

# 辽宁省医学会财务管理办办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强辽宁省医学会（以下简称本会）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》及《辽宁省医学会章程》等有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用本会和所属专科分会的报销行为，且各项费用报销应当按照本办法规定的权限和程序办理。

**第三条** 严格执行预算管理规定。各项费用报销应在预算（或标准）内控制，同一项目或事项累计金额达到1万元（含）以上的费用报销应当附经审批的预算。

**第四条** 严格执行合同管理规定。3万元（含）以上的费用报销应当附与该供应商签订的且经审批的合同。对于附预算清单的合同，报销时应当附供应商盖章的且经本会法人审核确认后的结算清单。

**第五条** 放管结合、分级负责。本会开展的各项业务活动应当符合本会章程规定的宗旨和业务范围。分支机构现任主任委员是分支机构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。

**第六条** 勤俭办活动、预算管理。本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。分支机构因经费

不足，开展必要的业务活动有困难，可以向本会提出经费申请，经批准后本会提供经费支持，保障分支机构业务活动的顺利开展。

**第七条** 本会各项支出应符合《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》等国家有关财经法律法规。分支机构财产为公共财产，任何单位个人不得侵占。

## 第二章 报销基本原则

**第八条** 真实性原则。报销所附原始凭证必须根据实际发生的经济业务事项取得，且票据来源合法、内容真实。票据、合同均应提供原件。

**第九条** 时效性原则。票据必须合法有效，应为报销当年开具票据，增值税专用发票应在开具日期的 60 日内（年度内）及时办理报销，当年开具的票据最迟应于次年 1 月内办理报销。借款人借款后，应及时办理报销，无特殊原因逾期 3 个月不报的，综合办公室报经法人同意后从相关借款人工资绩效中扣还借款。

**第十条** 规范性原则。本会经办人员应按要求填写学会统一格式的借款单或支出证明，相关签字审批手续必须齐全。借款单和支出证明单大小写金额必须一致，填写的内容不得涂改。

**第十一条** 完整性原则。报销所附原始凭证必须齐全，为防止票据丢失，经办人应将小尺寸票据及相关证明材料按照粘贴单大小及单据排列顺序沿左侧粘贴整齐，不得将金额和签字部分粘贴覆盖，并正确填写所附小尺寸票据张数。

### **第三章 审批权限、程序和责任**

**第十二条** 审批权限和程序按照归口管理、分级负责、责任到人的原则，明确各级审批人的审批权限和审批责任，各级审批人应在规定的权限内进行审批。

（一）本会日常公用经费审批权限：本会各部门 1 万元以下的费用报销由部门负责人审批，1 万元（含）～10 万元费用报销由法人审批，10 万元（含）以上费用报销由秘书长办公会审批。

（二）本会项目经费（含学术交流）审批权限：5 万元以下费用报销由部门负责人、项目负责人审批；5 万元（含）～20 万元费用报销由法人审批；20 万元（含）以上费用报销经财务审核报综合办公室复核，由秘书长办公会审批。

**第十三条** 各级审批人应在规定的权限内按照以下程序进行审批。

（一）学会日常公用经费审批程序：经办人填写支出证明单→部门负责人审批→综合办公室复核→法人（或授权人）审批→出纳付款

（二）本会项目经费（含学术交流、业务培训、受托项目等）审批程序：分支机构经办人填写支出证明单→分支机构主任委员审批→本会归口管理部门审核→综合办公室复核→法人（或授权人）审批→出纳付款。

**第十四条** 本会及专科分会 1 万元（含）以上费用应在预算内报销，无预算不办理报销。在处理特殊紧急或突发事件时，有

关部门可以先向法人报告（电话书面记录或短信），法人同意后先办理借款应急，再按照决算审批程序审批后办理报销。

**第十五条 签字人责任：**按照“谁审批谁负责”的原则，审批人应正确行使审批权力，严格执行各项财经制度，不得在空白支出证明单、借款单等单据上签字。

具体签字审批责任为：、

（一）借款人和报销人：秉承厉行节约、勤俭办事原则，对付款事项的真实性、合规性及价格合理性，票据来源合法性，开具内容真实性、完整性，同时对经手的各类票据的安全性承担直接责任。

（二）部门负责人（或分会主任委员、项目负责人）：严格规范管理，健全内部控制，在项目计划内、预算内和权限内行使审批权，对付款事项的合理性、必要性承担责任，同时对付款事项的真实性、政策相符性、经济合理性承担管理责任。

（三）财务部门负责人：对借款人的信用、是否符合合同、预算、开支标准、相关财经政策、审批程序的要求，以及报销票据的真实性、合规性，支出证明单摘要、内容、金额填写的规范性、完整性，资金支付方式的合规性等承担审核责任。

（四）法人（或授权人）：对所有费用报销事项承担领导责任。

（五）出纳：把好付款最后一关，对付款金额正确性、审批手续完整性、资金支付安全性和支付方式合规性承担付款责任。

## 第四章 费用开支标准

本会各项活动的开支应按照国家相关规定的标准执行，如遇特殊情况，应说明原因并经本会审批后再予以报销。

**第十六条** 财政专项资金和政府委托办理事项资金的费用开支范围和标准，按照相应的专项资金管理办法和批复预算执行。

**第十七条** 除第十六条以外的其他资金费用开支标准按照以下规定执行：

(一) 工作会议，是指由本会或专科分会举办的全体理事会会议、常务理事会议、专科分会主委和秘书长会议、地方医学会秘书长会议、专科分会常委会和全体委员会等。工作会议应当在政府定点酒店召开，工作会议食宿费标准参照同期《辽宁省省直机关培训费管理办法》执行。

(二) 业务活动，是指本会和分支机构主办的各类学术交流、业务培训及项目会议。业务活动的食宿费开支按照与酒店签订的合同价格为准。以省内代表为主的学术会议原则上不得到省外召开，不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开。

(三) 本着节俭办会的原则，工作会议和业务活动的交通、住宿、用餐等标准应符合中央八项规定要求。参照《辽宁省省直机关差旅费管理办法》执行，所有支出必须取得原始发票。

(四) 本会只承担下列人员住宿费用：外请专家、省内有讲课任务和主持任务的专家、会议工作人员。

(五) 公务接待，费用报销须附经本会法人审批的《辽宁省医学会公务接待审批单》。具体标准如下：

1. 接待外单位来本会工作或临时外聘的专家，原则上午餐在本会食堂用餐，晚餐每人每餐不得超过 80 元。

2. 宴请国内宾客，每人每餐不得超过 150 元（含酒水和服务费）。

3. 宴请国外宾客，每人每餐不得超过 300 元（含酒水和服务费）。

4. 在确定陪同用餐人员时，应从严掌握，陪同人员不超过宾客人数的三分之一，严禁用公款高消费。

5. 赠送外宾礼品、纪念品等标准限额为 400 元/人。

(六) 劳务费（咨询费），是指个人独立从事各种非雇佣的劳务所取得的所得，即本会支付给外单位人员的劳务报酬，按照表 1 专家劳务费标准和表 2 工作人员劳务费标准执行。

表 1 专家劳务费标准

人员类别	劳务费限额	备注
国外专家及/杰青/长江学者/ 享受国务院特殊津贴人员	5000 元/半天	
省外专家	2000—3000 元/半天	
省内专家	行业外：2000—3000 元/半天 行业内：500—1000 元/半天	
主持人	1000 元/半天（省外） 500 元/半天（省内）	同一个会场每半天不得超过 4 名主持人；同一个半天讲课费和主持费不兼得；多个会场可以兼得

审稿费	300-500 元/人	总审稿费用不超过 3000 元
-----	-------------	-----------------

**表 2 工作人员劳务费标准**

补助形式	活动期间 (以日程为准)	备注
学会工作人员	180 元/天	
活动服务人员	100 元/天	人数要求: 100 名参会代表可有 5 名活动服务人员，200 名参会人员可有 10 名活动服务人员，300 名及以上参会人员可有 15 名活动服务人员

**劳务费发放说明:**

1. 表1和表2中劳务报酬均为个人所得税后标准；
2. 根据税法规定，个人单次劳务报酬500元以上需取得代开劳务费发票，专科分会有义务督促专家及时获取完税发票；
3. 每学时40分钟，讲课时长不足20分钟按半学时支付劳务报酬；
4. 全部个人酬劳，包括讲课费、主持费、审稿费、工作人员劳务费等，全部采用网银支付方式。专科分会秘书填写《讲课费表》和《劳务费表》，需提供准确的姓名、身份证号码、银行卡信息、本人手机号码；为保证专家个人信息的准确性，外籍人员发放劳务报酬需提供本人护照包含个人身份信息的页面复印件1份。
5. 此标准为各项费用的上限标准，劳务费支出原则上不得超过总费用的30%，必须与会议日程相一致，会议人数以实际签到人数为准。

(七) 城际交通费，是指活动期间发生的城市间（包含国际）交通费。城际交通费标准详见表 3.

表 3 城际交通费标准

类别	院士/杰青/长江学者/享受国务院特殊津贴人员	副高级及以上	其余人员	备注
交通费	飞机头等舱， 火车软卧， 高铁/动车商务座， 轮船一等舱， 汽车凭据报销	飞机经济舱，火车软卧， 高铁/动车一等座， 轮船二等舱， 汽车凭据报销	飞机经济舱， 火车硬卧， 高铁 / 动车 二等座， 轮船三等舱， 汽车凭据报销	大巴摆渡车视实际情况而定；单程机场不超过 300 元，火车站不超过 100 元

## 第五章 报销单据填写要求

**第十八条 报销单据按以下要求填写：**

- (一) 在“列支名称”处，填写活动名称；
- (二) 报销日期处如实填写对应的报销日期；
- (三) 单据须标注清晰所附件的张数；
- (四) 报销项目处明确费用支出用途，切忌摘要中填写得含糊不清；
- (五) 写完金额，前面加上“¥”，以防止金额被改动；
- (六) 合计数算清后如实填写；

(七) 内容一旦填写，不允许私自涂改，如有错误，需要重新填写，单据上大写处的金额，必须和小写处保持一致，大写数字示例：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万。

## 第六章 财务人员职责

**第十九条** 财务人员对报销的原始凭证应进行认真审核，对不符合办法规定的或明显违反财务管理办法的开支，有权拒绝支付。

**第二十条** 对报销手续不健全，记载不明确，项目不完整，未经办人签字的，财务人员应予以退回，并要求补正。

## 第七章 附 则

**第二十一条** 本规定自 2025 年 1 月 1 日起施行。

**第二十二条** 本规定由本会理事会负责解释。