

# 第一部分 学会财务管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 中国电影电视技术学会（以下简称：学会）是独立法人单位。为了加强学会的财务管理，规范财务行为，保障学会的健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、国家民政部的有关规定和学会《章程》，特制订本制度。

**第二条** 学会法定代表人负责学会的财务工作，对学会理事会和会员代表大会负责。

**第三条** 学会在秘书处设立财务部，负责整个学会的会计核算和财务收支管理，保证学会资金安全和合理使用。

**第四条** 根据会计法的要求，财务部设会计岗位和出纳岗位。聘请具有会计从业资格的专、兼职会计人员担任会计和出纳。

**第五条** 学会的收入和支出实行预算管理，各项业务活动实行成本核算。

**第六条** 学会设立统一银行帐号，按《民间非营利组织会计制度》设立账册，组织会计核算，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

**第七条** 学会分支机构是学会的组成部分，不具有法人资格，不得单独设立银行账户。分支机构的全部收支应当纳入学会财务统一核算和管理。分支机构的财务管理办法须遵照本管理制度制定。

## 第二章 预算管理

**第八条** 学会财务预算分为年度预算和临时预算两大类。

**第九条** 年度财务预算包括收入预算和支出预算。秘书处各业务部和各分支机构根据理事会年度工作计划编制下一年度财务预算，汇总到财务部。经法定代表人牵头的财务办公会审议，报常务理事会审核批准后执行。

**第十条** 财务办公会由法定代表人发起，一般由法定代表人、理

事长、秘书长、与审议事项相关的副秘书长、财务部人员参加，负责对学会超过五十万元的大额财务支出或其它重大财务事项进行讨论和决策。

**第十一条** 临时预算是指为年度预算外临时新增的单个业务活动、会议或项目的收入或支出所做的预算。

**第十二条** 年度财务预算中所列的业务活动、会议或项目根据其性质和价值经评估后可获得学会的补助资金；临时预算原则上不能获得学会的补助资金。

**第十三条** 学会各业务部门均有为学会增收节支的义务，除学会工作会议、公益性活动和项目外，均应努力做到业务活动的收支平衡或盈余。秘书处每年对增收和节支情况给予评估。

### 第三章 收入管理

**第十四条** 学会的收入包括：

- 1、团体和个人会员会费收入；
- 2、社会捐赠或赞助；
- 3、在核准的业务范围内开展活动或提供服务所得；
- 4、承接业务主管部门或政府部门的项目经费；
- 5、银行存款利息；
- 6、其他的合法收入。

**第十五条** 学会的所有收入必须进入学会统一账户，任何组织和个人都不得截留、挪用、侵占或放在学会以外的账户。

**第十六条** 学会的会费和业务活动收入必须用于会员服务及学会章程规定的业务发展，不得作为红利分配。—————

## 第四章 支出管理

**第十七条** 学会的资金支出范围包括：

1、业务活动成本：业务活动所发生的费用（会议费、差旅费及相关的专家费、劳务费等支出）；

2、工作会议费用：理事会、常务理事会议、理事长办公会、工作委员会、分支机构、监事会、会员代表大会等工作会议费用；

3、办公费用：办公用房、办公设备和办公用品；邮电及通信费用；交通费等行政办公费用；

4、学会专职人员的薪酬福利、社会保险；

5、学会所设奖项的奖金；

6、会员服务费用；

7、宣传、广告、出版、印刷、公关等费用；

8、其他可能的支出。

**第十八条** 学会各业务部门到财务部报销须凭国家税务部门开具的正规发票和佐证资料。

**第十九条** 学会专职人员的薪酬、福利、保险等的开支标准参照社会薪酬水平、根据学会的薪酬体系的规定执行。

**第二十条** 学会各项业务活动、会议或项目单独立账，并进行独立核算。

**第二十一条** 政府和有关单位临时拨款委托项目的支出不得超出相关项目的经费数额。

**第二十二条** 分支机构的财务收支账目由学会财务部分别进行独立核算。

**第二十三条** 与外单位有业务合作时，要由项目负责人申请，经学会领导逐级审批后，与对方签订合作协议或合同，财务部按合同约定办理支付手续。

## 第五章 审批权限及流程

**第二十四条** 财务支出或报销审批原则：学会对各项支出或报销实行逐级审批、财务监督控制的办法。费用支出或报销审批要严格执行国家有关财经政策、开支范围和标准的相关规定，坚持量入为出，勤俭节约原则。

**第二十五条** 财务支出或报销的审批。

1. 经审批通过的年度预算内的业务活动、会议或项目的支出，由相应负责人提出申请并按要求编写预算单后，由所属的分支机构负责人、分管副秘书长、秘书长逐级审核，报法定代表人进行最终审批后，由学会财务支出。

2. 年度预算外临时新增的单个业务活动、会议或项目，支出额度在五十万元人民币（含）以内的，由相应负责人提出申请并按要求编写预算单后，由所属的分支机构负责人、分管副秘书长、秘书长逐级审核，报法定代表人进行最终审批后，由学会财务支出；支出额度在五十万元以上的，由相应负责人提出申请并按要求编写预算单后，由所属的分支机构负责人、分管副秘书长、秘书长逐级审核，报法定代表人牵头的财务办公会审议批准后，由学会财务部执行。

**第二十六条** 工资发放的审批。财务部会计按照薪酬管理制度，根据办公室统计出的员工考勤表、绩效考核情况，做出员工工资单，经法定代表人审核签字，由出纳按时发放。

**第二十七条** 固定资产购置审批。固定资产的购置应纳入预算管理，由使用部门提出申请，办公室协同使用部门按照固定资产管理办法统一购置，费用由法定代表人审批。学会秘书处指派专人对固定资产的数量、金额核对签字，由出纳办理报销手续。

预算外固定资产购置审批参考第二十五条实行。

**第二十八条** 办公用品、低值易耗品购置的审批。办公用品、低值易耗品的购置由办公室根据各部门的申请组织购置，2000元以下的由办公室主任审批，报法定代表人签字后执行。

## 第六章 投资管理

**第二十九条** 学会利用自有资金进行投资，或兴办经济实体，在核准的业务范围内开展活动或服务取得收入，是学会费用的重要补充渠道，但应严格控制投资风险；

### **第三十条** 投资立项审批流程

1、投资项目负责人提交投资项目立项计划书，内容包括：

项目背景；项目概况；项目竞争优势；初步估计的回收期；项目市场分析；项目行业分析；项目盈利分析；项目盈利能力；项目市场营销；财务分析与预测；资金需求；资金退出；风险分析；风险规避；结论及附录。

2、由会计、律师、专业人员和项目负责人等进行投资项目在法律、盈利能力、财务数据以及财务风险进行论证评估，据此写出评估意见书。

3、投资计划书、评估意见书由秘书长提交常务理事会讨论，确定投资方案，写入常务理事会会议纪要。

4、项目负责人负责项目合同的商讨与确立，由秘书长、法定代表人签字盖章，方可生效。投资文件、合同一式三份，原件由财务部保管，秘书处办公室留存一份归档。

**第三十一条** 项目负责人对资金的安全性负责，每季度填报投资信息反馈表，交由秘书处办公室上报秘书长、理事长、法定代表人、常务理事会，必要时能及时有效地做出投资调整，资金安全为第一。

**第三十二条** 年底或一个投资周期要收回资金，收益计入学会收入，并照章纳税。如有亏损，项目负责人要写出投资亏损分析报告，找出亏损原因，上报理事会分析讨论，并写进理事会会议纪要。如有人为不当因素，追究其行政责任；如若有违法违纪行为，必要时追究其法律责任，追回不当得利，并进行损失追偿。

## 第七章 财务报告、监督和审计

**第三十三条** 学会财务预算的制定和执行接受会员代表大会、监事会和理事会的监督。

**第三十四条** 按民政部规定，定期（每两年）或必要时由民政部指定的审计部门对学会进行财务审计和税务审核。

**第三十五条** 财务人员要将财务月报和年报及时报送学会法定代表人、理事长和秘书长。

**第三十六条** 学会法定代表人、理事长、监事会主席和秘书长有权获得学会的财务信息。除上述人员及国家相关部门按照法律程序对学会账目进行审查外，任何个人或单位均不得直接查看学会财务账目。

**第三十七条** 财政年度结束后，财务部对上年度财务进行决算并向法定代表人提交财务决算报告。由法定代表人提交理事会审议，接受质询。按照业务主管部门和登记管理机关的要求，向有关机构报送年度财务报告。

**第三十八条** 财政年度结束后，财务部向各分支机构提供财务收支数据，由分支机构负责人向所在分支机构委员大会作出财务报告，接受委员会监督质询。

**第三十九条** 学会换届或更换法定代表人前须委托民政部认可的审计机构进行财务审计。审计结果向会员代表大会和相关主管部门报告。

## 第八章 罚则

**第四十条** 学会秘书处、分支机构或相关工作人员有下列情形的，属违规行为：

- 1、不按学会财务规定支出和报销经费，虚报或多报支出经费；
- 2、恶意使用不合法票据；
- 3、从合作单位处拿取回扣、收取好处费或报销票据；

- 4、学会的经费、收入没有入到学会银行账号；
- 5、私立银行账号；
- 6、贪污、截留或挪用学会经费；
- 7、活动结束后，未按照协议的约定结账或逾三个月不结账；
- 8、其他有违国家有关规定或有损学会和会员利益的情形。

**第四十一条** 对于有违规行为者，将视其情节给予处罚：

- 1、情节轻微者，给予批评并责令改正；
- 2、如违规者系学会专职人员，给予罚款、降薪降职直至解除劳动合同的处罚；
- 3、如违规者系理事、分支机构有关人员，给予批评直至撤销当事人职务等处罚；
- 4、追回上述违规者所有不当得利；
- 5、情节严重并构成犯罪的，交由司法部门追究法律责任；
- 6、如违规者系学会以外的合作单位，通过司法途径解决。

**第四十二条** 常务理事会负责对学会内部违规者做出处罚决定；对秘书长过失的处罚，由理事长执行；对其他违规者过失的处罚，由学会秘书长执行。处罚结果均须以文字形式报常务理事会和理事会。监事会对处罚情况进行监督。

## 第九章 附则

**第四十三条** 本学会不得为任何机构和个人提供与经济活动有关的担保。

## 附：财务人员岗位职责

### 会计岗位职责

1、贯彻执行《会计法》，遵照《民间非营利组织会计制度》等相关法规，负责学会及各分支机构业务活动收支经费使用的立账、记账及结账。正确设置会计科目，真实记录学会的经济业务活动。记账及时、准确，明细账按日登记，总账定期登记，债权、债务及时登记、及时查清、按月做好财务状况分析。

2、参与学会财务管理制度的制定，规范财会基础工作和核算流程，认真审核原始凭证，正确编制记帐凭证，准确登帐，保证会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。对财务管理制度执行中存在的问题及时纠正，重大问题及时报告领导。

3、遵守国家的财政纪律，严格掌握各项开支标准，划分费用性质，准确使用会计科目，认真执行成本支出审批权限和费用报销制度。对会费和限定性资金的使用进行专项管理。

4、每月及时按政府相关规定核算增值税、个人所得税、流转税、城市建设费、教育及附加等税种。

5、参与拟定及审核重要经济合同、协议及有关经济文件，参加学会重要经济决策会议，从财务角度提出意见和建议，对合同的执行情况进行监督。

6、参与组织学会的经济核算和预算管理工作，每月按时编制学会资产负债表、现金流量表、业务活动表，学会财务收支情况表等财务报表。及时向学会法定代表人、理事长和秘书长报送财务收支情况报表以及重大活动收支明细。定期开展财务分析，考核经营成果，分析经营管理中存在的问题，及时向领导提出建议，促使学会经营水平提高。

7、完成中国科协和民政部年检考核的年度财务决算报表、协助配合指定的会计事务所及税务部门做好年度财务审计和税务审核。负责起草理事会财务报告。定期提供财务数据，配合分支机构开展财务



监督。

8、负责与财政、税务、金融部门的联系，及时掌握财政、税务政策变化。积极主动为学会经营创造良好的经济环境，协助学会领导处理好与这些部门的关系。

9、建立固定资产目录，设置固定资产账簿。

10、支票、发票的开具审核及法人章的保管。

11、对会计账目及凭证等财务档案按期立卷装订成册。严格执行查阅制度及保管制度。

12、负责每月末核对出纳人员的现金余额及发票使用情况，并签字留存备查

13、负责学会秘书处及分支机构涉及财务工作的业务培训。

14、完成领导交办的其他工作。

## 出纳岗位职责

1、负责办理学会现金、银行收、付款业务，妥善保管现金及收据、支票等资金往来票证，配合会计做好各种账务处理。定期购置并根据学会业务需要及时开具增值税票、会费发票，保证学会业务需要。

2、严格按照学会的财务制度，随时掌握现金的收付和库存余额，根据审核无误的记账凭证，按照经济业务发生的顺序，逐日逐笔的登记现金日记账和银行存款日记账，必须做到日清月结，其账面余额必须与库存现金、现金的总账余额核对，做到账实、账账相符。按期与银行对账，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达账项。

3、要严格遵守库存现金限额的规定，超过库存限额部分的现金应当当天存入银行，以保证现金的安全。避免使用大额现金，执行现金收付票据的复核制度。支票、发票的使用要有完整记录，及时和银行对账查账。

4、执行学会的财务监督管理制度，严格审核现金收付凭证。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求补充更正。不得白条入账，抵押现金。

5、坚持收支两条线原则。收到现金，要及时存入银行；支付现金，可以从学会库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐付）。支付款项，需主管财务领导签字。主管财务领导外出应设法通知，同意后可先付款后补签。

6、严格支票管理制度，使用支票须经主管财务领导签字。对签发的支票必须填写用途、金额，除特殊情况外需填写收款人，不得签逾期支票、空头支票。发票及报销单经学会主管财务领导批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。财务人员要按合同内容、合同编号、执行情况、签订单位、签订时间进行财务的登记管理。

7、出纳人员不得兼管稽核、会计档案的保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。协助会计做好与出纳业务信息相关的

财务档案登记管理工作。

8、负责学会个人所得税、国税增值税及附加税、印花税的纳税申报及税款缴纳工作；每季度 15 日前完成企业所得税申报及税款缴纳工作。将各种报出后的报表、文件、税票等要留存一份复印件作为财务该年度的税务档案，年终装订整齐后交由会计统一归档保管。企业所得税年度申报按税务当期的通知要求完成。

9、负责学会银行开户许可证的保管及年检等工作。

10、每月末编制现金、支票、发票盘点表，经会计人员核对无误后作为财务档案留存备查。

11、协助学会各种会议的财务支持和会务服务，完成学会领导交办的其他事务。

## 第二部分 费用支出管理细则

学会本着“开源节流，增收节支”的原则，对学会费用开支实行合理有效的控制，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》等有关规定，结合学会实际情况制定本管理细则。

### 第一条 费用付款方式

#### 现金支付：

- 1、确需支付现金的 1000 元以下的支出。
- 2、在不具备对公转账和刷卡条件下的公务支出，持卡人须如实写明不具备刷卡条件的商家所在地等书面情况说明，经学会秘书长、法定代表人审批后，可按现行财务支出管理的规定和程序办理事前借款。

#### 转账汇款支付

转账经办人员在办理转账付款时，要向财务部门提供收款单位账户信息，包括单位名称、开户银行和账号等信息，否则财务部门无法支付。

#### 支票支付

付款经办人员应提供收款单位名称、金额、时间、用途，并填制支票领用单，经法定代表人签字，财务部方可执行。

#### 银行卡支付

- 1) 经办人应采用在学会登记的银行卡支付。
- 2) 持卡人报销时，需要同时提供内容一致的商业发票和银行卡刷卡回执单，作为报销的原始凭证。对于刷卡回执单缺失的，须提交由银行出具的加盖银行章的纸质交易单予以证明。
- 3) 学会与外单位签订的经济合同、协议，应按照合同、协议规定的支付方式付款，不得随意使用银行卡支付。

## **第二条 费用报销的审批程序和责任**

学会费用报销实行逐级审批管理。

1、报销人员正确填写《支出凭单》，写明用途、金额。附报销原始凭证和佐证资料。对超出支出凭单范围的金额不予报销，发票金额低于支出凭单所列金额的按照发票金额报销。

2、按如下审批流程逐级审批：

报销人→项目负责人审核→所属的分支机构负责人审批→秘书长或分管副秘书长审批→会计审核→法定代表人审批→出纳报销

报销未能通过审核的，除票据真实性原因外，可提交补充报告，说明原因报领导复审。

审批领导应按学会的财务制度对费用支出内容、金额严格把关审核，即对费用支出的内容负责；

会计人员对费用是否控制在预算核定标准内进行审核，同时对费用票据在形式上是否完整和合规负责；

报销人员对报销费用票据的合法性、真实性负责。

## **第三条 费用报销原始凭证的要求**

费用支出的原始凭证是财务收支的法定凭证，是会计核算的原始依据，必须真实、合法、有效。原始凭证包括外来原始凭证和自制原始凭证。

1、外来凭证主要是指在学会以外单位取得的**发票，结算单等原始凭证。**

(1)费用支出的原始凭证要与学会的业务发生相符，严禁伪造、变造。

(2) 发票上的“付款单位名称”需填写全称“中国电影电视技术学会”，不得填写简称，必须填中国电影电视技术学会纳税人识别号：511000005000036706。

(3) 发票内容必须如实开具，不能笼统的开具办公用品等，应

有税控系统打印的购买办公用品的明细单，不得在发票上涂改、更正。

(4) 开具培训会议汇总发票，必须是导入税控系统或手工在税控系统开具的清单，并加盖发票专用章，不再接受系统外开具的清单，例如会议承办方中自行用 A4 纸打印出来的清单。

(5) 开具汇总办公用品、食品、宣传品、印刷品等发票，必须附上税控系统开具的《销售货物或者应税劳务清单》并加盖发票专用章。

(6) 费用支出的原始凭证，内容要完整，如出票日期、摘要、数量、单价、金额、填制人姓名、单位名称等。住宿费票据应注明住宿起止日期、天数、人数、标准、金额等；

(7) 严禁没有购物直接虚开发票。

(8) 使用电子发票时必须同时附上国税官方的查验凭证，保证发票真实合法。

**附：增值税发票开票信息：**

① 单位：中国电影电视技术学会

② 纳税人识别号：511000005000036706

③ 地址、电话：北京市西城区真武庙二条真武家园 4 号楼  
010-63981787

④ 开户银行及账号：北京银行西客站支行  
01090336200120105232570

注：“普票”需提供①②项；“专票”需提供①②③④项。

**2、自制凭证主要指“借款申请单”、“差旅费报销单”、“经费报销单”“支出凭单”等。**

(1) 自制原始凭证要有负责人和经办人的签名或盖章；

(2) 自制原始凭证记载内容不得涂改，大小写金额应一致，金额出现错误，应重新填写，不得在凭证上直接更改。

#### **第四条 报销票据的粘贴与填写**

1、将合法、有效的原始凭证按照所属项目内容顺序粘贴，并填写《支出凭单》。

2、粘贴的票据必须整洁、平整、规范、有序的排列，原则上不得超出《支出凭单》的范围。

3、有合同，协议，费用开支报告的，须将其作为费用票据的附件一并进入审核程序。

4、填写报销票据一律用碳素墨水笔填写，字迹要工整，内容要完整（报销日期，报销部门，报销人姓名，报销内容，大小写金额，合计报销，票据张数等要求必须具备），数字要清晰，计算要正确。

5、购买物品原始凭证必须有验收证明或验收人签字；支付款的原始凭证必须有收款单位和收款人的收款证明（正式发票）。一式几联的原始凭证应当注明各联的用途，只能以一联作为报销凭证。

6、对不符合上述要求的票据，审核人员不予受理。

#### **第五条 费用票据的报销时效**

1、出差费用报销，应在出差返回之日起十个工作日内办理报销手续。

2、会议活动类费用报销，应在会议结束之日起十个工作日内办理报销结算手续。

3、费用票据自开具之日起报销有效期限为6个月。超过有效期的，或跨年度超过30天的票据不予报销。

#### **第六条 劳务费的发放管理**

劳务费是向承担学会项目的专家和协作人员支付的劳务报酬。

1、专家的劳务费(专家费)和一般性协作人员劳务费的标准按《学会财务管理制度汇编》的《第五部分 聘请专家和工作人员费用暂行标准》执行，个人所得税从劳务费中扣除。

2、学会员工参加项目（课题）人员，不得在本单位领取劳务费。学会领导可根据项目的难易程度，完成情况以及所完成项目的经济和社会效益，给予学会参加项目（课题）人员一定的奖励，在工资中的绩效奖励中体现，并依法缴纳个人所得税。

3、协作人员领取劳务费，须经部门或项目负责人填写《劳务费领取审批单》，报分支机构负责人、分管副秘书长、秘书长、法定代表人审批后执行。

4、《劳务费领取审批单》必须真实，可信，其真实性由部门或项目负责人负责，学会员工不得以外单位人员名义领取劳务费，也不得从学会拨付协作单位的经费中支出劳务费。

## **第七条 日常公用经费的支出管理**

日常公用经费主要包括办公费、差旅费、印刷费、快递费、会议费、交通费、招待费、物资采购费用、房租水电费用、邮寄费用、电话费、计算机及软硬件设备采购费等。

会议经费支出参考财政部、国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局以财行〔2013〕286号印发《中央和国家机关会议费管理办法》执行；差旅费支出按《学会财务管理制度汇编》的《第三部分 差旅费管理暂行办法》执行；有经济业务往来的费用支出，财务部依据完整有效的合同给付款，对合同以外的付款要求有权拒绝给付。

委托银行统一划账的款项，包括社会缴费、财务费用等，按银行支出凭单入账，不再办理报销手续。

## **第八条 人员经费的支出管理**

1、人员经费支出包括基本工资支出，津贴及补贴，节日补助，奖金，社会保障缴费，对个人和家庭的补助支出。人员支出按国家和学会有关规定执行。

2、办公室应于每月工资发放日前4个工作日将员工月考核单提



供给财务部，以便财务部制作职工月工资单，经法定代表人审批后通过银行转账代发方式转入职工工资卡内，并将工资条以电子邮件形式发至每位员工邮箱，便于员工进行核对。

3、对职工个人的补助支出，由财务部依据法定代表人审批的补助发放单，即时发放。

4、社会保障缴费的支付，财务部每年6月25日之前核定次年的社会保险及住房公积金缴费基数，报法定代表人审批后，住房公积金按月缴存，社会保险缴费由银行代扣代缴。

### **第九条 汽车费用的支出管理**

汽车费用系指学会公车的租用、油耗费，修理费，汽车用品配置费等。

1、车辆的维修保养由车辆驾驶人员提出申请，经秘书长、法定代表人审批后，由专人到指定地点办理；费用报销时除修理厂出具的正式发票外，要附汽车维修“结算清单”。

2、车辆油耗凭加油卡加油，加油卡对应车牌号码，每月按每辆车行驶里程和油料消耗标准计算预存费用。

3、汽车用品的配置由车辆驾驶人员根据需求提出申请，经秘书长、法定代表人批准后可办理采购手续。

### **第十条 业务招待费的支出管理**

业务招待费主要是因业务需要发生的招待餐费。

1、业务招待费应严格遵循“必要，合理，节约、有效”的原则，经办人必须保证应酬活动的真实性，合理性。

2、业务招待标准按照《学会财务管理制度汇编》的《第五部分聘请专家和工作人员费用暂行标准》执行，费用报销时附招待就餐申请和就餐人员名单。

### 第三部分 差旅费管理暂行办法

为贯彻落实中央厉行节约，反对浪费的精神，参照国家机关差旅费管理办法，结合学会实际情况，规定学会差旅费审批和报销的有关事项如下：

一、差旅费是指公务出差活动中所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费的报销标准依据财行[2013]531号文件的规定，并根据国家政策变动情况适时调整。

二、学会所有公务出差事项均须事前审批，从严控制出差人数和天数。出差人员应凭会议通知或《因公出差审批表》（表一）报秘书长审批。

三、城市间交通费是指因公到北京以外地区出差乘坐飞机、火车、轮船等发生的费用（含交通意外保险一份），凭票据据实报销。应按规定等级标准选乘经济便捷的交通工具。优先购买国内航空公司航班优惠机票，原则上不得购买全价机票。

四、市内交通费是指因公出差期间发生的市内交通费用，按照自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用；单次出差超过 10 天的，超过天数按每人每天 40 元包干使用。

五、住宿费是指因公出差期间入住宾馆、招待所发生的房租费用。参照规定标准据实报销。

六、伙食补助费是指因公出差期间的伙食补助费用，按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 100 元包干使用。

七、出差人员组织或参加会议、培训，统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训按规定统一开支，出差人员不再领取伙食费和市内交通费补贴。往返会议、培训地点的城市间交通费按照本规定报销。

八、凡属公务卡支付范围的费用（机票、住宿、餐费等），按照公务卡管理办法执行。

九、出差返回后应凭出差审批文件及时办理差旅费报销。报销时

应持填写、审签完整的《差旅费报销单》及所有差旅费用的原始凭证经项目负责人签字后到财务部办理报销手续。

十、各分支机构工作人员出差审批及报销手续应按以上办法执行，由各分支机构主任签字确认。

十一、有如下情况的需事先请示，出差返回后书面说明原因，并经项目负责人签字、秘书长、法定代表人审批后办理报销手续：

1、无法按规定等级乘坐交通工具，且需报销超标费用的；

2、在出差地临时租用车辆，且需报销租车费用的（批准报销租车费用后，不再领取市内交通费补贴）；

十二、出差人员应确保公务活动与出差审批文件内容相符，报销票据来源合法。对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

十三、出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

附件 1：因公出差审批表

附件 2：差旅费报销单

因公出差审批表

出差人信息	姓 名		
	同行人员		
出差事由			
出差起止日期	自 2017 年 月 日至 2017 年 月 日		
出差行程	1. ____至____交通工具： ____住宿地点： ____ 2. ____至____交通工具： ____住宿地点： ____ 3. ____至____交通工具： ____住宿地点： ____ 4. ____至____交通工具： ____住宿地点： ____		
经办人		分管负责人	
秘书长			

注：1、“住宿地点”一栏应对照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》写明住宿地所属地区或城市名称。

2、如表格不够可另附页。



# 差旅费报销单

部门 \_\_\_\_\_ 年 月 日

出 月	差 日	人 时	发 地	到 月	达 日	地 时	点 点	交 通 工 具	出差事由		其他费用					
									单张数	金额	天数	金额	项目	单张数	金额	
合 计																
人民币 (大写)		报销总额		予借费用		¥		补领金额		¥		退还金额		¥		

主管 审核 出纳 领款人

附件

张

## 第四部分 公务卡使用管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为了提高中国电影电视技术学会财务管理水平，根据国家有关规定，结合学会的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学会公务卡是指和学会签订了劳动合同的员工持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

**第三条** 学会公务卡只限用于公务支出，一般情况下不得用于私人消费。

### 第二章 公务卡申办管理

**第四条** 学会统一确定公务卡的发卡银行。持卡人在发卡银行申请个人信用卡时尽量选择 VISA 卡之外的卡种，保证公务卡为本人持有的唯一 VISA 信用卡。

**第五条** 公务卡申请人如实填写发卡行“公务卡申请表”中的相关内容并提供个人身份证（正反面），由财务部统一提交发卡行申办。

**第六条** 公务卡的信用额度由发卡行审核确定，一般不超过五万元。

**第七条** 公务卡实行“一人一卡”，按照实名制管理。员工不能开设多张公务卡，也不能办理副卡。

**第八条** 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后要到发卡行挂失并申请补办，并通过财务部及时到发卡行维护公务卡支持系统。

**第九条** 持卡人的联系方式或其他信息发生变动时，应及时通知财务部。

**第十条** 持卡人离职时，财务部将离职人员信息通知发卡行，调整该公务卡为纯个人信用卡。

### 第三章 公务卡支付管理

**第十一条** 公务卡支付遵照“先有预算后支出”的原则，加强公务卡支付的事前管理，防范支付风险。未按流程经领导审批项目预算的不得发生公务支出。持卡人因预算未到位产生的因公利息、滞纳金及征信问题由个人承担。

**第十二条** 学会与外单位签订的经济合同、协议，应按照国家合同、协议规定的支付方式付款，不得使用公务卡支付。能够用财务转账的应采用转账支付。除此之外，其他支付事项应优先使用公务卡支付。

**第十三条** 下列项目必须使用公务卡支付：

- 1、因公外出餐费支出；
- 2、住宿费支出；
- 3、购买火车票、飞机票等交通费支出；
- 4、会议费、培训费支出；
- 5、预算内发生的小额商品购买支出。

**第十四条** 在不具备刷卡条件的情况下的公务支出，持卡人须如实写明不具备刷卡条件的商家所在地等书面情况说明，经学会秘书长审批后，可按现行财务支出管理的规定和程序办理事前借款。

**第十五条** 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。在不具备刷卡条件的情况下，确有特殊需要，应事先将提现额度及用途经过财务部批准，因提现产生的手续费和利息由学会负责。未经批准的提现业务，提现手续费等费用由持卡人承担。

**第十六条** 持卡人选择按差旅费规定标准凭票报销伙食补助的，出差期间在火车、动车、高铁等交通工具的餐车上发生的餐费支出可以不使用公务卡支付。

**第十七条** 学会公务卡支付和报销只限于中国大陆地区用人民币结算的业务。大陆地区以外发生的公务支出，需按照国家有关规定办理。使用公务卡支付的境外消费视同个人消费不予报销。因境外消费产生的利息、滞纳金及征信问题由持卡人承担。

#### 第四章 公务卡报销管理

**第十八条** 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，到财务部报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

**第十九条** 财务人员按照学会相关规定对持卡人提供的报销凭证及所对应的公务支出信息核实无误后，将核准的报销金额直接转入发卡银行。

**第二十条** 对于符合报销规定的公务支出所产生的逾期利息、滞纳金，由财务部审核确认后与发卡行协商解决；对于不符合报销规定的支出产生的逾期还款利息、滞纳金及对个人信用的影响由持卡人自行承担。

**第二十一条** 在持卡人一笔刷卡金额存在部分不符合报销规定的情况下，不符合报销规定的部分由持卡人个人承担，财务人员将符合报销规定的金额转入其发卡银行。

如果持卡人在报销时不能将不符合报销规定的部分款项交还财务部门，此笔款项作为持卡人的欠款处理。持卡人应在三个工作日内及时还款，超过规定期限的，财务部门直接从持卡人税后工资和奖金内扣除。

**第二十二条** 持卡人报销时，需要同时提供内容一致的商业发票和公务卡刷卡回执单，作为报销的原始凭证。对于刷卡回执单缺失的，由发卡银行出具加盖银行章的纸质交易单予以证明。

**第二十三条** 对于刷卡回执单收款单位等内容与发票不符的，财务不予报销，该笔金额由刷卡人自行承担。

**第二十四条** 对于定额发票，发票金额大于刷卡回执单金额的，按照刷卡回执单金额报销；发票金额小于刷卡回执单金额的，按发票金额报销，差额部分由个人还款。

**第二十五条** 持卡人提取现金用于公务支出的，报销时应提交完整的提现单据和学会秘书长的提现批准文件。提现金额超过实际公



务支出金额的，持卡人应在报销时将剩余现金归还财务部门，并保留完整的还款单据。

**第二十六条** 持卡人在每期账单日、还款日及卡内账户余额发生变动时将自动收到发卡行的提示短信。持卡人对公务支出交易及报销还款发生疑义，可通过财务部和发卡银行进行查询。

## 第五部分 聘请专家和工作人员费用暂行标准

为了规范学会劳务费和专家费用支出，参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》、《中央和国家机关培训费管理办法》和《中央和国家机关会议费管理办法》等文件精神，按照公益性社会团体的组织原则，制定本办法。

本标准规定了学会聘请参与完成学会业务工作、技术项目、会议活动，但不在学会领取薪酬的人员和专家的费用标准。费用包括：专家费（评审费、咨询费等）、讲课费、稿费（撰稿费、审稿费）、劳务费及食宿交通等。

### 一、专家费支出标准

专家费是指邀请有关专家参加学会业务工作研究和项目评审专题会议，或邀请专家提供书面的项目评估、策划报告等过程中支付给专家的费用。专家费包括：评审费、咨询费等。

费用发放标准(税后)按照高级专业技术职称专业人员 1500-2400 元/人天，其他专业人员 900-1500 元/人天执行，半天按上述标准的 60%执行。院士、全国知名专家，可按高级专业技术职称人员专家咨询费标准上浮 50%执行。时间超过两天的，从第三天开始按照高级以上技术职称专业人员 750-1200 元/人天，其他人员 450-750 元/人天执行。

以通讯方式参与咨询或评审工作的，按次计算，每次按照上述标准的 20%-50%执行。

重大的评审、咨询项目的专家费经秘书长、法定代表人批准可参照讲课费标准执行。

### 二、专家讲课费支出标准

专家讲课费是支付给在学会举办的研讨会演讲、培训班讲课的专家的费用。讲课费标准(税后)为：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。半天不超过 4 课时。

### 三、稿酬费用（撰稿费、审稿费）支出标准

学会在开展技术项目、培训交流、科普教育中聘请专家编写发展规划、研究报告、培训教材等，可参照国家版权局《出版文字作品报酬规定》并结合文稿的科技含量向编审专家支付报酬。

基本稿酬标准为（税后）每千字 100-120 元，不足千字部分按千字计算。字数以排印的版面每行字数乘以行数计算。

### 四、劳务费支出标准

劳务费是学会向参加学会业务工作、技术项目或会议活动的外聘工作人员支付的费用，标准为（税前）：

一般人员 100-150 元/天；专业人员 150-250 元/天。

### 五、食宿费、交通费支出标准

聘请专家或外聘工作人员参加学会业务工作、技术项目、会议活动等产生的食宿费、交通费在必要情况下可由学会报销。

工作餐：50-80 元/每餐，或 130-150 元/天；

住宿费：340-500 元/天；

交通费：据实报销火车动车二等座、飞机经济舱，市内往返交通费。

一般情况下外请工作人员在学会指定食堂进餐；确因业务需要工作用餐的，严格控制陪餐人数，并事前报办公室审批。

### 六、附则

在上述标准以内的费用，按《学会财务管理制度》经审批后据实列支；确有必要超标准支出的项目，由项目负责人提出申请，报所属的分支机构负责人、分管副秘书长、秘书长、法定代表人批准后执行。

财务部对不符合本标准的费用不予支付。

监事会负责对弄虚作假、虚报冒领，违反财务规定的行为进行审查处理。

## 第六部分 经济合同管理

### 第一条 总则

为了明确学会人员在合同签订、执行管理中的地位、责任、权利，以保证各项活动的有序开展和安全运行，制定本办法。

### 第二条 合同的签订

1、为保障学会经营活动中的自身权利，克服经营工作的随意性和盲目性，学会应以合同的方式规范自身的各项经营活动。

2、学会在签订合同前，应广泛征求学会办公室和各业务部的意见，实行学会内会签程序，使所签的合同能够在学会经营活动中得到有效的贯彻执行。

3、项目负责人在会签合同中着重以下各项进行审查

- (1) 内容合法
- (2) 条款齐全
- (3) 手续完备
- (4) 权利义务明确、责任清楚

(5) 项目金额达到 20000 元（含）以上，必须签订经济合同。租车费、印刷费、制作费金额达到 5000 元（含）以上，必须签订经济合同。

4、财务部在会签合同中应着重以下各项进行审查：

(1) 合同当事人的名称（姓名）、法定代表人证照、住所、联系方式及履行合同所需的相关资质证明。

- (2) 标的
- (3) 数量及质量
- (4) 价款或者报酬

- (5) 履行的期限、地点和方式
- (6) 违约责任
- (7) 学会的权利与义务的对等
- (8) 合同的财务风险
- (9) 符合国家及学会的各项财务管理制度
- (10) 各项的可执行性

5、未履行会签程序的合同，学会财务部门有权要求履行会签程序。

6、未履行会签程序的生效合同，财务部门有权要求事后审查。审查中发现合同条款中有违背国家法律、学会管理制度、权利与义务不对等、有明显的财务风险、不可执行性等内容，财务部门有权向上级反映并采取相关合法措施。

### **第三条 合同的执行**

1、学会财务有权监督检查合同的履行情况。

2、学会财务应以控制财务风险和经营风险对等为原则执行合同。

3、在执行合同中，合同签订对方当事人有违反合同实质性约定，学会财务部应向学会领导汇报，并暂停合同的执行。

4、未签订合同的经济业务，学会财务部在执行过程中，发现有违反国家法律、学会规章制度，有财务经营风险的，学会财务部应向学会领导反映，并采取有效财务管理措施，如暂停执行付款等。

5、凡涉及对外投资、借款、经济担保及学会管理制度规定需上报批准的重大经济事项必须签订经济合同，学会财务人员应按照学会领导批复意见执行。

6、财务部应对长期合同，特别是尚未落实经济权益的合同跟踪

检查，督促落实。

7、对外付款时，必须履行学会的签字批准程序，财务人员方可执行款项支付。

#### **第四条 合同的管理**

1、合同原件应提交学会办公室和财务部各一份备档。合同执行部门指定专门的员工管理复印件。

2、学会财务要按合同内容、合同编号、执行情况、签订单位、签订时间进行财务的登记管理。

3、对于重大经济事项的财务业务处理中，原始凭证应附有相关的合同及批示。

4、学会财务每年 12 月 25 日前应对当年合同的执行情况进行检查、归档。对于未执行完的合同，应并入第二年合同的登记管理中。

## 第七部分 财务票据管理

### 第一条 票据及财务印章的保管

1、财务部要加强货币资金票据（发票、收据等）的管理，明确各种票据的购买、印制、保管、领用、注销，并设登记簿进行登记，防止空白票据的遗失和盗用。

2、加强银行预留印鉴的管理。银行预留印鉴章（财务专用章和个人名章）应由两名财务人员分别保管，严禁一人同时保管印章和票据。

3、应确保各种票据的完整无缺。

### 第二条 发票的管理

1、发票日常使用管理应严格按照学会制定的《发票管理细则》执行。

参考执行附件：《发票管理细则》

2、发票的保管应专人负责、专柜存放。日常开具、领购、整理、缴销应由专人负责。对于开具发票的领取应设立《开具发票领取登记表》登记备查。每月末应对发票进行盘点，并填写《发票盘点表》。

参考执行附件：《开具发票领取登记表》；《发票盘点表》

3、发票的开据原则上应在结账之前，并由经办人签字领取。

4、发票开据要序时、序号开具，不得虚开、代开、跳号、开大头小尾发票。发票作废时应将发票各联收集齐全，各联均应加盖“作废”戳记章；

### 第三条 支票管理

1、建立支票领用登记簿，凡领用支票必须履行手续，出纳员登记、经办人签字。

2、领用支票，需先填写支出凭单，主管领导批准后经法定代表人签字确认后方可领取支票。支票结算完毕后，经办人应将取得的发票粘贴在报销单上并经法定代表人签字后，交会计人员进行账务处理，未经报销的支票由领用人负责。

参考执行附件：《支票申请报销凭单》

3、签发空白支票必须填写日期和用途。作废支票必须加盖作废章，妥善保管。

4、接收业务单位转账及现金支票，出纳人员应及时办理转账业务，不得由他人代办。

### 附件 发票管理细则

为了加强发票的管理和财务监督，保障国家税收，维护经济秩序，根据税务机关制定的发票管理规定，制定学会发票管理制度：

#### 第一条 发票领购

发票领购由专人负责，填制准确、完整并加盖公章的“购领发票申请单”及尚未缴销的旧发票，根据实际需要的种类、数量领购。

#### 第二条 发票保管

1、发票存放场所须有安全保障，并按照档案管理有关规定存放。

2、须按规定认真填制“购领发票申请单”、“发票使用明细表”、“发票领用存月报表”。

3、不得丢失、损(撕)毁发票。如果发生丢失，必须于丢失的当天书面报告税务局，公告声明作废。

4、发票的基本联次(存根联、发票联、抵扣联、记账联)及相关资料(上述4表单)必须保存5年以上，保存期满经税务机关检查后方可销毁。



### 第三条 发票使用

- 1、发票领用时加盖"发票专用章"。
- 2、开具的发票必须符合下列规定：
  - (1) 字迹清楚。
  - (2) 不得涂改。
- 3、项目填写齐全，单位名称必须填写详细，不得简写。如果单位名称较长，可在"名称栏"分上下两行填写，必要时可划出该栏的上下横线。
- 4、票、物相符，票面金额与实际收取的金额相符。
- 5、发票填写有误，应另行开具。错票必须一式几联同时作废，注明"误填作废"字样，并将作废发票的所有联次全部保存在发票原有位置。如发票开具后因购货方不索取而成为废票的，也按填写有误处理。
- 6、小写合计数前用"¥"符封顶，大写合计数前用" "符封顶。
- 7、全部联次一次填开，上下联的内容和金额一致。
- 8、在发票联盖章处加盖"发票专用章"，印制清晰、完整。
- 9、购货单位与付款单位必须一致。
- 10、劳务名称仅限营业执照上注明的经营范围。
- 11、按规定时限开具发票。
- 12、发票顺序依次填开，不得拆本使用发票。
- 13、未经批准，不得携带、邮寄、运输空白发票。
- 14、不得私自印制、借用、转借、转让、虚开或替其他单位或个人开发票。

### 第四条 发票缴销

- 1、整本发票填开完毕后，开票员按照发票封面(封底)内容的要求如实填写。
- 2、及时登记发票使用明细表。

## 第八部分 会计档案管理

**第一条** 会计档案是记录和反映学会业务活动的重要史料和证明，是学会的重要档案之一，也是国家档案的组成部分。会计档案包括：会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算专业资料。为加强会计档案管理工作，明确管理责任，特制定如下管理制度。

### **第二条 会计档案的立卷、归卷**

学会所属会计人员必须对本单位的各种会计凭证、账簿、报表、计划、预算合同等会计资料定期收集，审查核对，整理立卷，编制目录，装订成册，并指定专人保管，防止丢失、损坏。

### **第三条 计算机会计核算必须打印保存纸质会计档案**

1、根据账簿数据由机器生成会计账表，报表格式由会计主管统一设计或认可。

2、报表的编制要求做到真实、计算正确、内容完整、手续齐全，做到账证、账表、表表之间勾稽严密，书面账表必须由分管财务的领导，会计主管和制表人员签名盖章。

3、单位的会计档案包括存储在磁盘上的会计文件和以书面形式存放的会计凭证、会计账簿和会计报表。现金、银行日记账要求日清月结，每日打印，月末装订成册，其它账簿满页打印，报表按期报送并打印装订，其他数据资料按需打印输出。所有打印输出的资料按会计档案管理。由机器打印输出的会计档案发生缺损时，必须补充打印，并由操作人员在打印输出的页面上签字或盖章注明。

4、必须经常对硬盘上的会计数据建立硬盘备份，每月不得少于一次。

5、必须妥善保管好会计数据的备份硬盘，应放在安全、洁净、防热、防潮、防磁的场所，由专人保管，并定期进行转储。硬盘和备份盘不得随意乱放和外借。

6、备份盘分别放在机房和财务部等地点，根据量和硬盘空间的大小情况，每隔一定时期清理一次硬盘删除无用的数据，以利于提高

机器的利用率和运行速度，没有做过备份的硬盘数据不得清理删除。

7、光盘会计档案和管理工作，包括数据备份、数据恢复和清理硬盘等，由系统管理员专职执行并对磁盘会计档案的安全和正确负责。

**第四条 会计资料的保密性**，未经许可不得向学会法定代表人、理事长、监事会主席和秘书长以外的任何人提供会计信息资料。

#### **第五条 会计档案的交接**

1、会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办理交接手续的，不得离职。离职前，必须将本人经管的会计工作在规定期限内全部交接清楚，接替人员应认真接管移交工作，并继续办理移交未了事项。移交后，如发现原经管的会计业务有违反财务制度和法律规定等问题，由原移交人负责。

2、合并、撤销单位的会计档案，应根据不同情况分别移交给并入单位，由上级主管部门或主管部门指定的其他单位接收代管，并由交接双方在移交清册上签名或盖章。

#### **第六条 会计档案的调阅**

调阅会计档案，要严格办理手续，本单位人员调阅会计档案，须经过学会法定代表人同意；外单位人员调阅要有正式介绍信，经学会法定代表人批准，并详细登记调阅档案名称、日期、调阅人姓名、工作单位、调阅理由和归还日期。调阅人员一般不得将会计档案携带外出，需要复制应征得学会法定代表人同意。

#### **第七条 会计档案的销毁**

1、会计档案的保管期一般为 15 年，对保管期满的会计档案，按照《档案法》的规定由财会部门和档案部门共同鉴定，报经批准后进行处理。

2、对需要销毁的会计档案，要填写“会计档案销毁清册”，销毁时由单位领导指定档案部门和财会部门共同派员监销。

3、监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案，并在销毁清册上签名盖章，“会计档案销毁清册”要永久保存。销毁后，应将监销情况报告本单位负责人。

## **第八条 不得销毁的会计档案**

1、保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

2、正在项目建设期间的建设单位，其保管期满的会计档案不得销毁。

## **第九条 民间非盈利会计档案保管期限**

1、会计凭证类：原始凭证、记账凭证、记账凭证 30 年；

2、会计账簿类：

(1) 总账 15 年；

(2) 明细账 15 年；

(3) 日记账 15 年；

(4) 现金和银行存款日记账保管 30 年；

(5) 辅助账 15 年；

(6) 固定资产卡片 5 年，固定资产报废清理后保管 5 年；

3、财务报告类：

(1) 月、季财务报告 3 年，包括文字分析；

(2) 年度财务报告永久，包括文字分析；

4、其他类：

(1) 会计移交清册 30 年；

(2) 会计档案保管清册永久；

(3) 会计档案销毁清册永久；

(4) 银行余额调节表 5 年；

(5) 银行对账单 5 年；

5、会计软件全套文档资料、会计软件程序，视同会计档案保管，保管期截止该软件停止使用或有重大更改之后的 5 年。

## **第九部分 会计电算化管理**

第一条 为了规范学会会计电算化工作，保证会计电算化的安全

稳定运行，根据《中华人民共和国会计法》、《会计电算化管理办法》，制定本办法。

第二条 会计电算化，是指采用电子计算机替代人工记账、算账、报账，以及对会计信息进行分析和利用的过程。是计算机技术在会计工作中的应用。

第三条 会计电算化实行岗位责任制。在保证会计数据安全的前提下实行岗位交叉设置，目前实行一人多岗。

第四条 会计电算化岗位设置为：电算主管、软件操作、审核记账、电算稽核、数据分析。

1、电算主管：负责协调计算机及会计软件系统的运行工作。电算主管由会计兼任。

2、软件操作：负责录入记账凭证和原始凭证等会计数据。软件操作由会计兼任。

3、审核记账：负责对输入计算机的记账凭证和原始凭证等会计数据进行审核；操作会计软件登记机内账簿；输出记账凭证、会计账簿、会计报表；进行会计数据处理工作。对打印输出的记账凭证、会计账簿、报表进行审核确认；负责会计凭证的装订和会计档案的管理。审核记账由会计兼任。

4、电算维护：负责计算机硬件、软件系统的维护，保证计算机硬件、软件系统的正常运行，管理机内会计数据。电算维护由会计兼任。

5、电算稽核：负责稽核监督计算机及会计软件系统的运行，对打印输出的记账凭证、会计账簿、报表进行复核确认，防止利用计算机进行舞弊。电算稽核由会计兼任。

6、数据分析：负责对计算机的会计数据进行分析。数据分析由会计兼任。记账凭证采用单一记账凭证的形式。

第五条 电子计算机打印输出的书面会计凭证、账簿、报表，应当符合国家统一会计制度的要求，档案保存期限按《会计档案管理办法》的规定执行。

第六条 当期所有记账凭证数据和明细分类数据都存储在计算机

内，总分类账可以从这些数据中产生的情况下，可以用“总账本期发生额及余额表”替代当期总分类账。

第七条 现金日记账和银行存款日记账可采用计算机打印输出的活页账页装订成册，要求每天登记打印。不能满页打印的至少按月打印输出。一般账簿按季打印。

第八条 采用移动硬盘实行每周双备份存储会计数据，对每一备份存储的会计数据应由财务部相应岗位分开保管，保存期限同打印输出的书面会计凭证、会计账簿、会计报表一致。

第九条 当天发生业务当天录入，按规定时间记账、打印、输出会计数据。要定期对会计数据进行分析，提供分析结果。会计软件的操作要根据会计电算化岗位职责权限进行。电算主管、软件操作、审核记账的操作密码要严格管理，密码要密封后交电算主管备案，密码修改要经电算主管批准，杜绝未经授权人员操作会计软件。

第十条 输入计算机的原始凭证和记账凭证等会计数据未经审核不得登记机内账簿。

第十一条 操作人员离开计算机时，必须执行相应命令退出会计软件；

第十二条 保证计算机安全正常运行，定期对有关设备进行维护保养，保持设备和办公环境的干净整洁，防止意外事故的发生。

第十三条 确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对会计数据和会计软件的非法修改和删除。

第十四条 对会计软件进行修改、升级要经公司领导批准。

第十五条 在会计软件进行修改、升级和硬件更换过程中，要保证会计数据的连续和安全专用，目前不得联网、上网，并确保用电安全，其他软件也不得在会计电算化计算机上运行。

第十六条 严格其他信息进入电算化专用计算机，防止其他数据与介质传递计算机病毒，同时要做好计算机的病毒预防和杀毒工作。

## 第十部分 固定资产管理

**第一条** 为了加强中国电影电视技术学会固定资产管理，根据《社会团体登记管理条例》和《中国电影电视技术学会章程》及《新会计准则》有关规定，结合学会的实际制定本办法。

**第二条** 中国电影电视技术学会固定资产管理贯彻执行有关固定资产管理的规定和财务管理办法，强化管理，明确责任，物尽其用，厉行节俭，保证各项工作的正常开展。

**第三条** 根据《新会计准则》，固定资产是指原价值在 2000 元以上的机器、设备等资产，并在使用过程中保持原有物质形态；使用时间在一年以上，单价在 1000 元以上 2000 元以下的低值易耗品应视同固定资产管理。

**第四条** 学会固定资产管理由办公室负责，其职责是：贯彻执行有关固定资产管理的规定和制度。负责固定资产的购置，调配、维修、更新、处置等事项的计划编制，并组织实施和监督检查。

**第五条** 固定资产的日常使用管理须配备专人负责，其职责是：

- （一）负责固定资产的日常使用管理。
- （二）负责固定资产的清理、验收、登记、建账、建卡管理。
- （三）负责固定资产维修和保养的具体实施。

（四）向秘书处报告固定资产的使用管理情况，提出固定资产使用管理的合理化建议。

**第六条** 固定资产的购置、保养、维修、处置，要制定年度计划，经秘书处办公会研究决定；因项目急需，由秘书长批准购置。固定资产的处置要遵守国家有关规定。固定资产的购置参考政府采购询价的方式进行购买；常用办公用品与耗材，由办公室根据工作需要，择优选择定点供应商采购或通过京东下单采购。

**第七条** 学会会计人员负责编置固定资产明细账目，并定期（每年末）与固定资产管理人員和领用人进行核对，做到账实相符。固定资产变更情况定期向秘书长汇报。

**第八条** 购置、保养、维修、处置单件固定资产价值在 2000 元以下（含），由办公室按计划执行；价值在 2000 元以上经秘书处办公会研究决定。固定资产变更情况定期向理事长会议汇报。

**第九条** 固定资产开支费用的报销由经办人签字，经固定资产管理人员验收登记并签名后，按财务管理办法规定的审批权限和程序办理。

**第十条** 固定资产的使用人应办理领用登记手续，每年末重新登记核对一次；保管的固定资产要妥善保管和正确使用，人员调动应严格履行固定资产移交手续。

**第十一条** 固定资产的丢失损毁，使用人应及时向固定资产管理人员书面报告。

**第十二条** 有下列情况之一的视情节给予处罚。

（一）未按规定履行其职责或管理使用不善，造成固定资产丢失、损毁的。

（二）不如实登记资产，填报固定资产报表，弄虚作假的。

（三）擅自购置或处置固定资产的。

（四）私用、侵占固定资产的。

**第十三条** 在保证安全、经济、效率的前提下尽可能延长固定资产使用年限。固定资产的最低报废年限：IT 类 5 年，家电和家具类 8 年。一般性固定资产报废由管理人员提出报废申请，说明报废理由和处置建议，报秘书长审批，原值十万元以上固定资产报废报理事长审批。

**第十四条** 报废固定资产可做捐赠、变卖和抛弃处置。受捐赠人签字的捐赠说明和固定资产管理人员做的抛弃说明存财务档案；变卖所得入财务账。



# 第十一部分 预算管理的实施办法

## 第一章 总则

第一条 学会财务预算管理是在预测和决策的基础上，围绕学会事业发展规划、年度工作计划和各业务部门工作任务，对学会资金取得和投放、收入和支出、经营成果及其分配所作的具体安排。主要以财务预算报表形式予以反映。

第二条 预算管理的目的是健全学会内部约束机制，规范财务管理行为。通过预算管理与学会的项目管理相结合共同确保理事会年度工作目标完成，为实现学会事业发展规划和学会资产保值增值服务。

通过预算管理：

1. 提高学会资金使用的计划性，为学会各项业务工作提供资金保障；
2. 学会各部门共同参与财务运行管理，权责落实；
3. 通过建立预算评估和激励机制，促进增收节支；
4. 是财政补贴等限定性资金使用和审计的要求；
5. 财务科目清晰，便于与业务部门配合；
6. 为今后民政部社会组织评估打好基础。

第三条 财务预算管理涵盖学会（包括分支机构）开展的各项业务活动，即学会各项业务活动方案中必须包含财务预算，活动总结中应包含财务结算。

预算管理工作包括预算编制、审批、执行、监督和评估。

## 第二章 预算管理组织

第四条 法定代表人牵头的财务办公会负责制定财务预算管理的具体措施和办法；根据理事会年度工作计划，拟订年度财务预算的目标和政策；审议、平衡和下达财务预算方案；协调解决财务预算编制和执行中的问题；组织审计、检查财务预算的执行情况，督促学会各部门完成财务预算目标。

财务办公会由法定代表人发起，一般由法定代表人、理事长、秘书长、与审议事项相关的副秘书长、财务部人员参加，负责对学会超过五十万元的大额财务支出或其它重大财务事项进行讨论和决策。

第五条 秘书处各部门和分支机构是财务预算编制和执行主体。按照学会财务活动中的责任权限，遵循以收定支、权责对等、实事求是的原则。具体分工为：

组织联络部（会员服务部）：学会个人会员和团体会员会费收取；会员管理服务；

学术交流部：学术研讨会、研修、培训活动；咨询服务和课题研究；科普活动；

科技评价部：科学技术奖等学会奖奖项评审；资格认证；标准研究；

办公室：理事会等学会建设类会议，秘书处行政办公费用，固定资产购置；学会网站建设，形象宣传；期刊建设；

财务部：薪酬福利；投资；

分支机构：编制业务活动的年度财务预算，一般包括会议预算、项目预算、人员预算等。可使用以往积累，以收定支。

第六条 财务部负责财务预算编制的具体组织工作。负责预算汇总、初审、上报、下达；负责向秘书长、法定代表人等学会领导提供预算执行情况的分析报告；负责协助秘书长和监督机构组织学会预算执行情况评估。

### 第三章 预算编制和审批

第七条 学会财务预算分为年度预算和临时预算两大类。

第八条 年度财务预算包括收入预算和支出预算。年度财务预算由秘书处各部门及各分支机构参与编制，每年11月末编制完成，汇总到财务部，经法定代表人牵头的财务办公会审议，报常务理事会审核批准后，在次年1月落实预算指标至学会各业务部门和分支机构。详细财务预算由年度预算执行部门依据年度预算在活动执行前制定。

第九条 临时预算是指为年度预算外临时新增的单个业务活动、会议或项目的收入或支出所做的预算。

第十条 预算编制的原则：

1、学会及各分支机构要充分利用学会品牌开展经营活动，积极创收。学会对标准研究、资格认证、企业资质认证等有价值的业务活动或有社会意义的公益性活动可经评估给予扶持。

2、学会及分支机构在每项活动或项目开展前必须有收支预算，经批准后按预算执行。

3、除学会建设、科技奖励等项目外均要做到收支平衡或有盈余，不得超支（见附件一业务活动的资金盈余暂行要求）。

4、学会分支机构或会员单位使用学会名义举办具有商业盈利性质的业务活动、会议或项目的，应在事前得到学会的同意并应向学会缴纳费用，费用的标准和额度由法定代表人牵头的财务办公会讨论决定。

第十一条 预算编制的参考依据：

- 1、上年度相应业务活动的实际发生；
- 2、党和国家会议、培训等相关管理规定；
- 3、遵守特定财政资金的项目管理办法；
- 4、学会相关管理制度；
- 5、在业务活动中订立的合同或协议规定的约束；

第十二条 法定代表人牵头的财务办公会负责审核各部门提交的年度财务预算，于当年 11 月底前完成财务预算方案上报，常务理事會听取本年度财务预算执行情况汇报，审核、补充和修订下一年度财务预算，由法定代表人批复学会秘书处和分支机构执行。财务部按预算科目建立相对应的会计科目，开展财务核算。

分支机构的年度预算须经分支机构负责人会议讨论后上报秘书处。

#### 第四章 财务预算的执行

第十三条 学会财务预算下达后，各预算执行部门应结合项目情况认真组织实施，预算指标落实到各环节和各岗位，形成财务预算执行责任体系。

##### 第十四条 预算执行的审批流程

1. 经审批通过的年度预算内的业务活动、会议或项目的支出，由相应负责人提出申请并按要求编写预算单后，由所属的分支机构负责人、分管副秘书长、秘书长逐级审核，报法定代表人进行最终审批后，由学会财务支出。

2. 年度预算外临时新增的单个业务活动、会议或项目，支出额度在五十万元人民币（含）以内的，由相应负责人提出申请并按要求编写预算单后，由所属的分支机构负责人、分管副秘书长、秘书长逐级审核，报法定代表人进行最终审批后，由学会财务支出；支出额度在五十万元以上的，由相应负责人提出申请并按要求编写预算单后，由所属的分支机构负责人、分管副秘书长、秘书长逐级审核，报法定代表人牵头的财务办公会审议批准后，由学会财务执行。

第十五条 财务部应强化现金流量的财务预算管理，及时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付，调节收付平衡，控制支付风险。对于预算内的资金拨付，按照授权审批程序执行。对于预

算外的项目支出，按《学会财务管理制度汇编》的《第二部分 费用支出管理细则》中的规定执行。对于无合同、无凭证、无手续的项目支出，不予支付。

第十六条 财务部应当利用财务报表监控财务预算的执行情况，及时向预算执行部门、秘书长、法定代表人等学会领导提供财务预算的执行进度、执行差异及其对学会财务预算目标的影响等财务信息，促进学会完成财务预算目标。

## 第五章 财务预算的调整

第十七条 下达执行的年度财务预算，不应随意调整。确需调整的财务预算，应当由预算执行部门通过其主管领导提出书面报告，阐述财务预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对财务预算执行造成的影响程度，提出财务预算的调整幅度。

第十八条 学会依据理事会决定或学会领导指示临时增加的活动或项目所需资金，由活动或项目负责人提出财务预算追加方案。

第十九条 预算调整或追加方案提交法定代表人牵头的财务办公会，平衡协调确认后按支付权限审批，财务部配合执行。

## 第六章 预算管理评估和激励

第二十条 预算年度结束时，财务部应当向秘书长、理事长、法定代表人报告财务预算执行情况。经批准后，预算执行情况向理事会报告。其中，会费收缴和使用情况向会员通报。

第二十一条 依据财务预算完成情况和财务预算审计情况对预算执行部门进行评估是发挥预算约束与激励作用的必要措施。财务预算评估是以预算目标为基准，按预算完成情况评价预算执行者的业绩，每期预算执行完毕应及时进行。

第二十二条 为调动预算执行者的积极性，学会应制定激励办法，比如设立经营奖、效益奖、节约奖、改善提案奖等。

第二十三条 为维护财务预算管理的严肃性，学会秘书处或监督机构应组织开展财务预算审计，及时发现财务预算执行中存在的问题。财务预算审计可以全面审计或者抽样审计，在特殊情况下，也可组织不定期的专项审计。

审计工作结束应当形成审计报告，作为财务预算调整、改进学会内部管理和财务考评的一项重要参考。

#### 附件一 业务活动的资金盈余暂行要求：

1. 会费是学会主要收入，根据会员发展规划，尽可能收缴；
2. 理事会会议等学会工作会议使用学会会费；可同时开展研讨、展览活动，争取赞助；
3. 大型学术研讨会、研修班、培训班、咨询服务：要有盈余；
4. 科协等财政支持项目：严格按照项目合同中的预算执行；
5. 标准研究和研究报告：争取赞助，做到收支平衡；公益性研究可使用会费补贴；
6. 资格认证：收取评审费，不足部分由会费补贴；
7. 科技评价：收取评审费，收支平衡；
8. 科学技术奖评审：学会会费支出；
9. 金帆奖、金鹿奖等类评奖：通过技术服务补偿，要收支平衡；
10. 会员管理（含数据库、会员日活动、制会员证）：由会费支出；
11. 科普活动：会费支出为主，争取赞助；
12. 网站建设运行，简报通讯、形象宣传，会费支出为主，争取资助或广告收入。

## 附件二 预算编制科目参考

### 会议预算科目

收入：会议费、会务费、技术服务费、技术咨询费、技术检测费、赞助费、招展费等；

支出：酒店食宿费、会场场地和设备器材租用费、会务合作费、交通通讯费、资料印刷、会议包装费、劳务费、专家咨询费、照相、速记费等。

### 项目预算科目

收入：会议费、技术服务费、技术咨询费等；

支出：差旅费、国际合作与交流费、策划设计费、软件开发费、出版印刷费、文献信息传播知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、设备租用费、材料费、项目协作费、间接费用（基础设施、项目管理、绩效支出）等。

## 第十二部分 学会会费管理条例

本条例根据民政部 财政部关于规范会费管理的通知（民发〔2014〕166号）和第八次全国会员代表大会关于会费的相关决定制定。

### 一、会费标准

1、学会制定或者修改会费标准，须召开会员代表大会，应当有2/3以上会员或者会员代表出席，并经出席会议或者会员代表1/2以上表决通过，表决采取无记名投票方式进行。

2、依据学会章程规定的业务范围、工作成本等因素，经讨论决定，学会向个人会员和单位会员收取会费。其标准是：

团体会员：副理事长单位： 6万元/年；

常务理事单位： 2.5万元/年；

理事单位： 1.5万元/年；

一般团体会员： 5000元/年。

个人会员：高级会员： 100元/年；

普通会员： 60元/年。

### 二、会费缴纳

1、单位会员每年7月至10月底之前向学会交纳下一年度会费；个人会员可一次交纳5年会费。

2、学会会费一律交入学会开户银行账号。

3、学会收取会费，要按照规定使用财政部印(监)制的社会团体会费发票。除会费以外，其他收入不得使用学会会费收据。



### 三、会费使用和监督

1、会费主要用于为会员提供服务以及按照学会宗旨开展的各项业务活动等支出。

2、会费使用纳入学会财务预算，按学会财务管理规定支出。

3、财务部每年向理事会报告会费收支情况，定期接受会员代表大会的审查，会费收支情况要在民政部年检报告中如实填报。

### 四、分支机构的会费收取和使用

1、分支机构可以代学会发展团体会员，所发展的团体会员按一般团体会员会费标准向学会缴纳会费。

2、分支机构发展的个人会员即为学会会员，其会费收入交入学会银行账号。学会可拨付分支机构使用。

## 第十三部分 学会分支机构财务管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学会分支机构的财务管理，加强内部经费收支监督，保障分支机构工作的正常运行，根据学会章程、国家有关规定和《学会财务管理制度》特制定本《学会分支机构财务管理办法》。

**第二条** 学会分支机构是学会的组成部分，不具有法人资格，法律责任由学会承担。分支机构的全部收支应当纳入学会财务统一核算、管理，不得计入其他单位、组织或个人账户。分支机构不得开设银行账户。学会的财务会计报告编制范围和审计范围包含所有分支机构的全部收支。

**第三条** 坚持收支两条线原则。分支机构的全部收入必须存入学会银行账户，支出需从银行支取，不得坐收坐支。学会财务部对分支机构收支业务单独记账核算，使用资金时由分支机构负责人或其委托人按照本财务管理办法申请与使用，并承担相应责任。

**第四条** 分支机构的财务收支项目和收支额度要符合国家各项管理法规，接受学会理事会和分支机构委员会的监督。分支机构要建立内部财务监督机制，支出要有分支机构负责人审批，标准要经核定，资金专人管理，并建立收支备查账。有条件的要做到资金管理 with 记账分别由不同人员负责。定期向分支机构的委员会汇报财务收支情况。

**第五条** 分支机构项目涉及金额达到 20000 元（含）以上时，必须签订经济合同；租车费、印刷费、制作费金额达到 5000 元（含）以上时，必须签订经济合同。须在合同中注明项目名称、项目执行时间、资金使用明细，由分支机构负责人签字后报学会秘书处审核，经秘书长、法定代表人审批同意后，加盖学会印章。正式合同应一式四

份，分别由合同签订双方及学会备案。合同执行结束后须由分支机构提供资金使用决算清单。

## 第二章 财务管理设置

**第六条** 分支机构秘书处负责分支机构的日常财务工作。职责是：现金收支及保管；原始单据整理、保管及报账工作；实物资产的管理。

**第七条** 分支机构秘书处负责票据的分类整理及保管工作，对日常业务形成的原始单据进行审核，对于不符合法律、法规及学会规定要求的票据不能进行报销或销账；每月按时（月中或月末）报账，如票据较多时可根据情况增加报账次数；项目完成一个月之内须完成结账，原则上不得跨年。票据不得遗失，损毁。

## 第三章 财务收入

**第八条** 分支机构的财务收入主要包括：

- 1、开展研讨、培训等工作的业务活动收入；
- 2、申请科学研究项目经费；
- 3、社会捐助；
- 4、其他合法收入。

分支机构经学会授权可以代表学会接受捐赠收入，可以依据学会会费标准代表学会收取会费，捐赠和会费收入应当缴入学会账户统一管理核算。

分支机构不得自行接受、截留捐赠收入。不得单独制定会费标准和截留会费收入，否则承担全部责任。

**第九条** 分支机构取得收入后，应及时登记备查账。转账支票或大额现金收入（20000元以上）由分支机构秘书处及时将款项及相关单据送交学会财务部存入银行账户。小额收入可累积多笔于当月中或月末一并报账。分支机构收款时必须开具收据（收据应为无

碳复写三联收据), 收据记账联交学会财务部作为报账的原始凭证, 存根联由分支机构秘书处留存备查, 另外一联交给付款人。如需开发票应提前通知学会财务部办理。

**第十条** 分支机构收到实物捐赠应根据其性质分类登记并报学会备案, 原则上由分支机构自行妥善管理。

**第十一条** 学会开户行及账号信息, 开户银行: 北京银行西客站支行; 银行账号 01090336200120105232570。

## 第四章 财务支出

**第十二条** 分支机构财务支出项目主要包括:

- 1、分支机构举办的活动和开展的工作;
- 2、分支机构委员的学习和培训;
- 3、分支机构开展的表彰或奖励;
- 4、分支机构工作人员的劳务补助;
- 5、其他。

**第十三条** 分支机构的财务支出实行量入为出原则。分支机构的财务支出须经分支机构负责人及学会法定代表人最终批准后方可执行。具体的费用付款方式、审批流程等参考《学会财务管理制度汇编》的《第二部分 费用支出管理细则》中的第一条至第六条执行。

**第十四条** 分支机构的财务支出原则上采取先垫后报销的方式, 即先由活动负责人垫付资金, 活动后再出具相关单据至财务部报账。如垫付金额较大时, 可提前向学会申请办理预付手续。

**第十五条** 分支机构向学会申请办理预付手续时, 应提交分支机构负责人签署意见的请示报告、合同、通知、预算等活动佐证资料, 以及经分支机构负责人签字的财务支出凭单。在遇到需要紧急预付的情况下, 分支机构秘书处可将分支机构负责人签批的支出凭

单通过传真或通过拍照并经学会认定的邮箱将照片发到学会，报秘书长、法定代表人特批后支付。

**第十六条** 分支机构秘书处报账时须持有的单据包括：分支机构负责人和秘书长签署意见的请示报告、合同、通知、预算等活动佐证资料的原件及发票单据；经分支机构负责人和秘书长、法定代表人签批的财务支出凭单原件。对于在紧急情况下特批的预付，还须补充传真或照片对应的原件。

**第十七条** 学会财务对报账发票进行审核无误并经学会法定代表人审批签字后，办理报账手续。

## 第五章 责任认定

**第十八条** 分支机构财务管理的责任人包括：分支机构负责人、财务经办人，各申请资金的活动项目负责人。

**第十九条** 分支机构委员会若对年度财务报告提出质疑，分支机构秘书处需根据质疑内容，负责核实、解释和调查，并公布调查和处理结果。

**第二十条** 由于个人原因造成的错误或损失，需该人承担赔偿责任；由非个人原因造成错误或损失，由分支机构商议解决。对学会造成经济、名誉损失的，由常务理事会做出处理决定。

**第二十一条** 财务责任的处理方式包括：警告、严重警告、赔偿、追回款项、移送司法等。

## 第十四部分 附则

**第一条** 本制度汇编的解释权归中国电影电视技术学会常务理事会。

**第二条** 本制度汇编从颁布之日起正式实行。