

# 北京药学会财务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为促进北京药学会（以下简称“本会”）健康发展，完善财务管理体系，规范财务管理行为，防范各类财务风险，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》等有关规定和本会章程，制定本制度。

**第二条** 本会实行财务自收自支，单独设立账户，独立核算。银行账户不得出租、出借和转让给其他单位或个人使用。

本会分支机构不具有法人资格，不得开设独立银行账户。

设立、变更银行账号和刻制财务专用章等事宜按规定报登记管理机关备案。

**第三条** 本会执行《民间非营利组织会计制度》，遵守《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》等规定，接受登记管理机关、业务主管单位、财政、税务、审计等部门的监督检查和财务审计。

**第四条** 本会财务管理实行“统一领导、归口管理、分工负责、责任到人”的原则。本会的法定代表人应对业务活动收支承担管理责任。

**第五条** 本会定期向会员代表大会报告财务工作，接受会员代表大会监督。本会在换届或者更换法定代表人之前，按规定进行财务审计。本会年检时向登记管理机关报送经第三方审计机构审计的年度财务报告。

**第六条** 本会自动终止或被登记管理机关撤销登记时，按规定清算资产和债权、债务等内容，完成清算相关手续。

**第七条** 本会配备具有从业资格的专职财会人员，会计和出纳不互相兼任，且保持相对稳定。本会主要负责人的直系亲属不

得担任财会人员。财会人员离职或调整时，必须与接管人员办理交接手续。财务人员须配合本会办理资产清查、财产移交等清理工作。

## **第二章 会计核算**

**第八条** 本会会计核算以人民币为记账本位币，以权责发生制为基础，以实际发生的业务为对象。

**第九条** 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。本会设置会计科目，建立会计账簿，进行会计核算，按月结账编制月报，按年度编制年度报表。及时处理业务，不得提前或延后。

**第十条** 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，符合《民间非营利组织会计制度》的规定。

**第十一条** 所有财务收支全部纳入法定账户统一管理、统一核算，不得使用其他单位或个人银行账户进行财务收支。

**第十二条** 往来结算款项明细核算，及时跟踪办理进度，避免坏帐损失。

**第十三条** 承接政府职能转移和政府购买服务的经费，单列科目核算，专款专用，不得违规使用。

## **第三章 收支管理**

**第十四条** 本会收入来源主要包括：会费；接受捐赠；政府资助；在核准的业务范围内开展活动、提供服务的收入；利息；其他合法收入。

本会合法取得的收入全部用于本会章程规定的业务活动、与本会宗旨相符的事业、与本会开展活动有关的合理支出，不得在会员中分配，不得挪作他用。

**第十五条** 会费收取执行会员代表大会制定的标准，每笔会

费收入均应开具会费专用收据。

**第十六条** 提供服务收费遵循自愿、公平原则，收费标准合理、公开，每笔收入均应开具税务发票。不得强制服务和强制收费，不得将自身开展的经营服务性活动转包或委托与本会负责人、分支机构负责人有直接利益关系的个人或者组织实施。

**第十七条** 本会费用支出主要包括：业务活动成本；管理费用；其他费用。

所有支出必须遵循“先申请、后支出、再报销”的流程，严格执行支出范围和标准，不得逾越流程报销费用，不得超出支出范围或者擅自提高支出标准。

**第十八条** 支出在本年度预算内的，单笔金额 5 万元（含）以下副秘书长审批，5 万元至 50 万元（含）秘书长审批，50 万元至 100 万元（含）理事长审批。

支出未在本年度预算内的，均须经秘书长审批，并根据单笔金额依据审批权限按流程审批。

100 万元以上支出，需报党建工作小组先期研究，提交理事会审议通过。

**第十九条** 业务活动成本是指本会为了实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用。

业务活动实行项目管理，由职责部门负责经费预算和相关协议的审核。项目经费预算应本着内容相关、政策相符、经济合理的原则，预算总额应与活动规模相当，并符合“业务活动项目经费管理细则”。

业务活动实施过程应严格执行经费预算，按项目进度由项目负责人提出申请，凭“经费领用申请表”支出，凭“支出凭单”及与活动内容相符的凭证报销，所报销费用应与项目经费预算内容相符，并符合“报销管理规定”。

项目经费专款专用，不得挤占、挪用，不得体外循环。

**第二十条** 管理费用是指本会为组织和管理业务活动所发生的各项费用，包括会员代表大会、理事会、常务理事会议费，秘书处工作人员成本，办公所需费用等。

管理费用的领用、报销由综合办公室负责。涉及代理记账、网站运维、法律咨询等购买服务的供应商，应从本会每年确定的“合格供应商清单”中选择。

## 第四章 资产管理

**第二十一条** 本会对资产实行分类管理，对银行账户、货币资金、实物资产以及对外投资等资产严格核查控制，每年年末清查一次。

**第二十二条** 现金结算严格执行国务院《现金管理暂行条例》的规定。建立现金日记账，逐笔登记现金收支，日清月结，账款相符。现金库存限额 5000 元，超过库存限额的现金应及时存入银行。

现金开支范围为结算起点以下的零星支出，超过 1000 元的支出必须使用支票或通过银行转账方式结算。确需支付超过 1000 元以上现金的，须书面申请，经秘书长审批同意，办理相关手续。

**第二十三条** 固定资产是指单位价值在 2000 元以上且预计使用年限超过 1 年的，为管理、提供服务等目的而持有的有形资产。任何人不得以任何理由占用固定资产。

固定资产的购置，由需用部门提出书面申请，纳入年度预算管理，由办公室统一采购，使用人领用和保管。办公家具、电子设备、运输工具的折旧年限为 5 年，预计残值率 5%。

固定资产的报废，由使用部门提出书面申请，经秘书长审批。

报废物品在处理前不得随意拆卸零部件或遗弃，电子设备在报废前应将内部存储信息全部清除干净。

建立固定资产管理档案、计提折旧、报废、处置等账务处理，每年盘点核对 1 次，盘点清查结果以报告形式存档。

## 第五章 票据管理

**第二十四条** 支票、发票、收据、银行凭证等各种票据由财务室专人保管，按规定使用。

**第二十五条** 收取会员会费，必须使用北京市财政局制定的会费统一票据（电子）；严禁使用其他票据或收款收据。会费和其他收入票据禁止混用。

**第二十六条** 接受捐赠须与捐赠人订立捐赠合同，使用北京市财政部门统一印制的捐赠专用收据。

**第二十七条** 财务人员根据开出的发票入账，有权拒绝非正式票据报销。因特殊情况，款未到需提前开具发票的，经办人需办理非常规程序出具发票签批手续。发票开出后应及时催款，超过一个月不回款的，应及时汇报。

**第二十八条** 支票必须随签发、随盖章，不得事先盖章备用，严防支票遗失和被盗。对已签发出的支票，要及时催报注销，定期核对。作废支票应注销后单独装订随凭证归档；丢失支票应及时向银行挂失。

**第二十九条** 各项收费，除税收法律、行政法规及规章和财政部、国家税务总局规定不予征税的，应到指定税务主管部门购领和使用相关税务发票，依法纳税。

**第三十条** 财务专用章、发票专用章、法人章等财务印章，分别由财务室和办公室专人保管。保管人员因故需由他人临时保管印章时，应履行代保管手续。保管人员离职或调动时，须办理

印章交接手续，记录印章枚数和名称、交接时间和人员等信息，秘书长指定人员进行监交。

本会名称变更或印章受损，需更换相应印章时，应提前做好有关准备工作，确保及时更换银行预留印鉴，及时通知各有关单位。停用、废旧的印章应及时送交办公室封存或销毁，任何个人不得擅自处理。

## **第六章 薪酬管理**

**第三十一条** 本会遵循“效率优先、兼顾公平”的原则，根据不同人员类别，建立公平、合理、具有竞争力的薪酬体系。本会建立“工作人员薪酬福利管理细则”，并将其纳入理事会或常务理事会议决策事项中，接受民主监督。

**第三十二条** 本会根据“工作人员薪酬福利管理细则”编制工资总额预算，并严格按工资总额预算执行，不得超提、超发薪酬。本会建立工资台账，支付工资时提供工资清单。工资台账须至少保存两年。

工作人员薪酬支出，由办公室提供人员基本信息，财务室负责人员薪酬核算，报秘书长审批执行。

**第三十三条** 本会与工作人员进行平等协商工资、五险一金、生活补贴和福利待遇，并在协商一致的基础上签订劳动合同或劳务合同，明确薪酬待遇。

**第三十四条** 公务员和参照《公务员法》管理人员、未列入参照《公务员法》管理的事业单位及其内设机构的领导人员、所有国有企业及其内设机构和子公司领导人员、各级党政机关退（离）休干部和国有企事业单位退（离）休领导人员在本会兼职期间，个人不得领取兼职单位的薪酬、奖金、津贴等报酬和获取其他额外利益，也不得领取各种名目的补贴等，确属需要的工作

经费，包括交通费、通讯费、误餐费、图书资料费等，要从严控制，不得超过规定标准和实际支出。

## 第七章 档案管理

**第三十五条** 本会的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的财务资料，均应归档。

**第三十六条** 每年形成的会计档案，按照归档要求整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

会计凭证按编号顺序、按月装订成册，标明年份、月份、凭证起止号码等。会计报表分月报、季报、年报，按年度装订成册立卷。

**第三十七条** 会计档案由财务室按照规定的年限妥善保管。

永久保管的会计档案，包括年度财务会计报告、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书。

保管 30 年的会计档案，包括原始凭证、记账凭证、总账、明细账、其他辅助性账簿、会计档案移交清册、财务工作备忘录。

保管 10 年的会计档案，包括月度、季度、半年度财务会计报告，银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表。

**第三十八条** 会计档案不得携带外出，严禁篡改和损坏。非本会财务人员查阅、复制、摘录会计档案，须经秘书长批准。

## 第八章 附则

**第三十九条** 本制度未尽事项按照国家法律法规和本会章程及相关管理细则规定执行。

**第四十条** 本制度于 2023 年 9 月 25 日经第十七届理事会第四次会议审议通过，自公告之日起实施。2020 年 9 月 1 日起施行的“北京药学会财务管理办法”同时废止。

**第四十一条** 本制度由理事会负责解释。