附件二：

**中国药师协会分支机构财务管理办法**

（2017年12月29日第三届理事会第三次常务理事扩大会议通过）

**第一章 总则**

**第一条** 为加强协会分支机构财务管理，保障协会分支机构的正常活动，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《社会团体登记管理条例》《关于加强社会团体分支（代表）机构财务管理的通知》（民发〔2014〕259号）《中国药师协会分支机构管理办法》的有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于中国药师协会的分支机构。

**第三条** 协会分支机构是中国药师协会领导下的非独立法人机构，不得开设独立银行账户，其财务管理统一纳入协会的财务管理，分支机构账目单独核算。

**第四条** 分支机构实行自收自支、独立核算的原则。每个项目均进行预算与决算管理。

**第五条** 分支机构可视情况配备有上岗资格的专职或兼职财务人员，其聘任劳务费由分支机构承担。

分支机构财务人员应遵守国家有关法律、法规，认真执行有关财务制度和本办法。

分支机构财务人员按照协会审批程序办理财务事项，配合协会财务部门办理相关手续。

**第六条** 分支机构的经费收入、使用情况，需每年报各分支机构委员会审议通过。

**第七条** 分支机构领导变更或换届前，须完成各项会计要素的确认。

**第二章 经费来源和支出**

**第八条** 分支机构经费来源：

（一）接受境内外团体、单位、个人的捐赠和资助。

（二）政府及有关部门、单位的资助。

（三）有偿服务收入，包括分支机构在业务范围内开展的学术交流、技术培训、举办会议等相关服务项目所取得的合法收入。

（四）其他合法收入。

**第九条** 分支机构的经费支出，严格按照协会支出项目和费用标准执行。

（一）办公费，主要用于日常办公、电子办公设备（计算机、小型打印机及扫描仪）的购置与维修、订购业务书籍报刊等。

（二）项目活动费，主要用于开展诚信建设、学术交流、行业统计、信息服务、技术培训、标准制定及宣贯、品牌培育等项目，包括会议费、差旅费、稿费、讲课费、咨询费等。

（三）税费，包括应缴纳的增值税、企业所得税、个人所得税、印花税、城建税、教育费附加和地方教育费附加。

（四）人工费用，主要用于分支机构工作人员及协会管理人员的用工费用。

（五）其他合法开支。

**第三章 借款、预付款管理**

**第十条** 所有借款必须按借款用途使用，不得挪作他用，任何人不得因私借公款。

对外支付预付款项或对外支付合同、协议款项，必须随单提供有关合同、协议等。

**第十一条** 借款使用原则：

（一）欠款不清，后款不借。

（二）现金借款，是指差旅费等备用金借款及其他支付额为人民币500元以上款项。备用金借款原则上以实际需要为限额，每次借出最多不超过人民币2万元，项目累计借款不超过3万元。签字齐全的现金借款单据应提前交至协会财务部门，由财务部门通知后领取，以防止出现当日现金余额准备不足的现象。如无特殊情况财务有权拒绝用现金支付超过人民币1,000元以上的费用报销。现金借款须在公务结束后10日内，到财务部门结算，年末不允许存在个人借款金额。

（三）非现金借款，是指除差旅费以外支付起点为人民币1,000元以上，用银行转账、支票等形式办理的各项借款。

**第十二条** 借款程序：

（一）现金借款人员需填写《借款单》，写明借款单位、借款日期、借款事由及借款期限等。

（二）非现金借款人员需填写《资金使用审批单》，写明领用部门、收款单位、付款日期、支付类别、用途等。

（三）经分支机构主任委员签字同意，协会管理分支机构负责人审核，报协会会长批准后，到协会财务部门办理。

**第四章 预决算管理**

**第十三条** 分支机构按项目实行预决算管理制度。建立财务预算报告制度， 定期报告财务预算的执行情况。

**第十四条** 分支机构根据年度计划制定预算，由分支机构负责人签字同意，经协会管理分支机构的负责人业务审核及秘书长复核后，报协会会长批准。

**第十五条** 预算内的支出项目由分支机构负责人签字，协会管理分支机构的负责人、协会财务负责人审核，报协会会长批准后，由协会财务安排付款。

**第十六条** 对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目， 应查找原因， 提出改进措施和建议，只有在无法弥补的情况下，才能提出财务预算修正申请。

**第十七条** 年度计划外的重大活动预算须单独申报，追加项目审批和预算。

**第十八条** 分支机构负责人，须在协会财务部门作签字备案。

**第五章 资金管理**

**第十九条** 分支机构固定资产、办公用品等必须采取转账结算方式，不得使用现金。

**第二十条** 分支机构不准将公款以私人名义作为储蓄款，不准私设“小金库”；现金收取的咨询服务费、参展费、资料费、培训费、证书费、会员会费等收入必须按规定及时全额上缴协会财务部门统一管理，严禁“收入不入账”和“坐支”现金行为的发生。

**第二十一条** 有关固定资产的购置与管理，按协会固定资产的相关管理办法执行。

**第六章 财务报销**

**第二十二条** 分支机构财务报销程序：

（一）预算内的费用，由经办人填写支出凭证，经审核无误后，由分支机构负责人签字同意，经协会管理分支机构的负责人审核，财务复核后，报协会会长批准。

（二）超出预算的费用，须提出财务预算修正申请，连同审核无误的支出凭证，交由分支机构负责人签字同意，经协会管理分支机构的负责人业务审核，财务审核及秘书长复核后，报协会会长批准。

协会在每周三全天接收报销凭证；每月最后两个工作日结账；每年十二月二十日封账。

**第二十三条** 财务报销须凭合法合规、完整真实的原始凭证。不合规的票据或收据如印章不全、手续不全、字迹模糊、白条、假发票等一律不予报销。发现此类问题，应对经办人提出警告。

**第二十四条** 报销须按要求提供资料及凭证，财务审核后在三个工作日内付款。

**第七章** **罚则**

**第二十五条** 分支机构应严格执行上述规定，如有违反上述规定者，视情节给予负责人通报批评、警告，追究其法律责任，经济赔偿责任由分支机构承担。

**第八章 附则**

**第二十六**条 本办法由中国药师协会制定，经协会常务理事会审议通过后生效。本办法由中国药师协会负责解释。

**第二十七条** 本办法自公布之日起实施。