

# 中国生物材料学会分支机构财务管理办法

(第二届常务理事会第十次会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学会分支机构财务管理，保障学会分支机构的正常活动，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《社会团体登记条例》、《关于加强社会团体分支（代表）机构财务管理的通知》（民发[2014]259号）、中国科学技术协会发文《中国科协转发〈民政部 财政部 人民银行关于加强社会团体分支（代表）机构财务管理的通知〉的通知》（科协发学字 [2014]106号）等文件及学会《章程》的有关规定和要求，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于中国生物材料学会的分支机构。

**第三条** 学会分支机构是中国生物材料学会领导下的非独立法人机构，不得开设独立银行账户，其财务管理统一纳入学会的财务管理，分支机构账目单独核算。

**第四条** 分支机构实行自收自支、独立核算的原则。每个项目均进行预算与决算管理。

**第五条** 分支机构的经费收入、使用情况，需每年报各分支机构委员会审议通过。

**第六条** 分支机构领导变更或换届前，须完成各项会计要素的确认。

## 第二章 经费来源和支出

## 第七条 分支机构经费来源：

（一）接受境内外团体、政府及有关部门、单位、个人的捐赠和资助。分支机构不得自行接受捐赠，必须由学会与捐赠人或单位签订捐赠协议，并在协议中明确捐赠款、捐赠物等的使用方向。

（二）会费收入。分支机构会费由学会统一收取，其中 70% 拨至学会管理的分支机构财务子账户，用作分支机构活动。分支机构不得单独制定会费标准，不得自行收取会费。二级分会普通会员、学生会会员会费标准与学会普通会员、学生会会员标准一致；二级分会委员、常务委员按学会理事会员标准收取会费；二级分会主任委员、副主任委员按学会常务理事会员标准收取会费。

（三）有偿服务收入，包括分支机构在业务范围内开展的学术交流、咨询收入、技术培训、举办会议活动等相关服务项目所取得的合法收入。学会根据事业发展需要扣除学会事业发展基金 5%、管理费用 8%、审计费用 0.25%，合计 13.25%；税金以实际发生额扣除（含增值税、附加税、企业所得税、个人所得税等），扣除以上费用后的剩余收入全部用于分支机构的业务活动。

（四）其他合法收入。

## 第八条 分支机构的经费支出，严格按照学会支出项目和费用标准执行。

（一）办公费，主要用于日常办公、电子办公设备（计算机、打印机等）的购置与维修等。

（二）项目活动费，主要用于开展学术交流、技术培训、咨询会

议等项目，包括会议筹备及审稿费用、住宿费、会场场租及设备租赁、餐费、交通费、公杂费、文件印刷费、邮资通讯费、专家讲课费、工作人员劳务费、加班费、文集编校及印刷费、承办费等等。

（三）税费，包括应缴纳的增值税、企业所得税、个人所得税、印花税、城建税、教育费附加及地方教育费附加等。

（四）人员费用，主要用于分支机构工作人员及学会管理人员的用工费用。

（五）其他合法开支。

### 第三章 借款、预付款管理

**第九条** 所有借款、预付款必须按其用途使用，不得挪作他用，任何人不得因私借公款。对外支付预付款或对外支付合同、协议款项，必须随单提供有关合同、协议等。

**第十条** 借款、预付款使用原则：

（一）原则上不审批因日常办公、出差等原因的备用金借款。因学术会议、项目培训等原因的备用金借款、预付款等，总借款、预付款金额不超过预算总收入的 20%。

（二）借款、预付款金额在 5 万元以下的，经分支机构负责人签字后报学会主管财务负责人签字审核；

（三）借款、预付款金额在 5-10 万元的重大事项开支，经分支机构负责人签字、学会主管财务负责人同意后报学会理事长审批；

（四）借款、预付款金额在 10 万元以上的特重大事项开支，经分支机构负责人签字后报学会常务理事会审批。

## 第四章 预决算管理

**第十一条** 分支机构按项目实行预决算管理制度。分支机构开展各项活动应编制和报批财务预算，活动期间严格执行财务预算，活动结束后及时编制和报批财务决算。

**第十二条** 分支机构根据年度计划制定预算，经分支机构负责人签字后报学会主管负责人签字审核。

**第十三条** 项目预算的编制和审批：各分支机构应在活动前二个月向总会报送经分支机构负责人签字的项目活动预算，报学会主管负责人签字审核。

**第十四条** 项目决算的编制和审批：在活动结束且所有收入均到账、所有支出均结清后的一个月內，分支机构经办人联合学会财务部，完成决算编制工作，经分支机构负责人签字，报学会负责人审核。

**第十五条** 活动结束后，预算内的项目支出由分支机构经办人及负责人签字，报学会主管负责人签字，审核无误后由学会财务安排付款。

**第十六条** 对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，应查找原因，提出改进措施和建议，只有在无法弥补的情况下，才能提出财务预算修正申请。

**第十七条** 年度计划外的重大活动预算须单独申报，追加项目审批和预算。

**第十八条** 分支机构负责人，须在学会财务部门作签字备案。

**第十九条** 每年 12 月 20 日为学会财务年终结算截止日，各分支机构须在此之前结清当年的业务事项。学会财务部负责将分支机构的年度收支情况记账、结账，并以书面形式向各分支机构主任委员提供年度财务收支结余情况。

## 第五章 资金管理

**第二十条** 3000 元以下的日常支出，可以现金支付。报销时应填写学会统一印制的费用报销单，经分支机构负责人签字后报学会财务部审核无误后凭票报销。

**第二十一条** 3000 元以上的支出原则上使用银行对公转账，若个人垫支，报销时须提供支付凭据。

**第二十二条** 分支机构不准将公款以私人名义作为储蓄款，不准私设“小金库”，现金收取的咨询服务费、参展费、资料费、培训费、会费等收入必须按规定及时全额上缴学会财务部门统一管理，严禁“收入不入账”和“坐支”现金行为的发生。

**第二十三条** 有关固定资产的购置与管理，按学会固定资产的相关管理办法执行。

## 第六章 财务报销

**第二十四条** 分支机构的财务报销：

（一）预算内的费用，由经办人填写费用报销单，由分支机构负责人签字后，报学会财务部审核无误后凭票报销。

（二）超出预算的费用，须提出财务预算修正申请，连同审核无误的支出凭证，交由分支机构负责人签字同意，经学会主管财务的负

责人审核后报理事长审批。

（三）各分支机构收支严格按预算执行，超出总收入的费用支出由分支机构自行负责。

**第二十五条** 财务报销须凭合法合规、完整真实的原始凭证。不合规的票据如印章不全、手续不全、字句模糊、白条、假发票一律不予报销。发现此类问题，应对经办人提出警告。日常费用报销参照《中国生物材料学会日常费用报销办法》（试行）执行。

## 第七章 罚 则

**第二十六条** 分支机构应严格按照上述规定，如有违反上述规定者，视情节给予负责人通报批评、警告，追究其法律责任，经济赔偿责任由分支机构承担。

## 第八章 附 则

**第二十七条** 本办法由中国生物材料学会制定，经学会常务理事会审议通过后生效。本办法由中国生物材料学会负责解释。

**第二十八条** 本办法自公布之日起实施。