可以向有关部门如实反映；

（五）财务人员离职时，必须做到钱清、票清、帐清，并在副秘书长主持下办理交接手续。对违反国家财经法规或有经济犯罪行为的本会工作人员，按照国家有关规定依法处理。

第十四条 按照国家规定，本会更换法定代表人时，必须聘请第三方进行财务审计，并将审计情况如实报社会团体登记管理机关。

第十五条 本会自行终止、注销的，应在登记机关和业务指导机关的共同监督指导下做好债权债务清理工作。本会终止后，剩余资产在社会团体登记管理机关的监督下按照国家有关规定，用于发展与本会宗旨相关的事业。

第十六条 本会财务管理制度由理事会审定，由秘书处负责解释。

广东省游戏产业协会财务管理制度实施细则

第一章　货币资金管理

第一条　建立货币资金的预算制度

协会的货币资金管理以预算为基准，结合实际进行调整，编制货币资金预算，首先要根据本协会的发展规划、业务规模等发展计划因素，由财务部根据业务需要，编制费用资金预算，经理事会会议通过后执行。

第二条　对货币资金的收入控制

1、所有收入都有原始凭证记录，并输入电脑；

2、每笔收入都要及时开票；

3、尽可能使用转账结算，现金结算款项要及时送存银行；

4、不得坐支各项收入。

第三条　对货币资金的支出控制

1、每笔支出都必须有副秘书长复核、执行会长或执行会长授权人审批。

2、出纳人员每一笔款项都应以健全的会计凭证和完备的审批手续为依据付款；

3、要按国家规定的用途使用现金；

4、银行单据签发和印鉴保管应当分工负责，不得由一人负责保管一个协会的全部银行印鉴。

第四条　强化货币资金的保管和控制

加强对货币资金、会计凭证、原始资料的管理，要依法建账，及时核对货币资金账目，认真履行定期对账、报账的制度，建立定期进

行检查的制约机制。不符合审核程序不予支付资金，按规定实事求是报账，不作假账。

1、货币资金的收付只能由财务人员负责，其他人员（包括单位负责人）不得接触货币资金；

2、严格执行库存现金限额制度；

3、出纳人员要做到每日现金日记账余额与保管的现金核对相符，并在每月月末与会计核对账目；

4、已开出的收付款原始凭证必须全部及时入账；

第五条 实行统一财务管理，防范资金风险。

要严格执行一个单位只能设置一个财务机构的管理规定，统一管理本单位的全部账簿，全部收入和支出一律纳入本单位的财务总账管理。对本单位银行账户的开设，要按规定的审批程序开设，严格禁止账外账和“小金库”现象。对本单位发生的重大经济活动事项要及时报告，准确、全面反馈本单位的经济信息。要树立风险意识，从源头上防止货币资金被挤占、挪用、盗窃的问题产生；从制度上对可能出现的财务风险和经营风险加以防范和控制。

第二章 预付帐款管理

第六条 预付帐款是协会采购商品时，根据销货方的需要和购货合同的规定，先期预付给销货方的带有定金性质的资金，预付货款的消除是依靠收到所采购的商品物资自动实现的。款项预付后，要求财务部加强监督分析，并经常与销货方保持联系，以便能及时收到所订的商品物资。到限未到货时，要求立即与销货方取得联系，催收商品加速资金周转。

第三章　固定资产管理

第七条　固定资产的控制与管理

1、协会的固定资产由财务部负责管理。

2、建立管理台帐。财务部按照固定资产类别、名称、规格型号、使用部门和存放地点，编制固定资产目录，建立固定资产台帐和档案。财务部定期和使用部门核对，以确保帐物相符。

第八条　固定资产的增加按以下规定办理

1、固定资产的请购

请购部门在申请增添固定资产时，应填写购物申请，经执行会长或执行会长授权人审批后，依采购程序办理完成核签。

2、固定资产采购处理程序

①财务部在执行固定资产采购程序时，应先向供货商询价，并取得厂商之报价单，进行比价，以报价较低且品质佳的厂商为采购对象；单批次 5 万以下采取货比三家的采购方式；单批次 5 万以上至 30 万寻找至少三家以上的供应商进行招标采购；单批次 30 万以上寻找至少五家以上的供应商进行招标采购并组织招标小组确定出最优方案。

②依请购单填写订购单并与供货商联络订购事宜，按一般采购程序办理。

③重要固定资产即单台 5 万元以上或单批 10 万以上的采购，采购单位应与厂商签订购买合同。合同一式二份，由财务部与供货商分别留存一份;财务部应复印一份与发票一起交财务做为付款入帐之依据。

3、固定资产验收处理程序

①采购人员应与厂商联系送货时间及地点。固定资产送达时，采购人员应会同请购部门、财务部共同清点数量、检查品质及规格是否与《购物申请》相符。

②固定资产验收合格后，财务部登记《固定资产管理台账》后，采购人员将固定资产交请购部门使用。

固定资产的报价和验收可以由一个人负责，但购买与报价、验收必须由二个人以上负责。

第九条 固定资产的折旧、计价、盘点

1、分类、预计经济使用年限，预计残值率和折旧年限如下：

类 别	使用年限（年）	残值率（%）
办公家俱	5 年	10%
电子设备	3 年	10%
运输设备	10 年	10%
其他	3 年	10%

2、购入的固定资产以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原价。需要安装的固定资产、还应包括安装费用。国外进口设备的原价还应包括关税及工商税等。作为投资的固定资产，应以投资协议约定的价格为原价。

3、固定资产必须每年盘点一次，对盘盈、盘亏报废及固定资产的定价，必须严格审查，按规定经批准后于年度决算时处理。

4、固定资产的转让或报废，应先由使用部门负责人提出转让或报废申请、财务部负责人写明固定资产残值后，报执行会长签批。

第四章 费用报销规定

第十条 费用支出的前提及审批权限

1、费用支出的前提是该费用必须是实际支出并列入预算，对未列入预算的费用，由秘书处提出调整预算，经执行会长批准后执行。

2、费用审批权限：费用报销先由副秘书长复核，呈执行会长或执行会长授权人审批。

3、固定资产购置、员工出国考察、进修学习等费用报执行会长审批。

4、为加强预算控制，同时保证费用支出及报销单据的合法性，协会的各种报销单据需经副秘书长审核。未经副秘书长审核、执行会长或执行会长授权人签字的单据，不得报销。

第十一条 各种费用列支规定

1、办公用品根据本会一个月需要量购入，由经手人和验收人签字后报批。

2、大宗办公用品采购，必须签订购销合同，方可购置。为减少资金占用，在可能情况下力争零库存。

3、差旅费开支范围为因公出差期间的住宿费、车船费（含飞机费用，下同）、伙食补助费、市内交通费、零星杂支等费用。

4、 交通费：原则上秘书处工作外出办事，乘坐公交车或地铁，特殊原因需坐出租车的，由副秘书长复核后，由执行会长或执行会长授权人审批。

5、 业务招待费：严格控制业务招待费用，所有业务招待费须副秘书长复核后，由执行会长或执行会长授权签字同意方可支出。

6、大型活动费用：应在预算范围内列支，全部由执行会长审批。

7、广告费、赞助费属年度预算内的，由副秘书长复核，执行会长或执行会长授权人审批。不在预算内的，报理事会备案后方可支出。

第十二条 各种费用报批程序:各种费用报销需填写《费用报销单》，有经办人（验收人）签字，副秘书长审核，执行会长或执行会长授权人审批签字。

第十三条 其他需要说明的问题

1、以上各种报销发票，必须为国家统一发票，经营性收款收据一律不能报销入账。

2、发票上抬头必须和报销单位一致，否则不能报销。

3、各种开支必须符合国家财税法规，报销时经办人员应尽可能注明用途。

4、超过现金结算限额的费用，应通过银行结算，特殊情况要使用现金必须由使用人提出申请，副秘书长同意后方可支付，对数额较大应提请执行会长或执行会长授权人审批。

5、对各种报销单据，财务部必须进行审核，对不符合报销规定的单据，财务应要求更换。无法更换的，财务可拒绝报销。

6、报销单据一般不得涂改，如有改动，外来发票应由对方单位加盖公章，自制凭证应由经手人盖章，否则不得报销。

7、当年费用必须当年报销，特殊情况须报执行会长审批方可报销。

8、对外签订的各种合同、协议需送财务部一份，作为财务收、付款依据，对无依据的支付款项，财务应拒绝支付。

凡协会计划外开支，由财务部提出申请，秘书处根据资金使用状况作出调整后报执行会长审批。

第五章　票据使用、保管规定

第十四条　开具票据的基本原则

1、在收到会费、确认会费收入时开具广东省社会团体会费统一票据。

2、在开具票据时，必须按号码顺序填开，项目填写齐全，内容真实，字迹清楚，全部联次一次性复写、打印，并在发票联和抵扣联加盖单位财务印章或者发票专用章。

第十五条 票据保管规定

（一）票据保管制度

1、专人保管制度。设置专职票据管理员负责票据管理、日常领发等工作，明确其工作职责。

2、专柜保管制度。就是要有专门的票据存放设施，确保票据的安全。要严格按照规定设立专门存储票据的保险箱柜，并配有必要的防盗、防火、防霉烂毁损、防虫蛀鼠咬、防丢失等安全设施，并分门别类、按顺序号码存放，以有利于票据存取和盘查。

3、专账登记制度。就是要按规定设立专门的账、表，反映票据领、用、存情况，并由购领人员签章，做到手续齐全，责任清晰。

4、保管交接制度。票据保管人员发生变化时，应按下列程序办理交接手续：

（1） 清点库存票据和缴销的票据存根种类和数量；

（2） 核对发出尚未缴销的票据种类和数量；

（3） 清点、装订需要移交的有关账表、资料、印章和物品；

（4） 填写移交清单(一式三份，移交人、接收人、监交人各执一份)。

移交工作由部门负责人负责监督，如发现移交的资料、物品不符，应责成原票据保管人员限期查明，待查明相符后，方可办理移交手续。未按规定办理移交手续的票据管理人员，不得办理相关手续。

（5）定期盘点制度。在每月底对库存未用的票据进行一次清点，填报《票据盘存报告表》，确保票据账实相符。若有不符，应查明原因，及时作出处理。

（二）作废票据的保管

1、开具票据过程中出现的作废票据的管理。对由于开票人员工作失误或其他原因开错的票据，应当在票据上加盖“作废”戳记，重新

开具票据，不得在开错的票据上涂改。开错的“作废”票据必须全部联次妥善保管，粘贴在原票据存根上，不得私自销毁，以备查核。

2、政策调整等原因造成作废票据的管理。票据统一换版或政策变化等原因造成票据作废的，在规定的过渡期内，新旧版票据可以同时使用，到期后，旧版票据全部作废，到税务机关进行缴销。

（三）票据存根的保管

对已开具的票据存根联和票据登记簿，应妥善保管，保管期为 5 年。在保管期内，任何单位和个人都不得擅自损毁，保存期满，报经主管地税机关查验后现场销毁。

第六章　预算管理

第十六条 协会经费实行预算管理。

协会财务部应于每年 12 月份编制出协会下年度的经费预算，并报经理事会会议通过。

第十七条 预算要做到量入而出，开源节流，收支平衡，并争取略有节余。

第七章 会计档案管理办法

第十八条 为强化本协会会计档案管理，有效保护和利用会计档案，确保会计资料的完整和充分发挥会计档案的价值，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》、财政部、国家档案局《会计档案管理办法》、结合本协会实际情况，特制定本办法。

第十九条 本办法所称会计档案是指本协会在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映本协会经济业务事项的，具有保存价

值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第二十条 协会秘书处负责对会计档案工作的指导、监督和检查。财务部负责会计档案的日常检查和管理，建立健全会计档案的归档、保管、查阅、 交接、销毁和保密制度。

第二十一条 下列会计资料应当进行归档：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括季度、年度财务会计报告；

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第二十二条 本协会可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第二十三条 同时满足下列条件的，本协会内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

（一）形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

（二）使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

（四）采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

（五）建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

（六）形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第二十四条 满足本办法第八条规定条件，本协会从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第二十五条 本协会财务部按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

第二十六条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由本协会财务部保管。

第二十七条 本协会财务部在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

本协会档案管理机构接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

第二十八条 本协会应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

本协会保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

第二十九条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第三十条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

本协会会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第三十一条 本协会应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限;对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第三十二条 会计档案鉴定工作应当由本协会档案管理机构牵头，组织本协会会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

第三十三条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁:

（一）本协会档案管理机构编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）本协会负责人、财务部负责人、财务部经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）本协会档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与财务部共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由本协会档案管理机构、财务部和信息系统管理机构共同派员监销。

第三十四条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第三十五条 本协会因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案，按照国家档案管理的有关规定处置。

第三十六条 本协会分立后原本协会存续的，其会计档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

本协会分立后原本协会解散的，其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置，各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

本协会分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由业务相关方保存，并按照规定办理交接手续。

本协会因业务移交其他协会办理所涉及的会计档案，应当由原本协会保管，承接业务协会可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由承接业务协会保存，并按照规定办理交接手续。

第三十七条 本协会合并后原各协会解散或者一方存续其他方解散的，原各协会的会计档案应当由合并后的本协会统一保管。本协会合并后原各协会仍存续的，其会计档案仍应当由原各协会保管。

第三十八条 建设本协会在项目建设期间形成的会计档案，需要移交给建设项目接受的，应当在办理竣工财务决算后及时移交，并按照规定办理交接手续。

第三十九条 本协会之间交接会计档案时，交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的

会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的本协会有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受本协会应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第四十条 本协会的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

第四十一条 本协会委托中介机构代理记账的，应当在签订的书面委托合同中，明确会计档案的管理要求及相应责任。

第四十二条 违反本办法规定的，由县级以上人民政府财政部门、档案行政管理部门依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第四十三条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第四十四条 本办法由广东省游戏产业协会负责解释，自 2015 年 9 月 28 日起施行。

附表：广东省游戏产业协会会计档案保管期限表

附表

广东省游戏产业协会会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	**会计凭证**		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	**会计账簿**		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	其他辅助性账簿	30 年	
三	**财务会计报告**		
7	季度、半年度财务会计报告	10 年	
8	年度财务会计报告	永久	
四	**其他会计资料**		
9	银行存款余额调节表	10 年	
10	银行对账单	10 年	
11	纳税申报表	10 年	
12	会计档案移交清册	30 年	
13	会计档案保管清册	永久	
14	会计档案销毁清册	永久	
15	会计档案鉴定意见书	永久	

广东省游戏产业协会证书使用管理制度

第一条 为加强所有证书原件、申办原始资料及其重要文件资料的管理，防止遗失并保证按时备案复检等，特制定本制度。

第二条 下列证书及资料由专人负责统一保管：

1、社会团体法人登记证书、机构信用代码证、开户许可证等；

2、所有资信文件：评估报告、年检报告等；

3、重要文件，如国标文件、管理制度文件等；

4、由重要机构或组织颁布的证件、牌匾等。

第三条 秘书处设资料保管员，负责证书及资料的保管：

1、建立目录，以便及时查找；

2、负责日常管理，保证证书资料的完好无损，防止任何情况下的遗失损坏；

3、负责有关证书的申办、变更、年检、延期等工作；

4、严格按照档案管理制度办理有关借阅、借用、复印等工作；

5、严格交接转移手续。

第四条 证书资料的借阅、借用、复印管理办法：

因工作需要必须借阅、借用证书资料时，应填写做好登记，写明事由及所用证书资料名称、件数、归还期限等，经副秘书长同意后，方可借用、借阅。

第五条 违规责任

1、凡因保管不善或借用、借阅手续不齐，导致证书及重要文件资料遗失的，由资料保管员承担补办费用及相关责任。

2、凡因借用、借阅人过失而造成的证书资料遗失，由借用、借阅人承担补办费用及相关责任。

广东省游戏产业协会印章管理及使用制度

第一条 本规定所指的印章包括:公章、财务专用章、企业法人章。

第二条 公章、财务专用章、企业法人章的保管：

公章、企业法人章由执行会长委托秘书处办公室保管，财务专用章由出纳保管。

第三条 公章、财务专用章、企业法人章的使用规定：

1、凡使用公章，凭用印审批单用印，由办公室主任做好登记，如确因工作需要将公章带离办公场所的，报秘书长批准。

2、因财务支出需使用财务专用章、企业法人章，由出纳根据已审批的原始单据或相关请示，填报开支用途、金额等信息，盖财务专用章，报常务副秘书长复核无误，盖企业法人章。

3、协会账户网银 USB 密钥分别由出纳和执行会长授权常务副秘书长掌管，办理相关业务时，由出纳根据已审批的原始单据或相关请示，填报开支用途、金额等相关信息，在网银申请支付；常务副秘书长复核无误，在网银签批，完成支付手续。

第四条 保管人员责任

1、专管人员要熟读和掌握本会章程，按本规定及本会有关制度要求严格把关、尽职尽责。

2、印章保管责任人不得随意放置印章、不得随意交与他人代为保管。

3、未按本规定严格执行，或因失职造成擅自使用公章、财务专用章，将由使用方及专管人员承担法律责任。

广东省游戏产业协会文件、档案管理制度

第一条 为确保本会各项工作规范、高效、优质，依据《广东省行业协会条例》和《广东省游戏产业协会章程》，制定本制度。

第二条 秘书处行文使用两个文号，即“粤游协”和“粤游秘”。“粤游协”适用于以协会名义发出的文件，包括上行文、对会员单位等的正式文件，该文号需加盖协会印章。“粤游秘”是以秘书处的名义发出的文件，主要是各部（室）具体业务工作文件和秘书处的内部事务管理文件等，该文号需加盖秘书处印章。

第三条 各类行文实行“谁起草谁校对的原则”。秘书处对文件负责审核，报执行会长或秘书长批示签发，并负责文件的文号编发、承印等工作。

第四条 本会秘书处设立档案保管专用柜并指定专人负责档案工作。

第五条 归档范围

包括但不限于下列具有保存价值的各种载体形式的文件材料（简称文件）：

1、管理文件：本会内部制定、颁布的规章制度，重要的会议材料（包括会议的通知报告、决议、总结、典型发言、会议纪录等），本会下发的各种通知、决定等。

2、政府文件：各级政府下发的对本会在业务活动中具有重要依据作用的各类文件，包括各类公文。

3、立项文件：包括可行性报告、合作合同、章程等文件及业务主管部门关于项目立项的各种批复文件等。

4、证照文件：业务活动中产生的各类证照文件等。

5、资信文件：验资、审计、评估、权属报告文件等。

6、合同文件：业务活动中产生的各类合同文件等。

7、技术设备文件：设备技术资料等。

8、声像信息类：具有重要价值的照片、录音、录像、电子文件等。

9、本会对外的正式发文、与有关单位的来往文书等。

10、财务档案：报表、账簿、会计凭证、年度汇算清缴报告、审计报告等。

第六条 档案借阅

1、借阅任何文件资料，必须办理书页审批及借阅登记手续，归还存档时，经检查无误方可办理注销手续。

2、办理相关政府事务所需的资料需由常务副秘书长批准登记方可借出。

3、借阅档案者必须严守本会机密，绝不能将档案资料内容外泄，由于泄漏机密而给本会造成损失者，将按奖惩规定对其进行处罚直至追究其法律责任。

第七条 档案销毁

档案销毁需经秘书长批准，并需由档案管理员及本会秘书长同时在场。

第八条 档案移交

档案管理员在办理档案移交时，应当编制档案移交清单，交接双方核对确认后签名。

第九条 人事、财务等档案的专业管理必须遵照本规定基本原则，同时可根据其特点增加其他要求，由各职能部门各自负责。

会计档案管理的具体条款详见《财务管理制度实施细则》。

广东省游戏产业协会重大活动备案报告制度

第一条 为规范本会重大活动的管理工作，提高本会工作的透明度，维护会员的合法权益，依据《广东省行业协会条例》和《广东省游戏产业协会章程》，制定本制度。

第二条 本制度所称重大活动备案报告是指将可能对本行业产生重大影响的活动在规定的时间内，以备案的方式向业务指导单位和社团登记管理机关报告的行为。

第三条 本会重大活动应当严格遵守国家法律法规和《章程》的有关规定，维护会员的合法权益，体现会员的意志，有利于促进行业的健康发展。同时，活动不能影响社会和谐稳定、损害社会公众利益。

第四条 本会重大活动的内容：

（一）会员大会；

（二）修改章程；

（三）创办经济实体；

（四）重大的学术活动；

（五）大型的展览展销活动；

（六）涉外（包括港、澳、台地区）活动；

（七）开展评比、达标、表彰活动；

（八）接受境外五万元以上的捐赠或赞助；

（九）对本行业有重大影响的诉讼活动；

（十）其他重大活动。

第五条 本会做出本制度第四条内容之一的决定，从决定之日起7天内应当向相关业务指导单位和登记管理机关备案。其中，开展业内评比、达标、表彰活动的，应经会员大会通过，并经有关部门批准后

报登记管理机关审核备案。修改章程的，按照本会章程规定，在会员大会通过后30天内，报登记管理机关核准。开展其他内容的，由协会向登记管理机关和业务指导单位书面报告即可。

第六条 本会重大事项备案报告均以书面形式，主要内容包括：活动的内容、方式、规模、参加人员、时间、地点、经费等方面。

第七条 本会重大事项备案报告送达后，经受理机关审查，认为活动有违反法律、法规和政策或本会《章程》时，本会应立即停止活动，或进行纠偏后再开展活动。

第八条 重大活动开展结束后，需将重大活动开展成效评估、社会影响、存在问题、下一步打算等综合情况，书面报告登记管理机关和相应的业务指导单位。

第九条 本会秘书处应及时、完整保存重大活动备案报告资料，规范归档保管。

第十条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

广东省游戏产业协会信息披露制度

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，依据《广东省行业协会条例》和《广东省游戏产业协会章程》制定本制度。

第二条 本制度所称信息披露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、理事会或常务理事会的决议；

（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 信息披露是本会的持续责任，本会应该忠实诚信地履行信息披露的义务。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、登记管理机关指定的、接受政府拨款或社会资金等信息披露的载体是公开的报刊或者广东省民间组织总会网站，其他信息披露，可在本会内部刊物、网站等。

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 涉及到行业和社会重大影响的重大事项的披露，须报请政府相关业务指导部门同意，经充分磋商统一口径后，方能公开发布披露。

第八条 未经理事会决议或会长授权，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。

第九条 监事会及监事个人不得代表本会向会员大会和媒体发布和披露本会未经公开披露的信息。监事会或监事向会员大会或国家有关机关报告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。

第十条 本会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会或常务理事会审议后，向会员公布，并报社会团体登记管理机关。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 本会对外信息披露的文件要建立专卷存档保管。会员大会文件、理事会文件、监事会或监事文件及信息披露文件要分类专卷存档保管。

第十五条 本会理事、监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。

第十六条 由于本会有关人员的失职给本行业造成影响时，应对其给予惩戒。

第十七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

广东省游戏产业协会分支、代表机构管理制度

第一条 为规范本会分支、代表机构的管理，依据《广东省行业协会条例》、民政部《社会团体分支机构、代表机构登记办法》和《广东省游戏产业协会章程》制定本制度。

第二条 本会分支机构，是根据行业的发展和业务工作的需求，依据专业领域的划分或依会员组成的特点而设立的专门从事本会专项业务活动的机构。

分支机构名称为广东省游戏产业协会××专业委员会，或广东省游戏产业协会××分会。

第三条 本会代表机构，是在本会住所地以外属于其活动区域内设置的代表本会开展活动、承办本会交办事项的机构。

代表机构名称为广东省游戏产业协会××代表处，或广东省游戏产业协会××办事处，或广东省游戏产业协会××代办处，或广东省游戏产业协会××联络处。

第四条 分支、代表机构的任务：

（一） 团结同业，加强相互沟通、交流与合作，促进（本地区）行业发展，增强协会的凝聚力。

（二） 维护会员合法权益，反对不正当竞争，制定行规行约，形成促进行业健康发展的自律协调机制。

（三） 研讨产业与市场发展，积极提出相关发展建议。探讨并实践促进行业健康发展的自律协调机制。

（四） 开展技术交流、培训和咨询服务。

（五） 接受政府委托统计行业数据及参与制定相关标准。

（六） 承办本会交办的事项或负责协会某项职能工作。

第五条 分支、代表机构是本会的组成部分，不具有法人资格。分支、代表机构在本会理事会的领导下开展工作。

第六条 分支、代表机构不另制定章程，依据本协会章程及相关制度及规定制定分支、代表机构工作条例，报理事会批准后执行。

第七条 分支、代表机构在自身业务范围内开展工作；分支机构不得再设分支机构。

第八条 分支、代表机构的设置、变更及撤销须经理事会批准并形成决议后向行业协会登记管理机关提出申请，经登记管理机关批准登记后方可开展活动。分支、代表机构连续两年不开展活动的，经理事会批准予以调整或注销。分支、代表机构的设置、变更及注销的相关工作由协会秘书处办理。

第九条 分支机构经理事会批准注销后，其原有印章须及时上交协会处理，如设有财务账户的则须进行审计，审计后予以注销。分支、代表机构负责人变更，其印章须经协会办理移交手续；有财务账户的，经协会指定的审计机构审计后，须经本会办理移交手续。

第十条 分支、代表机构的成员为协会相关的会员，不另收取会费。分支、代表机构设主任委员、副主任委员、工作人员。由本会秘书长在民主协商的基础上提出分支、代表机构主要负责人的候选人，经理事会审议决定。分支、代表机构的专职工作人员，由秘书长在民主协商的基础上提名，报会长审查决定。

第十一条 分支、代表机构开展活动应当使用全称。

第十二条 分支、代表机构因特殊需要设立银行基本存款账户需经理事会批准，由本会向登记管理机关申请。经登记管理机关同意后，按有关规定办理。其印章样式、银行账号须在登记管理机关及本会同时备案。

第十三条 分支、代表机构的财务管理依照《广东省行业协会财务

管理制度》执行，须接受本会的指导及监督；分支、代表机构领导变更须接受本会指定的审计机构进行财务审计。

第十四条 本会不得向所属分支、代表机构收取或变相收取管理费用。

第十五条 分支、代表机构的印章须专人保管，使用印章要登记备案，经分支、代表机构负责人审批。

第十六条 分支、代表机构的年度工作计划及举办的各种行业性活动报本会秘书处，经理事会审批后方可开展活动。

第十七条 以分支、代表机构名义对外发布信息，需事先向本会请示，经理事会批准后实施。

第十八条 分支、代表机构违反本规定擅自或违法开展活动的，本会除责令其改正外，视情节严重情况采取通报批评，责令限期整改，撤换主要负责人，还应主动向登记管理机关及业务指导单位反映事实，接受登记管理机关的监督管理。

第十九条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

广东省游戏产业协会法定代表人述职制度

第一条 为建立健全科学、有效的监督运行机制，调动法定代表人履行职责的积极性，依据《广东省行业协会条例》和《广东省游戏产业协会章程》，制定本制度。

第二条 本协会法定代表人任期内至少每两年在会员大会上述职一次。

第三条 法定代表人述职的主要内容：

（一）着重阐述个人履行职责以及完成工作计划的情况。

（二）带领理事会执行本会章程及各项管理制度的情况。

（三）工作思路及在工作中所起的作用和效果。

（四）存在的问题和经验教训，以及任期内的工作打算。

第四条 法定代表人的述职报告要形成书面材料，内容详实，注重实事求是。

第五条 法定代表人每次的述职报告要经会员大会审议通过，并报社团登记管理机关和业务指导单位备案。

第七条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

广东省游戏产业协会会员管理制度

第一条 为加强对会员的自律管理，维护会员的合法权益，依据《广东省行业协会条例》和《广东省游戏产业协会章程》，制定本制度。

第二条 会员享有《章程》规定的会员权利，履行《章程》规定的会员义务。

第三条 协会会员为单位会员。

第四条申请加入协会的会员，必须具备下列条件：

（一）拥护协会的章程；

（二）有自愿加入本协会的愿望，积极支持和参与协会活动；

（三）在本团体的业务领域内具有一定的影响；

（四）持有工商营业执照等相关证件；

（五）协会要求的其他条件。

第五条 会员入会的程序：

（一）提交入会申请书；

（二）经理事会讨论通过；

（三）理事会闭会期间由秘书处提请会长审核批准；

（四）由秘书处发给会员证。

第六条 会员享有下列权利：

（一）选举权、被选举权和表决权；

（二）要求协会维护其合法权益不受损害的权利；

（三）通过协会向政府有关部门反映意见和建议的权利；

（四）参加协会举办活动、获得协会服务及行业最新咨询、政府相关政策的优先权；

（五）对协会工作有批评、建议和监督权；

（六）会员大会决议规定的其他权利。

第七条 会员履行下列义务：

（一）遵守协会章程、自律规则、行业标准和业务规范；

（二）执行本协会的决议；

（三）按规定缴纳会费；

（四）维护协会的合法权益及声誉；

（五）积极参加协会举办的活动，完成协会交办的工作；

（六）服从协会的监督管理，接受协会的检查与协调；

（七）向协会反映情况，提供有关资料；

（八）会员大会决议规定的其他义务。

第八条 协会按照国家有关规定收取会员会费，会费的标准为：

（一）会长单位 20 万元/年；

（二）执行会长单位 8 万元/年；

（三）副会长、监事长单位 5 万元/年；

（四）理事单位 2 万元/年；

（五）监事、一般会员单位 3000 元/年；

第九条 会员入会自愿、退会自由。退会前应书面通知协会，并交回会员证。一年不缴纳会费或无正当理由不参加本协会活动的，视为自动退会。

第十条 会员如有严重违反本章程的行为，经理事会或常务理事会表决通过，予以除名。

第十一条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

广东省游戏产业协会新闻发言人制度

第一章　总则

第一条　为规范广东省游戏产业协会的新闻发布行为，推进本会各项工作公开透明，加强与社会各界的沟通了解，营造行业发展的良好舆论环境，根据《广东省民政厅印发关于推动在广东省社会组织中建立新闻发言人制度的工作方案的通知》（粤民发[2016]109 号）要求，结合本会实际，制定本制度。

第二章　新闻发言人制度的原则及工作机制

第二条 本会新闻发言人制度以及新闻发布应当严格遵守国家有关法律法规，严禁泄露党和国家机密，凡未公开的内容，任何人不得以任何形式对外发布，不得擅自接受采访、对外投稿。发生失密、泄密事件的个人将追究相关责任。

第三条 本会新闻发布工作应当遵循客观、及时、准确的原则。

第四条 本会新闻发言人工作实行法定代表人负责制，法定代表人是本会新闻发布工作的第一责任人，新闻发言人是本会新闻发言人工作的直接责任人。

第五条 本会遵循法定代表人负责、秘书处具体组织、各分支机构和会员单位协同配合的新闻发言人工作机制。

第三章　新闻发言人的要求及职责

第六条 新闻发言人应熟悉本行业和协会情况、具有较高政治素养、政策理论水平和较强语言表达和沟通能力，由本会副秘书长以上人员担任，经协会理事会审议通过后任命。遇行业重大政策调整、协会重要事项发布等情况，由协会会长、执行会长、副会长或分支机构负责人担任专项或临时新闻发言人。

第七条 新闻发言人的主要职责：

（一）研究策划。负责组织相关人员研究制定协会新闻发布工作计划，组织开展协会新闻发布活动，审定重要新闻通稿，分析新闻发布事后成效。

（二）解读政策。全面、准确、主动、及时地对本行业政策措施进行解读和说明。

（三）新闻发布。对本行业的突发事件、重大事项及时披露事态进展情况，正确引导社会舆论。

（四）信息公开。推动协会管理信息公开透明，自愿接受会员、新闻媒体和社会公众监督。

第四章 新闻发布的内容、形式和程序

第八条 新闻发布的内容：

（一）经授权发布的行业宏观调控政策和产业政策，行业发展状况。

（二）本会的重大决策、重要规定和工作部署。

（三）本会召开的重要会议、开展的重大活动。

（四）本会的发展情况和取得的重要成就。

（五）本会的登记事项、章程、组织机构、接收捐赠、承接政府转移职能以及政府购买服务事项。

（六）有关突发性事件情况及应对措施。

（七）对新闻媒体有关报道的回应和澄清。

（八）其他需要发布的事项。

第九条 新闻发布的形式：

（一）新闻发布会。不定时进行新闻发布，或根据本会重点工作进展情况或行业突发事件处置工作需要，有针对性地安排专题新闻发布会。

（二）新闻通气会。对本行业影响较大的事项或活动，新闻发言人可以通过新闻通气会的形式，向媒体通报有关情况。

（三）发布新闻通稿。本会工作动态、重大事项、行业突发事件等时效性强的信息，由协会秘书处提供新闻通稿。

（四）发布渠道。适应“互联网+”发展趋势，创新新闻发布方式，强化门户网站、微博、微信、客户端等新媒体传播渠道建设，增强新闻发布的主动性、及时性、准确性和有效性。

第十条 新闻发布的程序

（一）确定主题。协会秘书处根据发布内容的要求，编制发布计划和主题，送新闻发言人审定。重大主题、突发性事件回应以及其他可能引起较大社会反响的重大新闻发布前，及时向社团业务管理部门和新闻宣传归口管理部门履行报告程序，并报请协会领导批准后对外组织发布。舆情监测中，遇到重大事件、重要舆情，在第一时间向社团业务管理部门和新闻宣传归口管理部门报告。

（二）前期准备。协会秘书处安排发布事宜，包括确定新闻发布的内容、口径，通知新闻媒体。发布材料包括新闻发布稿、新闻通稿和答问参考，由秘书处或发布内容涉及的分支机构、有关企业单位和协会会员提供相关材料，秘书处汇总审核，重大问题和敏感问题的相关材料应报协会领导审定。

（三）新闻发布。一般情况下由新闻发言人主持发布，发言人也可根据发布需要报请协会领导出面发布，或指定相关分支机构负责人担任专项或临时新闻发言人。秘书处根据新闻媒体的需要，也可安排记者对发言人或参与发布的相关领导进行专访或集体采访。协会兼职的副会长，若以协会身份参与新闻媒体的专访、集体采访或发布相关行业信息，则需要在发布前告知协会秘书处。

（四）新闻审核。新闻媒体发稿之前，其内容应经本协会秘书处审核把关，并对发布文件进行归档管理。新闻媒体如未经本协会审核，擅自发布相关新闻报导，造成错报漏报的，将责令相关新闻媒体发布更正声明，造成严重后果的，本协会将追究有关新闻媒体的相关责任。

（五）新闻评估。协会秘书处了解媒体报道情况，以及报道后社会各界和公众的反映，并研究提出相应的意见和建议。

附则

第十一条 本制度经理事会审议通过后生效，自发布之日起实行，秘书处负责解释。

广东省游戏产业协会网络游戏执业准则

第一章 总则

第一条 为加强网络游戏管理，规范网络游戏经营秩序，维护网络游戏行业的健康发展，根据《全国人民代表大会常务委员会关于维护互联网安全的决定》和《互联网信息服务管理办法》以及《网络游戏管理暂行办法》（文化部令第49号）等法律法规有关规定，结合广东省游戏产业实际情况，制定本准则。

第二条 从事网络游戏经营活动应当遵守宪法、法律、行政法规，坚持社会效益优先，保护未成年人优先，弘扬体现时代发展和社会进步的思想文化和道德规范，遵循有利于保护公众健康及适度游戏的原则，依法维护网络游戏用户的合法权益，促进人的全面发展与社会和谐。

第三条 广东省游戏产业协会应当接受文化行政部门的指导，依照法律、行政法规及章程制定行业自律规范，加强职业道德教育，指导、监督成员的经营活动，维护成员的合法权益，促进公平竞争。

第二章 经营单位

第四条 从事网络游戏上网运营、网络游戏虚拟货币发行和网络游戏虚拟货币交易服务等网络游戏经营活动的单位，应当具备以下条件，并取得《网络文化经营许可证》：

（一）单位的名称、住所、组织机构和章程；

（二）确定的网络游戏经营范围；

（三）符合国家规定的从业人员；

（四）不低于100万元的注册资金；

（五）符合法律、行政法规和国家有关规定的条件。

第五条 申请《网络文化经营许可证》，应当向省、自治区、直辖市文化行政部门提出申请。

《网络文化经营许可证》有效期为3年。有效期届满，需继续从事经营的，应当于有效期届满30日前申请续办。

网络游戏经营单位应当在企业网站、产品客户端、用户服务中心等显著位置标示《网络文化经营许可证》等信息；实际经营的网站域名应当与申报信息一致。

第三章 内容准则

第六条 网络游戏不得含有以下内容：

（一）违反宪法确定的基本原则的；

（二）危害国家统一、主权和领土完整的；

（三）泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的；

（四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害民族风俗、习惯的；

（五）宣扬邪教、迷信的；

（六）散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；

（七）宣扬淫秽、色情、赌博、暴力，或者教唆犯罪的；

（八）侮辱、诽谤他人，侵害他人合法权益的；

（九）违背社会公德的；

（十）有法律、行政法规和国家规定禁止的其他内容的。

第七条 国产网络游戏在上网运营之日起30日内应当按规定向国务院文化行政部门履行备案手续。

已备案的国产网络游戏应当在其运营网站指定位置及游戏内显著位置标明备案编号。

第八条 进口网络游戏内容上网运营后需要进行实质性变动的，网络游戏运营企业应当将拟变更的内容报国务院文化行政部门进行内容审查。

第九条 网络游戏运营企业应当建立自审制度，明确专门部门，配备专业人员负责网络游戏内容和经营行为的自查与管理，保障网络游戏内容和经营行为的合法性。

第四章 经营活动

第十条 网络游戏经营单位应当根据网络游戏的内容、功能和适用人群，制定网络游戏用户指引和警示说明，并在网站和网络游戏的显著位置予以标明。

以未成年人为对象的网络游戏不得含有诱发未成年人模仿违反社会公德的行为和违法犯罪的行为的内容，以及恐怖、残酷等妨害未成年人身心健康的内容。

网络游戏经营单位应当按照国家规定，采取技术措施，禁止未成年人接触不适宜的游戏或者游戏功能，限制未成年人的游戏时间，预防未成年人沉迷网络。

第十一条 网络游戏经营单位不得授权无网络游戏运营资质的单位运营网络游戏。

第十二条 网络游戏经营单位应当遵守以下规定：

（一）不得在网络游戏中设置未经网络游戏用户同意的强制对战；

（二）网络游戏的推广和宣传不得含有本办法第九条禁止内容；

（三）不得以随机抽取等偶然方式，诱导网络游戏用户采取投入法定货币或者网络游戏虚拟货币方式获取网络游戏产品和服务。

第十三条 网络游戏运营企业发行网络游戏虚拟货币的，应当遵守以下规定：

（一）网络游戏虚拟货币的使用范围仅限于兑换自身提供的网络游戏产品和服务，不得用于支付、购买实物或者兑换其它单位的产品和服务；

（二）发行网络游戏虚拟货币不得以恶意占用用户预付资金为目的；

（三）保存网络游戏用户的购买记录。保存期限自用户最后一次接受服务之日起，不得少于180日；

（四）将网络游戏虚拟货币发行种类、价格、总量等情况按规定报送注册地省级文化行政部门备案。

第十四条 网络游戏虚拟货币交易服务企业应当遵守以下规定：

（一）不得为未成年人提供交易服务；

（二）不得为未经审查或者备案的网络游戏提供交易服务；

（三）提供服务时，应保证用户使用有效身份证件进行注册，并绑定与该用户注册信息相一致的银行账户；

（四）接到利害关系人、政府部门、司法机关通知后，应当协助核实交易行为的合法性。经核实属于违法交易的，应当立即采取措施终止交易服务并保存有关纪录；

（五）保存用户间的交易记录和账务记录等信息不得少于180日。

第十五条 网络游戏运营企业应当要求网络游戏用户使用有效身份证件进行实名注册，并保存用户注册信息。

第十六条 网络游戏经营单位根据法律法规或者服务协议停止为

网络游戏用户提供服务的，应当提前告知用户并说明理由。

第十七条 网络游戏经营单位发现网络游戏用户发布违法信息的，应当依照法律规定或者服务协议立即停止为其提供服务，保存有关记录并向有关部门报告。

第十八条 网络游戏经营单位在网络游戏用户合法权益受到侵害或者与网络游戏用户发生纠纷时，可以要求网络游戏用户出示与所注册的身份信息相一致的个人有效身份证件。审核真实的，应当协助网络游戏用户进行取证。对经审核真实的实名注册用户，网络游戏经营单位负有向其依法举证的责任。

双方出现争议经协商未能解决的，可依法申请仲裁或者向人民法院提起诉讼。

第十九条 网络游戏运营企业应当按照国家规定采取技术和管理措施保证网络信息安全，包括防范计算机病毒入侵和攻击破坏，备份重要数据库，保存用户注册信息、运营信息、维护日志等信息，依法保护国家秘密、商业秘密和用户个人信息。

第二十条 本制度经理事会审议通过后生效，由秘书处解释。

《广东省游戏产业协会网络游戏执业准则》
监督检查办法

为全面深入地推进《广东省游戏产业协会网络游戏执业准则》的贯彻落实，解决执行中存在的问题，评估执行效果，特制定此办法。

一、监督检查范围

取得《网络文化经营许可证》并且经营范围中包含网络游戏的经营单位。检查工作将采用网络游戏经营单位自查和协会检查小组核查相结合的方式分阶段进行。

二、自查要求

网络游戏经营单位按照《网络游戏管理办法》和《广东省游戏产业协会网络游戏执业准则》的要求对本单位的贯彻实施情况进行全面自查。认真填写《网络游戏执业准则执行情况检查表》（见附件）的各项内容，并将《检查表》打印盖章后前协会秘书处

三、核查要求

协会秘书处牵头负责，组织协会专家库专家，《网络游戏管理办法》和《广东省游戏产业协会网络游戏执业准则》的要求，参照各网络游戏经营单位提交的《<网络游戏管理暂行办法>执行情况检查表》，对各单位的自查情况进行逐项核查，填写核查结果、评价及整体评估意见。对贯彻实施情况良好的经营单位予以表扬，对检查中发现的问题行为进行通报评批，限期整改。建立健全网络游戏日常管理的长效机制，维护网络游戏市场的规范发展。

广东省游戏产业协会职业道德准则

第一章 总则

第一条 为推进广东省游戏产业协会精神文明建设、加强行业诚信自律建设、提高行业从业人员的职业道德水准、维护从业人员权益、保障企业合法权益、提高行业企业服务质量和国内外市场竞争能力，根据国家有关规定和广东省游戏产业协会章程，特制订本准则。

第二条 坚持以人为本，加强职业道德建设。充分发挥和保护从业人员从业积极性，鼓励技术创新和提出各种合理化建议，重视人才培养，开展技术培训和技术交流，建设企业文化，铸造企业精神，不断提高从业人员的整体素质和职业道德水平。

第二章 践行社会主义核心价值观

第三条 行业致力于倡导富强、民主、文明、和谐，倡导自由、平等、公正、法治，倡导爱国、敬业、诚信、友善，积极培育和践行社会主义核心价值观。

“坚定文化自信，推动社会主义文化繁荣发展”，共同推动广东游戏产业继续做大做强。

第三章 从业人员道德准则

第四条 热爱国家，遵纪守法，勤勉敬业，依法从业，依规履职，恪尽职守，遵守国家法律法规和企业的各项规章制度。爱岗敬业，有事业心和责任感，关心企业效益，服从大局利益。

第五条 加强学习，不断提高个人素质修养和业务水平，保持与所从事职业技术和管理发展水平相适应的学识与技能，在为企业提供职业劳动、创造经济效益的过程中实现自我价值。

第六条 保持廉洁自律、公私分明，自觉维护所服务单位的名誉和行业声誉。

第七条 自觉抵制违背公共利益、公共秩序、社会公德的行为，主动抵制影响企业及个人形象和公正履行职责的不良嗜好及行为。

第八条 努力保证不发生事故、不造成自身和其他人员伤害，不损害环境，并致力于积极参与保护自然环境、保障职业健康和保护工作社区安全的义务和公益活动。

第四章 诚信经营

第九条 单位会员和从业人员要以诚信为本,坚持公平交易的原则，重合同、守信誉，树立客户至上的理念，真诚对待客户，竭诚为用户提供优质高效的服务，杜绝各种虚假欺诈行为，不损害企业和客户利益。

第十条 坚持质量第一，严格生产管理。积极推广和应用相关国内外先进技术标准，树立品牌意识，努力追求一流的服务、一流的质量、一流的信誉。

第十一条 坚持团结协作，尊重知识产权，良性竞争，追求共赢。企业之间加强联系，交流经验，扩大合作，共同维护和发挥行业整体优势，形成合力谋求行业共同利益和发展。

第五章 廉洁从业

第十二条 单位会员和从业人员致力于遵守相关的法律法规，自觉抵制任何腐败和贿赂行为，并在经营活动中促使与业务关系方共同遵守国内外行业反腐败准则和条款等。

第十三条 严禁通过商业贿赂等不正当竞争手段和方法获取商业和个人利益。不索要、接受他人或企业的有贿赂性质的财物和消费安排等，不利用职务之便谋取不正当的利益。

第六章 保密义务

第十四条 从业人员有义务严格保守职务所涉及的企业和企业客户的保密信息的秘密。

第十五条 本制度经理事会审议通过后生效，由秘书处解释。