

中国学位与研究生教育学会财务管理制度

(秘书处适用)

为加强中国学位与研究生教育学会（以下简称学会）的财务管理工作，规范财务行为，严格财经纪律，保障学会正常活动的开展，根据民政部、教育部相关政策文件、本会章程及《财务管理办法》，结合本会实际情况制定本制度。

总 则

一、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。会计年度按公历每年1月1日起至12月31日止，记账方法采用借贷记账法，记账本位币为人民币。

二、学会的财务管理实行自收自支，独立核算，收支平衡的原则。

三、学会的财务管理工作由秘书处具体负责，学会应配备具有专业资格的会计人员，会计不得兼任出纳。财务人员应遵守国家的有关法律、法规，认真执行有关办法和制度的规定；财务人员调动工作或离任前，必须与接管人员办理交接手续。

四、学会财务严格实行预算和决算管理。学会年度财务预算由秘书处根据学会年度工作计划、会计制度和主管部门要求编制，报送学会会长会议审议通过。

五、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和理事会报告财务收支情况。学会换届或更换法定代表人之前须按民政部要求进行财务审计。

六、学会按民政部要求完成年度财务审计，提交审计报告。

七、学会的资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

权利和责任

一、秘书长在财务管理上的权利和责任

1、决定秘书处财务管理机构的设置，财务人员的任命、聘请及其职权和待遇等。

2、审批财务管理制度及劳动工资方案。

3、审批财务预决算方案。

4、审批重要财务事项。

二、秘书处办公室主任在财务管理上的权利和责任

1、贯彻执行会长会议决议，监督学会财务管理工作是否遵守国家法律、法规。

2、组织制订年度财务预算方案及财务决算方案。

3、组织制定财务管理制度，并检查、监督制度的执行情况。

4、审批费用开支及资金使用计划。

5、审核重要财务事项，组织财务核算，审核财务报告等。

三、财务主管的权利和责任

1、根据国家财经法规、会计制度和其他法规、政策，结合学会实际情况，组织起草财务管理制度及实施细则，科学地组织会计工作，并领导、督促会计人员贯彻执行。严格财经纪律、防范和制止违法乱纪行为。

2、组织协调财务部门日常管理工作，落实财务人员岗位职责和工作分工，监督执行财务计划，完成财务目标。

3、负责起草财务预决算，对日常财务管理、年度预算、资金运作等进行总体规划和控制。

4、掌握学会财务状况、经营成果和资金变动情况，组织编制财务报告，为学会决策者提供及时有效的财务分析。

5、组织定期财产清查，对学会固定资产及债权债务进行定期盘点和清理，保持负债和资本结构的合理性。

6、参与学会重大经营决策，审核投融资计划，优化资源配置，降低资本成本，有效控制财务风险。

7、贯彻落实税收政策，对学会税收进行整体的策划和管理，按时交纳各种税金，有效控制税务风险。

8、组织安排外部财务审计和税务审计等。

四、会计的权利和责任

1、设置会计科目、填制记账凭证、登记会计账簿，做到账证相符、账表相符。

2、审核原始凭证，主要审核内容：检查每项开支是否符合国家有关的财经政策和财经纪律；费用报销是否符合制度规定；

费用报销是否符合预算或预算外审批；是否有超时限规定的未销账借款；复核原始凭证和附件的规范性、准确性等。

3、负责费用核算，按月度编制及报送会计报表，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、费用支出表、余额表、工资表；财务月报应于次月 10 日前报出，财务年报应于年度终了后 20 日内报出。如遇法定节假日，可根据情况适当顺延报送。

4、按月、季、年度及时进行税务申报及汇算清缴。

5、负责固定资产核算，做到账、物相符，并按规定准确分类、编号、计提折旧。

6、负责会计档案的装订和保管。年度财务报表和会计凭证，账簿及月度会计报表一律保留三十年。

7、严格遵守各项规章制度，注意处理好工作中的原则性和灵活性关系，秉公办事，不徇私情，坚决抵制不正之风和不法行为。

8、会计人员调动工作或因故离职，要将其经管的会计账目、款项和未了事项向接办人员移交清楚，并由办公室主任负责监交。

五、出纳的权利和责任

1、负责银行存款日记账和现金日记账的登记管理。根据原始凭证逐笔序时登记，日期、摘要、金额等要填写齐全，数字填写准确。日记账要做到日清月结，保证账实相符。

2、负责接收、整理报销单据，主要审核内容：检查每项费用支出是否符合现金管理条例规定；原始凭证和附件是否规范、齐全，数字是否准确；报销单审批人签章是否完备等。

3、负责原始凭证的编号和整理，按时办理业务并取得银行回单，将登记好的原始凭证提交会计，做到整齐有序、及时准确，不得无故延误。负责各类应收、预付款的发票登记管理，及时催收发票。

原始凭证提交要求：每周五及月末提交本周报销的原始凭证，因银行系统原因导致当月无法取得的原始凭证，最晚于次月 2 日前全部提交。如遇法定节假日，可根据情况适当顺延提交。

4、负责票据及相关设备管理。

5、负责个税申报及缴纳。

6、负责会员缴费管理。

7、出纳调动工作或因故离职，要将其经管的日记账、未了事项向接办人员移交清楚，并由财务主管负责监交。

资 产 管 理

一、现金管理

1、现金的收付由出纳人员专门负责，收入和支出应按业务发生先后，逐日逐笔，及时登记入账，做到日清月结。

2、不准坐支现金。

3、不准以白条或借据抵库存现金，任何人不经批准不得借款，财务人员不得擅自将现金和支票借给他人。

4、遵守银行规定的库存现金限额，凡超限额的现金应及时存入银行。

5、建立定期库现盘点制度，如发现账实不符、短缺，要立即查明原因，并及时报告有关领导，以明确其经济责任。

6、会计人员要经常抽查出纳人员的账实是否相符。

7、用保险柜保管现金及有价证券，必须严守保险柜密码的秘密，妥善保管保险柜钥匙。

二、银行存款管理

1、遵守人民银行规定的结算起点，超过起点 1000 元的支出应用支票或银行汇款支付。

2、领用备用金的人员应定期报账，如无必要继续使用备用金，应及时收回销账。

3、签发的支票要求填写大小写金额（实额支票）。

4、不允许签发空头支票。

5、出纳对各种空白转帐支票和现金支票，应妥善保管，并设置支票登记簿，记录购入，发出和作废情况。

6、签发支票用的所有印鉴应实行印鉴分管制度。

7、填写错误的支票，必须加盖“作废”章且与存根一并保存。

8、“银行日记账”应定期与“银行对账单”核对一致。

三、固定资产管理

1、固定资产是指使用期限超过一年，价值在 1000 元以上（含）的设备或材料。

2、建立固定资产账目，专人管理，定期清查盘点，做到账物相符。

3、固定资产采用平均年限法计提折旧，折旧年限为 5 年。

4、购置的固定资产报销时按财务制度审批程序进行。

5、固定资产的报废审批：对于使用时间较长而自然损耗的财产物资，由清查小组研究同意，并提出处理意见由办公室主任批准执行；对不属于自然损耗且金额较大的财产物资，应报秘书长批准后方能进行账务处理。

四、无形资产管理

学会的无形资产，如科研成果、知识产权、著作权等，要进行无形资产的会计核算，定期进行清查盘点。无形资产的转让按有关规定进行资产评估，取得的收入作为学会收入。

负 债 管 理

学会的负债管理按会计制度要求做到规范与准确，进行短期负债和长期负债的分类核算，各项负债要定期清点，按期偿还。

收 入 管 理

一、学会应在符合国家政策前提下，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统一管理、统一核算。

二、学会的经费收入主要包括

- 1、会费；
- 2、政府资助；
- 3、捐赠；
- 4、在核准的业务范围内开展活动或提供服务的收入；
- 5、利息；
- 6、其他合法收入。

三、学会收取会费的标准严格依照民政部关于社会团体收取会费有关规定执行，并经会员代表大会表决通过，理事会核准后收取会费。

四、学会政府补助收入严格按照经费用途进行收入和结余分类进行明细核算，期末将结余转入限定性净资产。

五、学会接受社会各界的捐赠和资助的，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。如果捐赠为实物资产，按资产管理进行会计核算。

六、学会开展业务服务的收费应按有关部门核定的标准办理，并依法纳税。学会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。

费用管理

一、费用支出范围

学会费用是根据章程规定的业务范围和事业发展所发生的各项开支，主要包括：

1、业务活动费

主要包括与开展业务活动相关的会议费、课题研究费、学术论文征集费、考察调研费、人员培训费、差旅费、专家评审费、专家咨询费和讲课费等。（参照《中国学位与研究生教育学会财务管理制度（分支机构适用）》相关规定执行。）

2、管理费

主要包括聘用专职人员的工资、社保和公积金、奖金、津贴和福利费，办公费、差旅费、审计费、招待费等业务开支。

（1）工资

主要包括基本工资、奖金、补贴、津贴和加班费等。参照全国性社会团体人员工资和学会实际情况，制定相关标准。

（2）五险一金

按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》有关规定执行。

（3）职工教育经费

主要包括员工接受岗位培训、后续教育等相关教育经费支出。根据《企业所得税实施条例》和《关于企业职工教育经费税前扣除政策的通知》（财税〔2018〕51号）相关规定执行。

（4）福利费

主要包括职工医药费、职工生活困难补助、集体福利和其他福利待遇等。参照《民间非营利组织会计制度》、《企业所得税法》和《企业所得税实施条例》等相关规定执行。

员工聚餐、加班等活动发生的餐费计入福利费，原则上加班工作餐每人每份不超过 50 元，凭发票和《工作用餐申请单》（附件二）报销。

（5）办公费

主要包括采购办公用品、财会用品、书刊杂志等费用支出。报销时，购物发票必须附有购物清单。

（6）差旅费

参照《中国学位与研究生教育学会财务管理制度（分支机构适用）》差旅费相关规定执行。在常驻地以外地区出差超过 30 天的，自第 31 天起伙食补助费减半发放；在常驻地以外地区出差超过 30 天的，自第 31 天起市内交通费减半发放；在北京市郊区出差，实际发生的住宿、伙食、交通等费用的报销，参照本制度相关规定执行。

（7）招待费

招待费支出本着必要、从简、真实、相关的原则，严格执行预先申请、预算控制的管理方式。申请需填写《接待用餐申请单》（附件一）。接待用餐，区分公务接待和业务接待，公务接待执行中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关国内公务

接待管理规定》(中办发〔2013〕22号)以及财政部《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》(财行〔2013〕533号)的相关规定。

公务接待用餐标准

类别	标准	陪餐人数	报销条件
国内	1. 公务接待工作餐每人每份不超过 50 元; 2. 公务接待桌餐人均不超过 100 元。	1. 接待对象在十人以内的,陪餐人数不得超过超过三人; 2. 接待对象超过十人的,陪餐人数不得超过超过接待对象人数的三分之一。	1. 发票; 2. 接待用餐申请单; 3. 邀请函或公函(公函包括邀请函、调研函、会议通知等)。
外事	1. 一般外事接待用餐人均不超过 150 元; 2. 副校级及相当人员出席的外事宴请每人每次不超过 300 元; 3. 正校级人员、院士、文科资深教授及相当人员出席的外事宴请每人每次不超过 400 元。	1. 接待外宾五人以内的,中外人数原则上在 1:1 以内安排; 2. 接待外宾超过五人的,超过部分中外人数原则上在 1:2 以内安排。	1. 发票; 2. 接待用餐申请单。

业务接待用餐标准

类别	标准	陪餐人数	报销条件
国内	1. 业务接待工作餐每人每份不超过 50 元； 2. 业务接待桌餐人均不超过 150 元。	根据实际需要确定。	1. 发票； 2. 接待用餐申请单。
外事	1. 一般外事接待用餐人均不超过 150 元； 2. 副校级及相当人员出席的外事接待用餐人均不超过 300 元； 3. 正校级人员、院士、文科资深教授及相当人员出席的外事接待用餐人均不超过 400 元。	根据实际需要确定。	1. 发票； 2. 接待用餐申请单。

3、其他合理开支。

二、费用支出原则

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，不得在会员中分配。

借 款 管 理

一、出差借款。出差人员凭会议通知办理借款，出差返回 5 个工作日内办理报销还款手续。

二、其他临时借款。如业务费、采购费、办公费、周转金等，借款人员应及时报账，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。

三、借款金额超过 5000 元应提前 3 至 5 天通知财务部门备款。借款时需填写借款单，除差旅费之外的费用支出应使用支票或银行汇款。

四、借款销账规定。借款销账时应以借款申请单为依据，据实报销；通过支票或银行汇款方式取得的借款，原则上应在 10 个工作日内办理销账手续；借款实行“前款不清，后款不借”原则，除非有特殊情况，否则不允许再次借款。

报 销 管 理

一、下列支出不得列入费用

1、被没收的财物损失以及支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金。

2、国家规定不得列入费用的其他开支。

二、凡购买机票或购买 1000 元以上物品，需填写借款单，否则退货、退票所产生的费用，由购买人员承担。

三、报销金额在 1000 元以上（含），除差旅费之外的费用支出应使用支票或银行汇款，如需个人垫支，需提供支付凭证；采购商品或接受服务金额在 10000 元以上（含）必须签订合同。

四、费用报销单中摘要一项按费用类别填写，注明时间、用途和金额，金额数字不得涂改。

五、购物发票（如：办公用品、图书等）必须附有购物清单。

六、发票金额在 5000 元以上（含），需要附上验证发票真伪查询的文件（可从“全国增值税发票查验平台”网站查验真伪并打印结果）。

七、原始凭证需采用粘贴的方式，按规范要求粘贴，应做到整洁、清楚、明了。

八、报销的时效要求

1、当月费用原则上需在当月报销处理完毕。

（1）借款：自借款之日起十个工作日内办理销账；

（2）差旅费：出差返回五个工作日内报销；

（3）拨款：由拨款申请人两周内凭发票结算。

2、当年费用应在当年 12 月 31 日前报销处理完毕。部分费用的发票如当年无法取得，最晚应在次年 1 月 5 日期前办理报销结算。

审批管理

一、审批程序

1、预算内日常费用报销流程：报销人填写报销（借款）单→出纳接收报销单据（初审）→会计复审→学会相关负责人审批→出纳汇款→会计核算。（详见报销流程）

2、预算外费用报销流程：报销人员提交书面申请→部门或分支机构负责人审批→会计审核→学会负责人审批→审批通过后，再参照预算内日常费用报销流程报销。

二、审批原则：各项开支严格执行相关预算标准，避免超出预算的批准范围。

三、审批权限

费用支出在伍拾万元以上，由秘书长签字批准；费用支出在伍拾万元以下（含）贰拾万元以上由常务副秘书长签字批准；费用支出在贰拾万元以下（含）由办公室主任签字批准。各部门或分支机构费用报销，必须先由各部门或分支机构负责人签字批准后，再提交学会秘书处审批。

报销流程

报销人填写报销（借款）单

- 1、按要求整理粘贴原始单据和相关材料；
- 2、按费用类别填写报销单或借款单；
- 3、部门或分支机构负责人审批。



财务审核

主要流程和审核内容：

一、出纳

- 1、负责接收、整理报销单据；
- 2、原始凭证和附件是否规范、齐全，数字是否准确；
- 3、报销单经办人、审批人签章是否完备；
- 4、汇总财务审核的报销单，找负责人审批。

二、会计

- 1、费用报销是否符合制度规定；
- 2、费用报销是否符合预算或预算外审批；
- 3、是否有超时限规定的未销账借款；
- 4、复核原始凭证和附件的规范性、准确性。



负责人审批

职位	审批权限
秘书长	伍拾万元以上
常务副秘书长	伍拾万以下（含）贰拾万元以上
办公室主任	贰拾万元以下（含）



出纳汇款

按业务归集、整理原始凭证，提交会计。



会计核算

按费用类别登记记账凭证，编制财务报表。

预（决）算管理

学会年度预（决）算由各学会秘书处负责编制，分支机构应于每年1月31日前报送上年度决算及当年度预算。学会年度预算经由秘书处办公室主任审批后，报送学会秘书长及会长工作会审批。学会年度经费开支严格执行预算制定的标准和范围，对于超预算的经费开支，原则上不予批准，如有特殊情况，需由报销人提交书面申请。

印章管理

一、学会财务涉及的印章主要有财务专用章、法人章，由学会指定专人负责保管。两枚印章必须分开保管，不可一人同时保管使用。

二、印章保管人员必须坚守职责，未经领导批准，不得将印章带出办公室，不得私用，不得委托他人代管。

三、印章使用必须做到用章登记。

其他

一、预借发票。学会在开展业务活动使用发票过程中，原则上要求收到款项后向付款方开具发票等凭据，因特殊情况，可能付款方要求提前开具发票，需填写《预借票据承诺函》（附件三），经负责人审批通过后预借发票。

二、借 POS 机。学会 POS 机由出纳负责管理，部门或分支机构因开展业务活动需要申请借用 POS 机，需填写借用 POS 机申请表（附件四）。

附 则

一、本制度经第六届常务理事会第一次会议（通讯）审议通过。

二、本制度由学会秘书处负责解释，自发布之日起施行。

(附件一)

接待用餐申请单

单位： _____

类别：	标准： 1、工作餐（ ） 2、桌餐（ ）
时间：	地点：
接待事由：	
被接待单位名称：	
被接待人员姓名(共 人)：	
经费来源：	支出金额：
备注：	

负责人（签字）：

经办人（签字）：

(附件二)

工作用餐申请单

单位： _____

时间：	地点：
事由：	
用餐人姓名（共 人）：	
经费来源：	支出金额：
备注：	

负责人（签字）：

经办人（签字）：

(附件三)

预借票据承诺函

年 月 日

部门\分支机构名称		部门\分支机构负责人	
经办人		联系电话(手机)	
申请项目名称		合同编号	
合同起止时间		合同总金额	
票据类型	<input type="checkbox"/> 增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 公益事业捐赠统一票据		
付款单位信息	名称:		
	纳税人识别号:		
	地址、电话(增值税专用发票必填):		
	开户行及账号(增值税专用发票必填):		
票据开具内容:			
票据开具金额: ¥		(大写):	
备注内容(对方单位有特殊要求时填列):			
垫支税款部门\分支机构			
承诺到款时间: 年 月 日 (原则上不超过2个月)			
申请人承诺	本人保证该笔款项在上述时间内汇入学会账户, 若因特殊原因款项不能到账, 本人负责将票据原件退还财务部门, 超过3个月仍未退回的, 本人同意承担因未按时归还税务发票造成的税款及由此产生的滞纳金。 申请人(签字): 日期:		
部门\分支机构审批意见	部门\分支机构负责人(签字): 日期:		
学会审批意见	负责人(签字): 日期:		

(附件四)

借用 POS 机申请表

申请方填写	
1. 申请部门\分支机构:	
2. 经办人:	联系方式:
3. 申请事由及地点:	
4. 借用时间:	借用期限:
预计刷卡人数 :	
5. 部门\分支机构负责人签字:	
年 月 日	
学会秘书处填写	
6. 学会财务审核意见(签字):	
7. 学会负责人(签字):	
年 月 日	
8. POS 机编号:	
备注	部门或分支机构组织开展业务活动, 需提前报备, 并遵守学会财务制度相关规定。