

中国水利学会分支机构财务管理细则

第一章 总则

第一条（目的依据）为加强分支机构财务管理，规范财务收支行为，强化预算约束，防范资金风险，保障学会健康发展，根据财政部、民政部、中国人民银行、中国科协等有关部门要求和相关制度规定，结合中国水利学会及分支机构管理的实际情况，制定本细则。

第二条（适用范围）本细则适用于中国水利学会（以下简称水利学会）各分支机构的财务管理。

第三条（基本原则）分支机构的全部收支纳入水利学会统一管理、核算，分支机构不得再单独开立银行账户，也不得将分支机构资金计入其他单位、组织或个人账户内。

第二章 职责

第四条（学会本级）水利学会按照财政部、中国人民银行的相关规定，依据分支机构名称设置明细核算科目，为分支机构单独核算，编制财务会计预、决汇总报告（报表）；对分支机构资金的使用情况进行监督和检查，对分支机构发生违反财务管理规定的问题做出相应处理。

第五条(责任制)分支机构负责人对本分支机构会计原始资料的真实性、合法性和完整性负责。

第六条(辅助登记)分支机构须建立辅助账册,配备专人负责本分支机构辅助账登记、内部核算和资金报账等工作。分支机构辅助账册应定期与水利学会账簿核对,并保持一致。

第七条(利息收入)分支机构银行存款利息收入全部纳入水利学会核算。

第三章 预算

第八条(原则)分支机构要按照实事求是、勤俭节约、量入为出的原则编制预算,并做到收支平衡。预算编制应做到情况真实、数据准确、内容完整,本分支机构全部收支都纳入预算管理(没有收入的专委会不用申报)。

分支机构负责人对本分支机构预算负责。

第九条(预算编制)分支机构按照水利学会的要求,依据下年度工作计划编制本分支机构年度预算;经分支机构负责人审核批准后,于每年10月30日前,将下一年度预算上报水利学会审核。

第十条(用款计划)分支机构按预算编制季度分月用款计划,于每季度末月28日前向水利学会报送下一季度用款计划;经水利学会批准后,按计划使用资金。

第四章 财务管理

第十一条（报账制）分支机构设专人向水利学会报销各项支出；经水利学会审核同意后，将资金通过银行划转到相关单位或分支机构用于报销的银行卡内。

第十二条（银行卡）分支机构工作人员按照水利学会要求，固定办理报销人员；并向水利学会提供相对固定的用于报销往来的银行卡，用于水利学会划转分支机构报销的各项支出。

第十三条（现金管理）分支机构按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》的规定办理结算和支付现金；单位之间的经济往来，除规定范围可以使用现金外，全部通过银行转账结算。

第十四条（会费收据）会费收据由水利学会统一开具；分支机构根据会费到账情况向水利学会申请领取收据，收据领取实行签字认领制，会费收入需定期与水利学会核对一致。分支机构会费收入须存入水利学会账户。

第十五条（税务发票）分支机构取得的各项收入，统一使用水利学会的税务发票，由水利学会统一开据发票；分支机构根据收入到账情况向水利学会申请领取发票，收入存入水利学会账户。

第十六条（原始票据）分支机构原始报销票据由水利学会统一核算管理；各分支机构以复印发票为依据，建立辅助账册登记管理，并定期与水利学会账簿核对。

第五章 收支范围与标准

第十七条（会费收入）分支机构收取会费的标准，按照民政部和水利学会的有关规定执行，分支机构不得擅自提高收费标准。会费收入的 20% 作为水利学会管理费收入，80% 留分支机构作为开展业务活动支出。

第十八条（其他收入）分支机构取得的咨询服务收入、培训收入、开展业务活动收入、政府购买服务收入、接受捐赠和赞助收入和其他收入等，全部纳入水利学会账户统一管理，由水利学会开具发票并照章纳税。分支机构取得的各项收入，除开支水利学会代收费用的必要成本外，其余留给分支机构使用。

第十九条（支出内容）分支机构为开展业务活动所发生的各项开支，包括：

（一）业务活动成本

1. 业务活动费。主要用于开展学术交流、考察、调查研究、人员培训、咨询服务等业务支出，以及资助和奖励活动等费用。

2. 会议费。按工作计划召开的会员代表大会、专委会委员全体会议、工作会议、学术研讨会等。

3. 课题研究费。组织具有行业特色的科研课题立项、大纲审查、研究成果评价、调查研究及劳务费和专家咨询费等。

4. 其他业务活动费。

（二）管理费用

1. 办公费。分支机构日常办公费、交通费、邮电费、通讯费、差旅费、会议费、书籍和报刊费、设备购置费、维修费、房屋租赁费、水电暖和物业管理费、会费等业务开支。

2. 印刷费。出版发行会刊，以及编印有关资料、简报、文件等。

3. 人员费。分支机构聘用专、兼职人员的费用，邀请国内外专家学者的咨询、讲课等酬金（符合国家相关规定）；

4. 其他开支。如委托业务费、学会财务管理成本等。

第二十条（支出标准）分支机构聘用工作人员的劳务费标准和允许发放范围等，参照国家相关规定执行。

差旅费和会议费等开支范围和标准按照财政部相关规定执行。

第六章 报账程序

第二十一条（收入管理）分支机构的各项收入统一缴入水利学会银行账户。收入来源须附相关的证明材料，如合同、协议等文件，并需说明开具发票的种类；汇款信息须填写准确完整，包括收款分支机构名称、款项内容和用途，如会费、项目费、咨询费等内容。

第二十二条（备用金）为满足分支机构日常支出需要，水利

学会核准分支机构一定数额的备用金，由分支机构设专人管理，备用金需按年度及时结清。

第二十三条（报账）分支机构人员报账时，须填写相关报销单据。报账单须有经办人签字，分支机构主任委员（或秘书长）或授权审批人核准签字，附真实完整的原始凭证；报销单须写明资金使用的方向、列支渠道、开支内容等详细信息。

第二十四条（大额支付）对于较大数额的资金支付，如会议费、课题研究活动费等，分支机构需提前编制用款计划，由分支机构负责人签字申请；经水利学会秘书长审批，水利学会凭借款单、发票进行转账或支票报销。

第二十五条（零星支付）分支机构的零星开支，先由备用金垫付，再凭原始发票按报账程序报销；经水利学会审核同意后，划入分支机构报销个人银行卡内。

第二十六条（报账时间）分支机构发生的各项费用原则上应于发生当月报销，如因特殊原因需要延迟，延迟不超过三个月。发票跨年报销应于次年3月前完成。

第二十七条（支出控制）分支机构各项报销须提供真实有效的票据。各项支出按实际发生额列支，不得虚列假冒各种费用，也不得超过本分支机构实有资金支出。

第二十八条（资产管理）分支机构的资产采购需符合政府采

购的相关要求。分支机构秘书处是分支机构实物资产管理部门，对资产购置、验收、保管等进行规范管理；分支机构资产的报废、处置须经过分支机构主任委员办公会议或常务理事会议同意，经分支机构主要负责人签字后报水利学会备案。

分支机构实物资产至少每年盘点一次，并将盘点表上报水利学会秘书处备案。

第七章 会计档案

第二十九条 分支机构的会计凭证和账簿由水利学会秘书处保管，保管要求和年限按财政部相关规定执行。

第八章 监督检查

第三十条（监管管理）分支机构的财务收支接受中国水利学会财务、审计等有关部门审计检查；接受挂靠单位和全体会员的监督；每年须向会员代表大会汇报分支机构财务收支情况。

分支机构秘书处负责同志更换时，在分支机构负责人的主持下办理交接手续，做到资金、票据、账册清楚。

第十章 附则

第三十一条（执行时间）本办法自发布之日起执行。

第三十二条（办法解释）本办法由中国水利学会负秘书处责解释。