

中华医学会专科分会财务管理实施细则

(2018年1月25日中华医学会第25届理事会常务理事会议
第12次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步加强中华医学会专科分会(以下简称“专科分会”)财务管理,规范经济行为,保障各项业务活动的财务收支合法合规,根据《中华人民共和国会计法》《社会团体登记管理条例》《民间非营利组织会计制度》《中华医学会专科分会财务管理办法》等国家有关法律法规和中华医学会各项财务管理规定,制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称专科分会是在中华医学会理事会领导下的学术分支机构,负责组织本学科(专业)的业务活动。专科分会是中华医学会的组成部分,不具有法人资格,法律责任由中华医学会承担。

第三条 本办法适用于专科分会(含其下设专业学组及青年委员会)组织开展的各项业务活动的财务管理。

第四条 专科分会财务管理应遵循的原则。

(一)统一管理、单独核算。中华医学会对专科分会实行统一的财务管理政策和会计核算制度。专科分会开展各类业务活动的收入和支出合同应当由中华医学会统一签署并加盖《中华医学会合同专用章》,其全部收支应当纳入中华医学会账簿统一管理,不得进入其他单位、组织或个人账户。中华医学会财务处按照各专科分会分别建立会计账簿进行会计核算,编制财务报表,定期向专科分会报告年度财务收支情况,其财务收支全部纳入中华医学会年度预决

算管理。

(二) 放管结合、分级负责。专科分会开展的各项业务活动应当符合中华医学会章程规定的宗旨和业务范围。专科分会现任主任委员是专科分会财务管理的直接责任人，负责本分会开展的各项业务活动的管理和监督，对本分会的各项财务支出和预算进行审批。

(三) 勤俭办事、预算管理。专科分会开展的各项业务活动，应当遵循勤俭办事、厉行节约、务实高效原则。同一事项年度累计金额达到1万元(含)以上的支出应当遵循先报批预算后支出的原则。专科分会因经费不足，开展必要的业务活动有困难，可以向中华医学会提出经费申请，经批准后中华医学会提供经费支持，保障专科分会业务活动的顺利开展。

(四) 严格管理，规范程序。专科分会应当严格遵守国家法律法规和中华医学会各项财务管理制度，履行各项审批程序。依法依规筹集、管理和使用资金，保证专科分会资产的安全和完整。

(五) 持续稳定，专人经办。为保障专科分会各项业务活动的连续、稳定和可持续发展，鼓励有条件的专科分会设立秘书处，聘用专职行政秘书或指定专人负责分会日常工作及财务事项的经办。

第二章 收入管理

第五条 专科分会收入是指专科分会在中华医学会章程规定的业务范围内以本分会名义申报、举办、主办、承办或组织的国内国际学术活动、提供咨询服务、接受捐赠、承接政府委托事项或政府购买服务等依法取得的各项收入。

第六条 收入的主要类别和管理原则：

(一) 经营服务收入：主要包括学术交流及培训收入、学术推广及展览展示收入、咨询服务收入、政府购买服务收入、国际组织

及国内等机构的资助支持收入、开展项目的收入、其他经营服务收入等。应当遵循自愿有偿原则，并按照对外公开的活动通知（含收费项目和收费标准）或合同约定收取，原则上不得随意变更收费标准，并由中华医学会开具《增值税专用（或普通、定额）发票》。

（二）捐赠收入：主要包括医学研究、科学普及与健康教育、继续医学教育与培训、其他公益性活动的捐赠。应当遵循自愿无偿原则，并经中华医学会“三重一大”决策程序批准接受捐赠后，签订捐赠合同，按照合同约定用于开展公益非营利性活动，且专款专用，并由中华医学会开具《公益事业捐赠统一票据》。

（三）财政项目收入：主要指经政府部门授权或委托开展的项目取得财政经费。应当专款专用，并由中华医学会开具《中央行政事业单位资金往来结算票据》。

（四）行政事业性收费：主要指经政府部门授权或委托根据法律法规、国务院部门规章的规定开展的培训等活动事项，属于法定培训，具有强制性。其培训收费项目和标准应当经国家行政主管部门报财政部门及价格主管部门批准，其取得的收入应当作为行政事业性收费管理，并由中华医学会开具《中央行政事业单位资金往来结算票据》。

（五）会费收入：是指向中华医学会会员收取的会员会费。应当依据中华医学会全国会员代表大会决议确定的收费范围和标准收取，并由中华医学会开具《全国性社会团体会费统一票据》。

（六）其他合法收入。

第七条 专科分会开展业务活动及收费应当遵守国家下列规定：

（一）专科分会不得超出中华医学会章程规定的宗旨和业务范围开展活动。

(二) 专科分会开展业务活动不得以任何形式或任何名义强制其他组织或个人参加。不得强制收费，且不得隐瞒、截留、挪用、坐支各项收入，除中华医学会委托的具有代收资质的非银行金融机构外，各项收费均不得汇入中华医学会规定账户以外的单位或个人账户。

(三) 专科分会不得利用或借用行政权利或垄断地位强制服务并收费，或者只收费不服务。不得利用掌握的未公开的行业信息及数据等谋取利益。

(四) 未经中华医学会批准，专科分会不得举办评比达标表彰活动，经批准开展表彰活动不得向参评单位或个人收取任何费用。

(五) 专科分会不得截留会费收入，不得强制企事业单位或个人入会并收取会费，也不得摊派会费。

(六) 专科分会不得自行接受捐赠或截留捐赠收入。严禁派捐索捐和强拉赞助。不得接受附有有关经济利益、知识产权、科研成果、行业数据及信息、或指定被捐赠人等权利和主张的捐赠。

(七) 专科分会的日常运营及财务收支不得挂靠、转包或委托其他组织代管。

(八) 未经中华医学会授权或批准，专科分会不得以“主办单位”“协办单位”“支持单位”“参与单位”“指导单位”等方式与其他民事主体开展合作活动。经中华医学会批准开展的合作活动，应当使用冠有“中华医学会**专科分会”的规范性全称，并签订书面合作合同，明确各方权利、义务和责任。切实履行职责，加强对活动全过程监管，不得以挂名方式参与合作。涉及多家性质相同的单位联合或共同主办的学术活动，财务收支核算单位原则上应为第一主办单位或按照合同约定。

(九) 经中华医学会批准，专科分会将自身业务活动委托其他

组织承办或者协办的，不得向承办方或协办方以任何形式收取费用。且不得委托与中华医学会负责人或专科分会负责人有直接利益关系的个人或其他组织实施。

第三章 支出管理

第八条 依据国家政策规定，专科分会开展各项业务活动取得的收入除用于组织管理、开展业务活动的必要成本及其他合理支出后的结余部分，应当全部用于中华医学会章程规定的非营利性事业。

第九条 专科分会开展各项业务活动的支出按照《中华医学会财务报销制度（试行）》《中华医学会资金管理办法》《中华医学会专科分会财务管理办法》及本实施细则的规定执行。

第十条 本实施细则的支出审批，是指专科分会日常办公经费在获批的预算范围内办理支出事项的报销审批。

第十一条 专科分会应当按照归口管理、分级负责的原则，由各级审批人在规定的权限和程序内进行审批。

（一）专科分会经费支出审批权限

1. 专科分会日常办公经费支出审批权限：

日常办公经费支出 10 万元以下由专科分会主任委员审批，10 万元（含）～50 万元由中华医学会分管领导（分管专科分会的中华医学会领导）审批，50 万元（含）以上由中华医学会秘书长（或授权人）审批。

2. 专科分会与中华医学会对口的业务部门共同开展各项业务活动的经费支出预算和支出审批均由中华医学会对口业务部门按照《中华医学会财务报销制度》（试行）的审批权限和程序办理。

3. 专科分会未与中华医学会对口的业务部门共同开展业务活动的经费支出预算和支出审批均由中华医学会指定的归口部门代

为办理。

4. 专科分会换届后，新任主任委员应当自换届之日起履行财务事项签字职责，及时预留书面签名字样报财务处存档，作为报销时核对签字的依据。

5. 主任委员可以授权常委及以上人员对财务支出事项进行审批签字，并出具书面财务事项签字授权委托书，报中华医学会财务处备案。被授权人应在授权范围内签字，签字责任由授权人承担。

（二）专科分会经费支出审批程序：

1. 专科分会设立专职行政秘书或指定专人办理财务事项的，日常办公经费支出审批程序：

专科分会行政秘书（或专人）填写支出证明单（或借款单）→主任委员（或被授权人）审批（10 万元以内）→财务处等归口管理部门审核→中华医学会分管领导审批（10~50 万元以内）→中华医学会秘书长（或被授权人）审批（50 万元以上）→出纳付款

2. 专科分会尚未设立行政秘书且未指定专人办理财务事项的，由中华医学会指定的对口业务部门代为办理，经费支出审批程序：

对口业务部门经办人填写支出证明单（或借款单）→对口业务部门负责人审核→主任委员（或被授权人）审批（10 万元以内）→财务处等归口管理部门审核→中华医学会分管领导审批（10~50 万元以内）→中华医学会秘书长（或授权人）审批（50 万元以上）→出纳付款

第十二条 专科分会支出类别和管理原则：

（一）工作会议费：指专科分会召开的常委会、全委会、主委秘书会、换届会及临时召开的筹备会议等工作会议的支出。专科分会换届会议支出范围为参会人员食宿费、场租费、设备租赁费、资料费及常委以上人员城际交通费。工作会议原则上应在政

府定点酒店召开，会议食宿费标准不超过 500 元/人/天，会期原则上不得超过 2 天，含会议报到和离会时间，费用计入所属专科分会。

（二）城际间交通费：举办各类学术活动邀请的专家参照司局级标准乘坐交通工具，邀请的 80 岁以上的老专家参照院士标准乘坐交通工具，费用计入学术活动成本。

（三）办公用房租赁费：由中华医学会负责办理专科分会办公用房的租赁，按照分会实际使用的办公用房面积和租金标准计算租赁费，费用计入所属专科分会。

（四）专科分会行政秘书费：分为专职行政秘书和兼职行政秘书。其中专职秘书由中华医学会人事部门组织招聘或劳务派遣机构提供，后者由中华医学会与其签订劳务派遣协议，支付劳务派遣机构派遣费，费用计入所属专科分会。兼职行政秘书由专科分会按月支付劳务费，支付标准不超过 3000 元/人/月（税后）。

（五）通讯费：是指专科分会在学术会议筹备及会议期间发生的通讯费用支出。负责学术会议组织的主要专家支付标准：500～1000 元/人/会；分会主要工作人员支付标准：300～500 元/人/会，费用计入所属专科分会。

（六）表彰奖励费：对在专科分会组织开展的学术活动中做出突出贡献的医学科技工作者进行表彰奖励。表彰活动应当坚持公平、公正、公开，严格标准和程序，并在本学术领域内和专科会员中具有公信力和权威性。举办表彰评比前应向中华医学会履行报批程序，明确评奖目的、评奖范围、评选条件、评奖数量、奖励办法、经费来源、奖励标准等，评奖不得过多过滥，奖项不得重复交叉，奖励以精神奖励、资助培训或专题科研项目经费奖项为主，且每年评奖活动不超过一次，现金奖励最高标准不超过 5000 元/人，费用

依据设奖内容计入所属专科分会、学术会议或项目成本。

（七）公务出国费用：是指专科分会专家代表分会执行出国任务，获得分会表彰奖励的医师出国培训，经所在单位批准且《出国任务批件》注明费用承担单位为“中华医学会”的，其发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、会议注册费和其他费用按照因公临时出国经费管理办法的规定执行，费用计入所属专科分会或项目成本。

（八）信息系统开发及维护费：是指专科分会的网站建设和维护、微信平台建设及维护等信息系统开发及维护支出。应当签订相关协议，且信息系统及所含信息数据的知识产权属中华医学会所有，形成的无形资产和维护费用计入所属专科分会。

（九）购书费：是指购买以专科分会名义编写并出版的指南、规范、学科进展等图书、期刊，并发给会员或参加学术交流活动的医务人员。费用计入所属专科分会。

（十）看望慰问费：是指专科分会看望为本分会做出突出贡献的老专家的节日慰问费。慰问金标准 2000 元/人/年；看望生病住院的专家慰问金标准 3000~5000 元/人/次，费用计入所属专科分会。

（十一）固定资产购置：是指专科分会购置固定资产的支出。包括办公电脑、办公软件、打印机、办公家具等实物资产，须按照政府采购相关规定执行并由资产管理处统一购置。固定资产按相关规定计提的折旧费用计入所属专科分会。

（十二）税费：是指专科分会取得的经营服务收入、支付国际组织会费等应当按照国家税法规定缴纳的税费。包括增值税及附加费和企业所得税等，由中华医学会财务处代扣代缴，税费计入所属专科分会。

（十三）专科分会结余：除用于本分会日常办公经费以外，应

主要用于学科发展、医学研究、国内外学术交流、人才培养、科学普及、健康教育、健康扶贫、国际组织会费、会员服务、学术发展及专科分会建设等中华医学会章程规定的非营利性事业。其中，每年用于医学研究、调研或流调统计分析等研究项目的费用，原则上不超过上年计入本分会的学术交流活动结余的 20%，并按照《中华医学会资金管理办法》中项目资金管理的有关规定执行。

第十三条 专科分会下列支出不予报销：

（一）违反《中共中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》规定，以及不符合中华医学会相关财务管理制度的费用不予支出。如组织旅游、到国家明令禁止的风景区举办活动的支出。

（二）中华医学会章程规定业务范围以外的活动支出，及与专科分会开展的业务活动和日常工作无关的支出不予报销。

（三）专科分会以个人名义出版著作发生的费用以及购买上述著作的费用不予报销。

（四）原则上不予报销超出中华医学会各项财务制度规定的费用标准和开支范围的支出。如超标准接待费用、超标准支出工作会议食宿费用、劳务费等。

（五）不符合国家规定的发票、销售清单和票据等不予报销。

（六）其他不符合国家有关规定的报销事项。

第四章 预算和决算管理

第十四条 本实施细则中的预算是指专科分会根据年度工作计划编制的年度日常办公经费预算，是中华医学会全面预算管理体系的组成部分。专科分会与中华医学会对口的业务部门共同开展的学术交流活动 and 项目的预算按照《中华医学会资金管理办法》的有关规定执行。

（一）预算的编制和审批

1. 预算编制。专科分会日常办公经费预算（含工作会议）应当按年编制并报批，每年 10 月底前编制下一年度的《中华医学会**专科分会年度日常办公经费预算》，按照批准的年度预算实行总额控制，按月办理报销。预算由专科分会专职秘书或专人按照中华医学会统一的预算格式编制。

2. 预算审批。年度预算由专科分会主任委员审批、财务处审核，按照“三重一大”审批程序报中华医学会党政领导班子审议批准。非年度预算或因漏报及临时增加事项涉及支出在 1 万元以上（含）需要补报追加预算。补报追加预算由专科分会主任委员审批、财务处审核后，分别报学会财务负责人、秘书长审批。

（二）预算的调剂和追加

1. 中华医学会授权专科分会在批准的年度日常办公经费预算总额内，除国家和中华医学会规定的涉及限额标准的支出不得调剂外，其他费用根据工作实际开展情况可以进行自主调剂，报中华医学会财务处备案后方可执行。

2. 经批准的预算因漏报或临时增加事项需要补报追加预算的，且增加的金额超出原批准的预算总额 1 万元（含）以上应当申请追加预算，按照日常预算审批程序报批后执行。

（三）决算的编制和审批

年终，由中华医学会财务处会同专科分会专职秘书或专人对分会的财务收支进行核对，核对无误后按照中华医学会统一的决算格式编制专科分会年度决算并报批，报批后的决算报专科分会主任委员。

第五章 审计和监督

第十五条 专科分会开展各项业务活动的财务收支和日常办

公经费使用情况应当接受中华医学会审计及纪检监察部门的监督检查，审计监督检查结果纳入专科分会考核评价体系。

第十六条 中华医学会建立由审计、纪检监察和财务等职能部门及学术会务部、继续教育部等相关业务部门多部门共同参与的联动检查机制，对专科分会开展的各项业务活动的财务收支是否纳入中华医学会账簿核算情况进行检查。发现其财务收支应纳入而未纳入中华医学会账簿核算的，由中华医学会纪检监察部门牵头约谈专科分会相关负责人。必要时发出整改通知，专科分会按照整改要求进行整改。对不按要求整改的专科分会，由纪检监察部门视情况轻重采取约谈、通报批评、通知其所在单位纪检部门或暂停其活动等处理措施。

第十七条 专科分会违反本实施细则的各项规定，中华医学会将视情况给予批评、书面警告、通报、责令整改等处罚。

第六章 附则

第十八条 本实施细则由中华医学会负责解释。

第十九条 本实施细则自发布之日起施行。本实施细则与《中华医学会财务报销制度》(试行)在审批权限、支付标准不一致的，以本实施细则为准。