

# 江苏省地质学会财务管理办法（修订）

## 第一章 总 则

第一条 为加强江苏省地质学会（下称“本会”）财务管理，规范本会会计管理，理顺财务关系，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国会计法》，结合本学会的实际情况，制定本办法。

第二条 财务管理的原则和要求

（一）执行国家有关法律、法规和财务制度，实行“统一管理和分级负责相结合”的原则。

（二）建立和健全财务制度，加强财务核算。

（三）接受监事会监督。

（四）合理编制本会预算、开源节流、科学配置资金，确保学会各项目标任务的顺利完成。

第三条 本会执行《民间非营利组织会计制度》，财务管理和财务核算接受省自然资源厅、省民政厅、省科协的指导和监督。

## 第二章 预算管理

第四条 根据年度收入情况，编制收入预算，并根据业务发展需要，编制支出预算。

第五条 年度预算，包括学会综合性业务活动预算，各专业委员会业务活动预算和专项课题经费预算三部分组成，分别由学会秘书处、各专业委员会主任、专项课题负责人提出预算，经综合平衡后纳入学会财务年度预算，由秘书长审核报理事长审定，经学会党建领导小组讨论后，提请理事会审议。

第六条 从本会的实际情况出发，各专业委员会的业务活动经费预算按照“自筹为主，适当补助”的原则编制；专项课题经费的预算、使用，要专款专用，保证重点，合理使用，确保项目计划的顺利实施。

第七条 年度财务预算报告应经理事会或常务理事会审议批准后执行。预算执行情况向学会负责人、理事会、监事会报告。

### **第三章 收入管理**

第八条 按照《民间非营利组织会计制度》和本会章程规定，本会的经费收入项目主要有：会费、上级补助、提供服务、专项课题经费等，上述各项收入，均纳入年度收入预算管理，计入相关科目，统一核算，统一管理。

### **第四章 支出管理**

第九条 支出分为管理费用及业务活动费用。

管理费用包括：学会日常办公费用、管理人员工作经费、差旅费、邮电费、维修（护）费、折旧费、推销费等。

业务活动经费是为实现业务活动目标、开展项目活动和提供服务的相关费用包括：学会工作会议、学术交流、调研活动、专项课题、专业委员会业务活动补助以及相关差旅费等。

各项开支应严格遵守国家统一规定开支范围和标准，计入相关支出科目，纳入年度预算管理。

第十条 对学会理事会审议通过的年度支出预算，实行统一管理、分级负责的办法，学会日常财务管理由秘书长负责；各专业委员会自筹经费由专业委员会负责人负责；专项课题经费由学会秘书处负责监督管理。

## 第五章 资产管理

第十一条 资产包括流动资产和非流动资产等长期资产的日常管理，学会财务负责对固定（无形）资产定期清查盘点，做到账、卡、物相符。

第十二条 办公用品按需购置，每月一次，由秘书处统计、经秘书长批准后执行。

第十三条 固定资产采购参照事业单位政府采购制度执行，固定资产折旧及无形资产摊销按法定年限规定执行。固定资产使用落实到使用人、并由使用人进行设备保管和基础维

护。固定资产在超过规定的使用年限后，依据设备具体状况，如通过维修仍无法使用或达不到使用标准，可按程序报废。

第十四条 本会的各类资金收入均由学会统一入账管理，各专业委员会筹集的经费、上级下达的专项课题费及承担政府部门的项目经费，按项目单列核算，各专业委员会不设独立核算的银行账户。

## 第六章 费用的审批报销规定

第十五条 经费开支审批权限与程序

（一）需经理事会或理事长（或秘书长）研究审批事项

1、课题经费、综合性学术会议经费开支以及固定资产开支，由秘书处做出计划，秘书长审核后报理事长审批；

2、各种超过三年仍无法收回的呆帐、坏帐及财产损失的核销处理，由秘书处提出，秘书长审核后报理事长审批。

（二）学会日常经费开支审批

1、金额在 20000 元以上（含 20000 元）的日常业务开支，秘书处做出计划，秘书长审核后报理事长审批。

2、金额在 20000 元以下的日常业务开支，秘书处做出计划由秘书长审批。

（三）各专业委员会自筹经费开支审批

1、各专业委员会在使用自有经费开展学术活动时，经费开支由各专业委员会负责人负责审核报秘书长审批。

2、各专业委员会在使用自有经费开展学术活动时，经费有少量缺口需要补助的，须提出书面申请，由秘书长审核报理事长审批。

本条（一）、（二）、（三）审批后，报监事会备案。

#### 第十六条 费用报销的有关规定

（一）费用报销由经办人填写相关单据，经秘书长审批后办理；需理事长审批计划的报销事项，应另附理事长签批手续并经监事长签字后办理。

（二）当年发生的支出应当在当年报销，无特殊原因不得跨年报销。报销人员凭合法、真实、有效的原始单据填写报销单，必须由经手人签字和领导审批方能报销。报销票据及相关要求如下：

1、发放讲课费、评审费、专家费、表彰奖励费、课题和科普活动劳务费，必须附有领款人签字的明细表，以转账形式支付；

2、报销业务招待费发票的应注明事由，附菜单、陪同人员名单；

3、学会工作人员出差应填写出差申请表，须经学会领导同意批准。交通工具乘坐按有关规定执行，乘坐飞机须事先经秘书长审批；

4、差旅费报销应附事前审批单并注明出差事由，于差旅活动结束的15个工作日内办理。

(三) 报销购物发票应注明购物单位、时间、物品名称、数量、单价，并办理验收手续。报销固定资产发票时要附批准手续，入库手续和注明使用人。

(四) 对不符合规定的发票，财务人员有权退回补办、拒绝报销。

## 第七章 借款、现金及支票管理

第十七条 因工作需要申请借款的，应填写借款单并注明事项，注明对方单位名称账号、经办人、金额，属于个人备用金按需申请，经领导批准执行。

第十八条 借款人从办理借款手续到报帐的间隔最长不得超过一个月，若有特殊情况不能及时报账的，需填写书面说明并经理事长（或秘书长）批准，个人备用金当年必须结清。

第十九条 库存现金必须严格按银行规定的限额，超过限额应及时送存银行，不准用白条、临时借据等凭证顶替库存现金；建立健全现金账目，逐笔记载现金收付，账款应当日清月结，账款相符。

第二十条 单位印鉴章分别保管。票据按规定时效使用，财务人员应及时登记相关事项。

第二十一条 由于申领人个人失职遗失票据或违反规定造成经济损失的，由申领人承担责任。

## 第八章 附则

第二十二条 凡是与国家财经法律、社团管理法规、主管部门财务管理规定相抵触的，以国家财经法律、法规及主管部门财务管理规定为准。

第二十三条 三年以上财务档案交由档案专员保存管理；

第二十四条 本办法（修订）解释权归学会理事会；

第二十五条 本办法由江苏省地质学会负责解释。