

乐山市中医药学会

乐山市中医药学会经费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范乐山市中医药学会经费管理，保证乐山市中医药学会的正常活动，进一步提高服务质量。根据《四川省全省性社会团体财务管理暂行办法》、《民间非营利组织会计制度》和《乐山市中医药学会章程》，结合我会实际情况，制定本办法。

第二条 乐山市中医药学会经费管理办法的基本原则：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办会，量入为出，略有节余的方针；正确处理学会发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，学会、专业委员会和个人三者利益的关系。

第三条 本办法适用于乐山市中医药学会的各项活动。

第二章 经费收入

第四条 收入是指学会为开展业务活动，依法取得的非偿还性资金。包括基本业务收入、其他业务收入、政府资助收入和其他收入。

（一）基本业务收入，是指学会开展章程规定范围内的业务活动取得的收入及会费收入。

（二）会费收入，按个人会员和单位会员两大类收取。

1. 个人会员会费

20 元/年（学生会员、会士，以及所在单位已缴纳了单位会员会费的个人会员，免收会费。）

2. 单位会员会费

副会长单位 20000 元/年；理事单位（含常务理事单位）10000 元/年；一般团体会员单位 2000 元/年；同一单位如属于不同类别的单位会员，会费标准就高不就低。会费缴纳时间、地点和账户，按学会当年有关通知执行。

（三）其他业务收入，是指学会开展章程范围内的其他业务活动取得的收入。如咨询费收入、会议费收入、培训费收入、出版物收入、展览收入、专项收入等，主要包括：

1. 国内外团体、单位、个人的捐赠和资助。

2. 本会召开的学术活动、代表大会、理事会、工作会、表彰会等会议费、培训费。

3. 其他法人单位应用学会平台进行的咨询服务费，新技术、

新成果的宣传和展览所提供的咨询、资助费用。

4. 联合举办活动的单位提供的活动经费。

5. 为政府部门、各医疗卫生单位和专业技术人员进行技术水平评估、评价所获得的经费。

6. 编辑出版刊物及资料汇编的审稿费、版面费、刊物出版发行等出版物收入等。

（四）政府资助收入，是指政府无偿给予学会的各类补助，如人员经费、办公经费、专项经费、政府部门或其他有关部门、单位的经费补助及委托承担某项事务所拨付的工作、活动经费。

（五）挂靠单位拨款收入，是指医学会挂靠单位给予的拨款收入。

（六）投资收益，是指学会因对外投资取得的收益，包括委托贷款收益和委托投资收益。

（七）其他收入，是指学会因处置财产物资取得的净收益和银行存款取得的利息收入。

第五条 经费收入标准，根据国家有关收费标准和学会开展业务及其活动要求，遵照坚持勤俭办会，量入为出，略有节余的方针收取费用。

第六条 本会代表大会期间或其它特殊活动，需要理事、常务理事单位提供赞助的额度由学会秘书处提出方案，报请常务理事会决定。

第三章 成本和费用

第七条 费用是指学会为开展章程范围内的业务活动所发生的经济利益的流出；成本是指学会开展业务活动而发生的各种耗费。

学会发生的费用包括基本业务支出、其他业务支出、其他支出和管理费用。

第八条 学会的基本业务支出，是指学会开展章程范围内的主要业务活动发生的有关支出。

第九条 学会的其他业务成本，是指学会开展章程范围内的其他业务活动发生的有关支出。包括开展各种学术活动或工作会议发生的诸如会场租赁费，交通费，住宿费，通讯费，伙食补助费，专家讲课费，专家主持费、特邀嘉宾费、翻译费、公杂费（文印、文具等会议用品），劳务费，赞助费提成奖励费以及表彰优秀组织、优秀人才、优秀学术论文、科技成果奖等表彰奖励费等支出，出版物发生的印刷费、稿费、审稿费、编辑费、出版费支出等。

第十条 其他支出，是指非营利因处置财产物资发生的净损失和银行借款发生的利息支出。

第十一条 管理费用，是指学会管理部门包括学会理事会、常务理事会、秘书处、专业委员会等组织机构发生的各项费用。包括：人员支出、日常公用支出、固定资产购置、折旧和大修

理费支出等。

（一）人员支出，是指学会支付给学会专职或临时帮助工作的人员各类劳动报酬、生活补贴，加班费、误餐费、各项津贴、奖金、通讯费等，为上述人员缴纳的各项社会、医疗保障费，按工资的一定比例提取的职工福利费、住房公积金、职工教育经费、职工工会经费等。

（二）日常公用支出，是指学会管理部门耗用办公用品、专用材料和劳务的支出。包括办公费、专用材料支出、印刷费、劳务费、水电费、邮寄费、通讯费、取暖费、物业管理费、交通费、差旅费、维修费、租赁费、会议费、招待费等。

办公费，是指学会订阅书报杂志、购置或领用一般性办公用品（如电脑、打印机、复印机、传真机、钢笔、铅笔、公文夹、订书器、号码机、电话机、电话费、档案袋、信封、账表、纸张、计算器、计算机软盘、硒鼓等办公用品）支出。

专用材料支出，是指学会购置或领用不纳入固定资产范围的专用材料支出，如胶片、硬盘、U 盘、摄影和摄像、录音和录像带、专用工具和仪器等。

印刷费，是指学会印刷各种资料发生的费用。

劳务费，是指学会支付给其他单位和个人的劳务支出。

物业管理费，是指学会开支的办公用房租赁费、高层设备（如高层电梯等）的物业管理费用。

交通费，是指学会开支的国内外交通费，包括租车费、车辆用燃油费、过路过桥费、车辆保险费、行车安全奖励费等。

差旅费，是指学会工作人员出差的交通费、住宿费、伙食补助费，因工作需要开支的杂费等。

维修费，是指学会为保持固定资产的正常工作效能而开支的日常修理和维护费用。

租赁费，是指租赁办公用房、宿舍、场地、车船等的费用。

会议费，是指会议中按规定开支的房租费、住宿费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、邮寄费、会议场地租赁费等。

接待费，是指学会必要开支的各类专家、学者和嘉宾的接待费用，包括用餐费、住宿费、交通费、通讯费等。

（三）固定资产购置、折旧和大修理支出，是指学会管理部门使用的固定资产购置、折旧和大修理发生的支出。

（四）其他，包括应收款项和受赠资产减值准备、发生的财产损失等。

第四章 经费开支标准

第十二条 按照经营管理办法的基本原则和国家规定的学会相关开支标准要求，实事求是地确定开支标准。根据学会相关管理制度规定，坚持厉行节约，反对浪费，勤俭办事的原则，参照《乐山市财政局 中共乐山市委组织部关于进一步加强市级

教育培训和培训费使用管理的通知》（乐市财政行〔2020〕25号）、《乐山市财政局关于印发《乐山市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》》（乐市财政行〔2016〕28号）执行。

（一）公务接待费。公务接待费报销必须附经学会领导审批的《乐山市中医药学会接待审批单》，按照机关事业单位报销管理规定附三单（菜单、审批单和相关的请示），具体标准如下：接待外单位来学会工作或临时外聘的专家，每人每天不得超过100元；学会专兼职工作人员临时公务外出、加班及值班期间，按每餐不超过50元的标准报销餐费。

（二）评审费、咨询费。是指由学会负责组织或由学会委托组织的卫生各类专业评选评审、咨询活动中，向被邀请专家支付的费用。

1. 评审专家在2小时内完成评审活动的，评审费标准300元-500元。超过2小时的，每增加1小时增加100元。原则上单次/每日评审劳务费最高不超过1000元。每延长1天，增加600-1000元，最多不超过3500元。

2. 以网络通讯形式组织的评审咨询，以被评审咨询对象为单位（人次或项），高级专业技术职称专家的评审咨询费标准不得超过100元/人次或项，其他级别专业技术职称专家的评审咨询费标准不得超过80元/人次或项。

（三）劳务费。是指个人独立从事各种非雇佣的劳务所取

得的所得，即学会支付给相关人员的劳务报酬。按照以下标准执行：

1. 院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元（税后）；
2. 正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元（税后）；
3. 副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元（税后）；
4. 中级技术职称专业人员每半天最高不超过 800 元（税后）；
5. 其他人员每半天一般不超过 500 元（税后）；
6. 专家主持费：600 元/次·人；
7. 特邀嘉宾费：600-1000 元/次·人；
8. 学术会议审、校（编辑）稿费：审稿费 200 元/人（3000 字以上）；校（编辑）稿费每 1 万字 100 元；稿费参照《乐山市中医药学会宣传考核奖惩办法（试行）》执行；
9. 会议工作人员劳务费：由基本劳务费+节约奖励费构成，在收支平衡的基础上，发给基本劳务费每人 300-500 元/天会议，节约奖励费从活动节余经费中按劳分配，按活动结余经费的 10% 支付，节约奖励费分配由相关专业委员会提出意见，报学会秘书处共同研究后执行。

（四）专业委员会组织承办的学术会议所有收入必须统一进入学会账户，其中 70% 作为该次会议所用经费；20% 作为专委

会学术活动留存资金；10%作为乐山市中医药学会的集体收入。各专委会可根据情况自行决定是否留存，留存资金可转至下次会议或下年度继续使用。

（五）由本会承办的省级及以上学术团体的全国性或全省性会议，按照协议研究（合同约定）的收支办法执行。

（六）由我市各县中医药学会或本会单位会员承办的会议，按会议规格、规模和参会人员数量与本会共同协商，最后按协议研究办法执行。

（七）与其他省、市学会联合开展的区域性会议，按协议研究办法执行。

第五章 经费管理

第十三条 经费管理必须严格按照社团财务管理规定执行，开立账户，设置专职或兼职财会人员。

第十四条 经费坚持民主管理，账目公开，精打细算，结余用于学会发展的基本原则。采取预算会计制度的管理办法，做好活动经费预算。

第十五条 学会筹措的各种经费，必须统一进入学会账户，分类管理（专业委员会账户科目）和使用，任何分支机构和个人不得设置“小金库”。各专委会可按照规定的开支项目和标准自主使用。学会账户科目内经费使用须经学会秘书处初审，

财务部门后审，学会秘书长或学会会长审批签字。

第十六条 学会经费收支情况应定期向会员代表大会或理事会报告，接受业务主管部门、社团登记管理机关和会员代表大会或理事会的监督。

第六章 附则

第十七条 本办法经学会常务理事会议审议通过后实施，由学会秘书处负责解释。



乐山市中医药学会办公室

2022年7月20日印发
