

# 中国热带作物学会文件

中热学字〔2020〕24号

## 关于印发《中国热带作物学会 财务管理办法》（修订）的通知

各专业委员、工作委员会：

《中国热带作物学会财务管理办法》（中热学字〔2015〕7号）修订版，已经2020年10月28日学会十届二次理事会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



# 中国热带作物学会财务管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强中国热带作物学会（以下简称“学会”）的财务管理，保障学会各项工作的有序开展，根据财政部《民间非营利组织会计制度》等国家有关法律、法规，结合学会的实际情况，制定本管理办法。

**第二条** 学会财务管理的主要任务是：

（一）筹集、管理、使用资金，增强经济自立能力；

（二）开展财务分析，参与制定学会经济决策，加强经济核算，提高资金使用效益；

（三）认真执行会计核算制度，按照国家统一的会计制度设置会计科目和会计账簿，实行会计电算化管理，及时、准确、完整地记账、结账、报账，编制财务预决算；

（四）建立和完善学会内部财务管理制度，加强会计监督，对违法行为予以制止和纠正，对严重违法、损害国家和社会公众利益的收支应及时向业务主管单位、社团登记管理机关和有关部门报告、检举；

（五）防止财产物资流失，确保财产物资完整和安全。

**第三条** 本办法中分支机构是指学会根据开展活动的需要，依据业务范围的划分而设立的专门从事本学会某项业务活动的专业委员会或工作委员会。

**第四条** 学会及其分支机构应本着收支平衡、略有结余的原

则编制年度预算。各分支机构须于每年12月15日前将下一年度工作计划及收支预算报学会秘书处。

**第五条** 学会财务管理实行“统一领导、归口管理”的原则，学会的法定代表人或主要负责人对学会的全部财务活动负责。

**第六条** 学会的财务实行自收自支、独立核算的原则。根据业务需要设置财务机构，配齐专、兼职财会人员，财会人员需持会计证上岗，实行钱账分管制度。

**第七条** 财务机构和会计人员必须严格遵守国家有关法律、法规，认真执行有关财务、会计制度，遵守财经纪律。定期向社团登记管理机关、业务主管单位和财政部门报送社团年度预算、决算和资金平衡表，并自觉接受审计、财政、税务机关的监督。

## 第二章 财务收入管理

**第八条** 学会的财务收入包括：

（一）会费收入：包括单位会员会费和个人会员会费。

（二）国内外有关团体、单位、个人的捐赠和资助，包括现金、实物及其他有价证券等；

（三）有偿服务收入：包括科技、信息的咨询与服务、人才与技术培训、举办展览、展销订货会和编辑出版刊物收入以及会议活动收入等；

（四）政府部门或其他部门对学会的经费资助及委托某项业务所拨付的活动经费收入；

（五）利息、汇兑收入、社团下属机构上交的管理费收入、其他合法收入等。

**第九条** 学会财务收入的原则：

(一) 学会的各项财务收入，必须严格遵守和执行国家有关收费政策的规定；

(二) 学会接受社会各界的捐赠和资助，必须遵从自愿的原则，不得摊派或以损害国家和集体利益作为交换条件。对于国外组织和个人的捐赠（包括实物），应向登记管理机关提交有关捐赠文件的副本和清单；

**第十条** 学会的各项收入，必须全部入帐，不得坐支和建帐外帐。各项收入必须由财务部门开具符合国家规定的收款票据。

### 第三章 财务支出管理

**第十一条** 学会的财务支出包括：

(一) 业务活动费开支。包括开展与其宗旨、任务相关的各项业务活动所需经费，如召开年会、理事会和常务理事会议、学术报告会、研讨会、表彰奖励会等各种工作会议费；咨询活动费、培训活动费、科技活动费、编辑出版费、接待费、资料费、业务税、表彰奖励经费等；

(二) 管理费用开支。包括维持日常运转所需经费，如办公费、印刷费、邮电费、差旅费、网络维护与更新等；

(三) 聘用专职人员的工资、奖金、津贴、社保、公积金、福利费等；

(四) 有偿服务成本费；

(五) 其他合理开支。

### 第四章 货币资金、财产物资管理

**第十二条** 学会货币资金往来，除根据《现金管理暂行条例》

规定办理现金收支结算业务外，其余均必须通过银行办理转账结算。不属于学会的经济往来，不得在学会的银行账户中办理结算。

**第十三条** 学会的现金收付应当严格手续，加强管理，指定专职或兼职出纳员办理。做到日清月结、账账相符、账实相符。

**第十四条** 学会的现金，除按现金管理规定库存少量现金备用外，都必须存入银行账户。

**第十五条** 学会的财产物资是开展各项活动所必需的物质条件，应配备专职和兼职管理人员，加强对财产物资的管理。

**第十六条** 学会的财产物资包括固定资产、材料和低值易耗品：

（一）固定资产包括房屋、建筑物、专用设备、一般设备、文物、陈列品、大宗图书音像和其它固定资产。单位价值在1000元以上，使用期在一年以上物品，可视为固定资产登记造册；固定资产的报废、调出、变价，要按规定的审批权限批准后方能办理。

（二）材料是指使用后即消耗掉或逐渐消耗掉不能保持原有形态的物质材料。

（三）低值易耗品指单位价值较低，容易损耗，不够固定资产标准，不属于材料范围的各种工具等。

**第十七条** 学会的固定资产和专用材料的验收、领发、保管和清查管理实行备查登记制。学会的固定资产和专用材料的管理由学会秘书处负责；各分支机构的固定资产和专用材料管理由各分支机构负责。固定资产及专用材料原则上每年末进行一次盘点，分支机构盘点情况应报学会秘书处备案。

**第十八条** 学会的财产物资属于共有财产，任何个人或组织不得侵占和挪用。

## 第五章 分支机构财务管理

**第十九条** 分支机构是学会的重要组成部分，不具有法人资格，不得开设银行账户，其收入全部纳入学会财务统一核算管理，不得计入其他单位、组织或个人账户。学会按各分支机构收支进行专项核算。

**第二十条** 分支机构已开设银行独立账户的，须在本办法发布后三个月内注销，并将结余经费全部转入学会账户统一管理。

**第二十一条** 各分支机构受学会委托，每年按标准组织会费收缴工作。会费直接缴入学会账户。分支机构不得单独制定会费标准，不得截留会费收入。

**第二十二条** 由分支机构组织收取的会费，60%作为该分支机构的活动经费，40%由学会统筹用于本学会日常管理工作。

**第二十三条** 分支机构获得的捐赠等收入，由学会提取10%作为管理费。

## 第六章 财务报销

**第二十四条** 各项开支由经办人整理原始单据后填写报销单据，经学会秘书处审核，报学会财务负责人签字后，方能报销。分支机构报销费用时需加其主任委员审核、签字。

**第二十五条** 会议费实行一事一报。报销会议费时应提供会议通知、会议审批文件、会议议程、会议签到表、会议酒店提供的消费明细单据（加盖酒店财务专用章）、税务发票等原始单据。

**第二十六条** 培训费实行一事一报。报销培训费时需提供培训通知、培训审批文件、签到表、酒店消费明细（加盖酒店财务专用章）以及税务发票等原始单据。

**第二十七条** 学会各项支出，原则上按公务卡管理制度的有关规定执行，以公务卡或银行转账方式结算。特殊情况须书面说明。

**第二十八条** 不符合财务报销手续的单据，财务人员应告知并退回经办人，待手续完善后方办理财务报销。

## 第七章 财务监督管理

**第二十九条** 学会的财务工作接受会员代表大会的监督，实行财务公开。年度财务情况需向常务理事会或理事会通报，届期财务情况向全国会员代表大会报告。

**第三十条** 学会的银行帐号不得出租、外借和转让给其他单位和个人使用。变更银行帐号和刻制财务专用章按有关规定办理。

**第三十一条** 学会自行终止或被社团登记管理机关撤销登记的，应当在业务主管单位和社团登记管理机关的监督下清理资产、债权和债务。

## 第八章 附则

**第三十二条** 本办法由中国热带作物学会秘书处负责解释。

**第三十三条** 本办法自发布之日起施行。

