

# 中国生物材料学会财务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学会的财务管理工作，规范财务行为，严格财经纪律，保障学会正常活动，根据《中华人民共和国会计法》和本会章程的有关规定，结合本学会实际情况，制定本办法。

**第二条** 学会的财务管理实行财务自收自支，独立核算，收支平衡的原则。

**第三条** 学会的财务管理工作由秘书处具体负责，秘书处应安排合格的会计人员从事财务管理和会计核算工作。学会的财务机构和会计人员应遵守国家的有关法律、法规，认真执行有关财务制度和本办法的规定。

## 第二章 财 务 管 理

**第四条** 学会根据《民间非营利组织会计制度》建立会计账目，进行会计核算，并保证会计资料合法、真实、准确、完整。

**第五条** 学会财务严格实行预算管理。学会年度财务预算由秘书处根据工作需要编制，经学会常务理事会审议通过后执行。

**第六条** 学会接受民政部、中国科协安排的财务审计。学会的财务工作接受会员和相关部门的监督，定期向会员代表大会、理事会、

常务理事会和理事长办公会报告财务工作，提交审计报告。学会换届或更换法定代表人之前必须接受中国科协和民政部组织的财务审计。

**第七条** 学会配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。会计人员应认真办理各项会计事宜，及时、准确、完整地记账、算账、结账，定期向业务主管部门和社团登记管理机关报送财务报表。会计人员调动工作或离任时，必须与接管人员办理交接手续。

**第八条** 学会的资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

### 第三章 收 入 管 理

**第九条** 学会应在国家政策允许的前提下，本着积极筹措、多渠道开辟财源的原则，合理组织收入，为学会活动提供经费保障。学会的各项收入应全部纳入学会财务统一管理、统一核算。

**第十条** 学会的经费收入主要包括：

- 1、会费收入；
- 2、业务服务收入；
- 3、上级补助收入；
- 4、捐赠和资助；
- 5、其他合法收入。

**第十一条** 学会收取会费的标准应严格依照民政部关于社会团体收取会费有关规定执行。

**第十二条** 学会接受社会各界的捐赠和资助必须符合章程规定的宗旨和业务范围，不得与捐赠资助方有任何违背学会宗旨和有损国家利益的交换条件。

**第十三条** 学会开展业务服务的收费应按照国家有关部门核定的标准办理，并依法纳税。学会在开展活动需要会员单位给予资助时，应遵循自愿原则，禁止各种摊派。

## 第四章 支 出 管 理

**第十四条** 学会应遵守国家有关财务制度和财经纪律，本着量入为出、收支平衡、勤俭节约和有利于事业发展的原则合理安排支出。学会要建立预算和支出审批制度，重大预算外支出必须经常务理事会批准。

**第十五条** 学会经费支出主要包括：

1、事业活动费。主要用于开展学术交流、考察、调查研究、人员培训、咨询服务等业务支出，以及资助和奖励活动等费用；

2、会议费。按章程和工作计划召开的会员代表大会、理事会、常务理事会、工作会、学术会和表彰会等。

3、办公费。学会办事机构日常办公费、交通费、邮费、通讯费、差旅费、订购书籍和报刊费、设备购置费、维修费、办公用房租赁费、水电暖和物业费、会费及招待费等业务开支。

4、印刷费。出版发行会刊，以及编印有关资料、简报、文件等。

5、人员费。学会聘用专职人员的工资、奖金、津贴、福利费，学会邀请国内外专家学者的咨询、讲课等支付的酬金；

6、其他合理开支。

**第十六条** 学会专职工作人员的工资、奖金和福利待遇等，参照国家对事业单位的有关规定执行。学会根据工作需要和财力情况，可给予相关兼职人员以适量的劳务报酬。

**第十七条** 支出审批原则：学会对各项支出实行审批、财务监督控制制度。费用支出审批要严格执行国家或本单位的财务制度、规定和开支范围及标准，坚持量入为出、勤俭节约的原则。

**第十八条** 学会各项支出严格实行分级审批手续：

（一）学会举办大型活动或添置大型办公设备及固定资产的经费支出，须书面报告，交理事会审核通过，具体经办由秘书长、理事长签核。

（二）专项科普、学术等项目费用支出，在开展活动前，由具体分管人员对经费使用作出较详细的书面预算，并报请理事长审核通过，具体经办由秘书长签核。

（三）办公室日常工作经费支出，由秘书长审定同意并签核。

**第十九条** 学会差旅费、会议费和接待费的开支范围和标准按照国家有关财务规定执行。

（一）差旅费报销须附上领导签字的报销单据和真实有效的出差事由凭证。差旅费借款应在出差回来后按单位规定时间办理报销还款手续。

（二）召开会议前，先由有经办人员提出申请作出会议预算，说明召开会的内容、会议规模、参会人数。报理事长审核批准，报销时应负有会议消费清单。

（三）接待费支出时，应由经办人员提出申请，说明来访人的单位名称、规格、人数，按规定标准执行。

第二十条 专家咨询费发放严格按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》执行。

## 第五章 项目 管理

第二十一条 学会实行严格的项目管理，严格遵守国家财政项目管理和中国科协等相关部门项目管理的规定，实行专款专用和专账管理。

第二十二条 项目费用开支范围包括：项目实施过程中的劳务费、差旅费、会议费、资料费、通讯费、项目耗材及其他保障项目实施的费用。

第二十三条 项目费用核算资料必须完整如实反映项目在实施过程中的各种情况，包括有关项目核算的原始记录、凭证、账册、报表等资料。

## 第六章 资产及负债管理

第二十四条 学会资产包括流动资产、固定资产、无形资产。

(一) 流动资产包括现金、银行存款、应收账款、预付账款、其他应收款。应建立、健全现金及各种存款的内部管理制度及时清理各种借款。

(二) 固定资产指同时具有以下特征的有形资产：

一是为行政管理、提供服务目的而持有的；

二是预计使用年限超过一年；

三是单位价值较高。

第二十五条 学会应做好固定资产实物管理工作，建立固定资产台账。财务人员应做好资产价值管理工作，应定期或者不定期地对固定资产清查盘点。每年应当进行一次全面清查盘点。

第二十六条 学会的负债包括借入款项、应付款项、暂存款项、应缴款项等。学会应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证负债在规定期限内归还。

## 第七章 合同管理

第二十七条 学会合同管理是指学会制定和修改有关合同管理制度以及对合同订立、审批、履行、变更与解除、纠纷处理进行监督、检查、考核等管理活动。

第二十八条 学会合同管理部门为学会秘书处，秘书处经学会授权代表学会签订及管理合同。秘书处在代表学会签订合同前应及时对合同对方的资质、履约能力和委托代理权限进行核实；对合作事项的合法性和可行性进行必要论证。合同签订后，秘书处应妥善保管、归档。

第二十九条 合同内容涉及重大事项或者重大分歧，秘书处不能决定的，应报请理事长批示或由常务理事会决定。

## 第八章 附 则

第三十条 本办法自发布之日起施行。

第三十一条 本办法由学会秘书处负责解释。