

中国岩石力学与工程学会

岩学字[2021]016号

关于印发《中国岩石力学与工程学会 财务决策管理办法》等财务管理条例的通知

各工作委员会、专业委员会、分会、地方学会，各支撑单位、团体会员单位，各有关单位和个人：

中国岩石力学与工程学会第九届常务理事会第一次工作会议审议通过《中国岩石力学与工程学会财务决策管理办法》《中国岩石力学与工程学会采购管理办法》《中国岩石力学与工程学会会计机构管理和会计工作规范》《发票和财政票据管理规范》《青年人才托举工程项目经费使用管理办法》《中国岩石力学与工程学会收入（收费）管理办法》《中国岩石力学与工程学会支出报销规范》《中国岩石力学与工程学会薪酬管理办法》《中国岩石力学与工程学会分支机构财务管理条例》《中国岩石力学与工程学会固定资产管理办法》，现印发你们。请认真贯彻落实并严格执行。

中国岩石力学与工程学会

2021年3月31日



中国岩石力学与工程学会

财务决策管理办法

按照《中国科协所属全国学会财务管理指引大纲（科协办函字[2019]163号）》文件精神，为加强党的领导，落实“三重一大”事项，进一步规范财务管理，控制和防范财务风险。建立完善决策、执行、监督互相制衡的财务决策管理制度，明确分级授权、分岗设权、分事行权、权责一致的管理办法，明确重大财务事项的决策机构、执行机构、监督机构及其职责，合理设置岗位权限、限额标准、管理流程，明确责任追究的标准、程序和惩处措施。依据《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》等相关法律法规和《中国岩石力学与工程学会章程》，结合学会实际，制定本办法。

第一条 财务决策管理是指学会各层级决策机构，按照规定的权限和程序，就财务方案进行比较选择，并做出决定的过程。

第二条 按照民主办会的原则，学会理事会党委为财务决策机构；秘书处为执行机构；监事会为监督机构，监事会（监事）应列席重大财务事项决策，定期检查财务管理情况。

第三条 重大财务事项（重要财务管理制度的制定和修改，薪酬管理制度的制定和修改，接受大额捐赠，大额资产租赁、购置、出租、出借和处置，年度预算、年度财务报告审定，对外投资，对外财务信息披露等）由理事会党委决策，通报学会理事会（常务理事会）后执行。

第四条 党委会休会期间，财务重大事项的审定和决策由党工委负责，并向下次党委会报告。

第五条 会员会费标准的制定和修改由理事会党委决策，由会员（代表）大会确定后执行。

第六条 学会万元以下日常支出事项由秘书长负责审批；万元以上支出事项由秘书长审批，理事长签字后执行；五十万元以上支出事项由理事会党委审批，理事长签字后执行。

第七条 学会定期向党委会、理事会（常务理事会）、监事会（监事）和会员（代表）大会报告财务状况，定期向中国科协报送年度财务报告。不得有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，保证信息公开真实、准确、完整、及时。

第八条 监事会负责对学会财务活动进行监督，理事会（常务理事会）负责对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，由秘书长执行。处罚结果均须以文字形式报理事会（常务理事会），监事会对处罚情况进行监督。

第九条 学会遵守会计法，执行民间非营利组织会计制度，按照中国科协学会财务管理各项规定和学会法人执照经营范围及章程开展财务活动。规范学会财务管理，确保收入合法、支出合理，根据学会实际情况，制定相关管理办法。

中国岩石力学与工程学会

采购管理办法

第一条 为了加强学会采购工作管理，保障和促进学会各项事业健康持续发展，建立适应新形势下社会主义市场经济要求的采购工作规范，结合学会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于中国岩石力学与工程学会（含学会秘书处及学会二级机构）的各项采购活动。

第三条 严格执行事前审批制度。采购行为必须事前申请，万元以下日常支出事项由秘书长负责审批；万元以上支出事项由秘书长审批，理事长签字后执行；五十万元以上支出事项由理事会党委审批，理事长签字后执行。

第四条 严格执行采购询价议价程序。

1. 线上采购原则上通过京东商城进行采购，若通过其他电商进行采购需提供与京东商城的比价单。

2. 线下采购金额在 5000 元以上的商品或服务，需至少收集 3 家供货厂商报价，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信等因素的基础上进行综合评估，以备合理采购，临时性应急购买的物品除外，特殊商品或服务可按照国家相关要求执行。

3. 采购 5 万元以上的商品或服务，需有三家或以上供货商或服务商提供报价资料，组织召开评定会议，对质量、价格、交货时间、售后服务、资信等因素进行综合评估和民主决策，并签订采购合同。

第五条 严格执行廉洁制度。所有采购人员必须做到：

1. 自觉维护学会利益，努力提高采购质量，降低采购成本。
2. 加强学习，提高认识，增强法治观念。
3. 廉洁自律，不收礼，不受贿，不接受宴请，更不能向供应商伸手。
4. 严格按采购制度和程序办事，自觉接受监督。
5. 工作认真仔细，不出差错。

第六条 采购全过程接收秘书处全体工作人员监督。

第七条 本办法由中国岩石力学与工程学会秘书处负责解释。

第八条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。

中国岩石力学与工程学会

会计机构管理和会计工作规范

为加强学会财务管理，建立规范的财务工作秩序，提高财务工作的质量和水平，充分发挥财务职能作用，更好地为学会经营决策和经营管理服务，依据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《民间非营利组织会计制度》，结合学会实际情况，制定本规范。

第一章 会计机构设置和会计人员配备

第一条 学会法定代表人对会计工作和会计资料的真实性、准确性、完整性负责。

第二条 学会在秘书处设立计划财务部，负责整个学会的会计核算和财务收支管理，保证学会资金安全合理使用。

第三条 计划财务部设部长、财务主管、会计和出纳岗位。聘请具有会计从业资格的专职会计人员担任。

第四条 计划财务部各工作岗位，可一人一岗、一人多岗或者一岗多人。学会执行财务管理不相容职务相互分离的规定。会计不得兼任出纳，出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。会计人员的工作岗位结合学会实际业务情况进行轮换。

第五条 学会任用会计人员实行回避制度。理事会（常务理事会）、监事会成员及其直系亲属不得担任或兼任本学会会计人员；办事机构负责人及其直系亲属不得担任或兼任本学会会计人

员；会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本学会担任出纳。需要回避的直系亲属为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第六条 会计人员应具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度，遵守职业道德。

第七条 学会支持财务人员提升专业能力。严把财务人员选聘、录用关，为财务人员参加业务培训、继续教育等提供更加便利的条件，支持财务人员参加中国科协举办的各类业务培训，全面促进财务人员职业道德和专业能力提升。

第八条 学会各级领导支持会计机构、会计人员依法行使职权；适当提高财务人员薪酬待遇，确保其薪酬标准不低于学会其他业务人员；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的会计机构、会计人员，应当给予精神的和物质的奖励。

第二章 财务人员职业道德

第九条 财务人员在财务工作中应当遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

第十条 财务人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第十一条 财务人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一财务制度，并结合财务工作进行广泛宣传。

第十二条 财务人员应当按照财务法规和国家统一财务制

度规定的程序和要求进行财务工作,保证所提供的财务信息合法、真实、准确、及时、完整。

第十三条 财务人员办理财务事务应当实事求是、客观公正。

第十四条 财务人员应当熟悉本学会的生产经营和业务管理情况,运用掌握的财务信息和财务方法,为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

第十五条 财务人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和学会领导人同意外,不能私自向外界提供或者泄露单位的财务信息。

第十六条 财务人员违反职业道德的,由所在单位进行处罚;情节严重的,由会计证发证机关吊销其会计证。

第三章 财务主管岗位职责

第十七条 负责学会财务管理制度的制定,规范财会基础工作和核算流程。

第十八条 监督指导会计及出纳各项工作依制度合理合法开展,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。

第十九条 组织学会的经济核算和预算管理工作,定期向学会法定代表人和秘书长报送财务收支情况报表以及重大活动收支明细。

第二十条 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。

第二十一条 参与审核重要经济合同、协议及有关经济文件财务部分。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。

第二十二条 负责组织贯彻执行国家财经法规，对有关经济、财务、资产等工作进行监督管理。

第二十三条 负责对各项目、各部门及二级机构的专项资金、奖励基金及项目经费进行监管。

第二十四条 参与各类采购项目财务审查，大额采购招标、询价及小额采购审批。监督固定资产管理。

第二十五条 负责学会秘书处及分支机构涉及财务工作的业务培训。安排会计人员培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第二十六条 负责学会财务审计工作。

第二十七条 负责报销单据财务审核，严格执行财务监督管理制度。

第四章 会计岗位职责

第二十八条 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，债权、债务及时登记、及时查清、做好财务状况分析。

第二十九条 认真审核原始凭证，正确编制记账凭证，准确

登账，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。

第三十条 遵守国家财政纪律，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。

第三十一条 每月及时按政府相关规定核算增值税、个人所得税、城市建设费、教育及附加等税种。负责企业所得税等税务申报及税款缴纳工作。负责减免税申请等涉税业务办理。税款缴纳申报后，应将各种报出的报表、文件、税票等留存作为财务该年度的税务档案。

第三十二条 定期及时按学会工资管理条例及实际情况核算工资/劳务及个税，编制工资/劳务发放表。负责劳务费表格审核及税款核算工作。

第三十三条 定期及时按政府相关规定核算社保公积金，负责社保公积金的申报及缴纳工作。

第三十四条 参与学会的经济核算和预算管理工作，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。及时向计划财务部部长报送财务收支情况报表以及重大活动收支明细。

第三十五条 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。

第三十六条 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。积极主动为学会营造良好的经济环境，协助学会领导处理好与这些部门的关系。

第三十七条 建立固定资产目录，设置固定资产账簿。

第三十八条 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。负责会计档案的保管，对大额收支的合同进行留存，按合同内容、合同编号、执行情况、签订单位、签订时间进行财务登记管理。

第五章 出纳岗位职责

第三十九条 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。

第四十条 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。

第四十一条 严格按照学会财务制度，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。

第四十二条 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。

按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》规定，可以在下列范围内使用现金：

- （一）职工工资、津贴；
- （二）个人劳务报酬；
- （三）根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
- （四）各种劳保，福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- （五）向个人收购农副产品和其他物资的价款；
- （六）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （七）结算起点以下的零星支出；
- （八）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

前款结算起点定为 1000 元。结算起点的调整，由中国人民银行确定，报国务院备案。

第四十三条 执行学会的财务监督管理制度，严格审核现金收复凭证。不得白条入账，抵押现金。

第四十四条 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）。

第四十五条 支付款项，需按学会财务管理条例规定签字完全后，方可支付。遇签字领导外出等特殊情况应设法通知，待其同意后可先付款后补签。

第四十六条 严格支票管理制度，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。

第四十七条 定期编制现金、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。

第四十八条 负责会员会费、理事会费的收缴工作。

第四十九条 协助学会各种会议的财务支持和会务服务工作，完成学会领导交办的其他事务。

第六章 财务监督

第五十条 计划财务部对本学会的经济活动进行财务监督。

第五十一条 计划财务部财务人员对原始凭证进行审核和监督。

对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第五十二条 计划财务部财务人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效

的，应当向上级主管单位报告，请求做出处理。

第五十三条 计划财务部财务人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照国家有关规定进行处理。超出计划财务部财务人员职权范围的，应当立即向学会领导报告，请求查明原因，做出处理。

第五十四条 计划财务部财务人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

第五十五条 计划财务部财务人员对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不纳入单位统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

（三）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，不予办理。

（四）对认为是违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向学会领导人提出书面意见请求处理。

学会领导人应当在接到书面意见起十日内作出书面决定，并对决定承担责任。

（五）对违反国家统一的财政、财务、会计制度规定的财务

收支，不予制止和纠正，又不向学会领导人提出书面意见的，也应当承担责任。

（六）对严重违反国家利益和社会公众利益的财务收支，应当向主管单位或者财政、审计、税务机关报告。

第五十六条 计划财务部财务人员违反学会内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向学会领导人报告，请求处理。

第五十七条 计划财务部财务人员应当对学会制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督。

第五十八条 学会依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况、不得拒绝、隐匿、谎报。

第五十九条 学会定期开展审计工作，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿、谎报，不示意注册会计师出具不当的审计报告。

中国岩石力学与工程学会 发票和财政票据管理规范

为进一步健全和完善学会发票和财政票据管理制度，规范学会发票和财政票据使用管理，保障国家税收收入，加强政府非税收入征收管理和学会财务监督，维护国家经济秩序，防治乱收费、乱罚款和各种摊派行为，保护会员、学会和其他法人合法权益，根据《中华人民共和国发票管理办法》《中华人民共和国发票管理办法实施细则》《增值税专用发票使用规定》《财政票据管理办法》《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》《关于进一步规范社会团体会费票据使用管理的通知（财办综（2016）99号）》，结合学会实际情况，制定本办法。

第一章 总则

第一条 发票和财政票据管理是指学会依据国家有关规定对各类发票和财政票据领购、发放、使用、保管、核销、销毁等实施规范管理的过程。

第二条 发票，是指由国务院税务主管部门监（印）制、发放、管理的，单位和个人在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。

第三条 财政票据，是指由财政部门监（印）制、发放、管理，国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织（以下简称“行政事业单位”）依法收取政府

非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。

第四条 对违反发票管理法规的行为，任何单位和个人可以举报。学会应当为检举人保密，并酌情给予奖励。

第二章 发票及财政票据的领购、保管、缴销

第五条 学会所用发票由计划财务部按规定统一向税务部门领取，计划财务部按税务部门要求由专人对发票进行管理。

学会所用财政票据由计划财务部按规定统一向财政部门领取，计划财务部按财政部门要求由专人对财政票据进行管理。

不得有下列行为：

（一）转借、转让、介绍他人转让发票/财政票据、发票/财政票据监制章和发票/财政票据防伪专用品；

（二）知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票/财政票据而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输；

（三）拆本使用发票/财政票据；

（四）扩大发票/财政票据使用范围；

（五）以其他凭证代替发票/财政票据使用。

第六条 学会所用发票由计划财务部专人保管并建立完整的发票登记簿，详细登记各种发票购买、领用和结存情况。各类发票及税控盘应妥善保管，落实防盗措施。如果发生被盗、丢失，应立即上报主管税务所（被盗应向公安机关报案）。

学会所用财政票据由计划财务部专人保管并建立完整的财政票据登记簿，详细登记各种票据购买、领用和结存情况。

第七条 已缴销或使用完毕的发票和财政票据，按会计档案管理规定进行保管。学会应将发票和财政票据存根保存5年及以上，销毁须经财税部门查验或批准。

第三章 发票及财政票据的开具

第八条 学会应按规定开具与经济业务活动相应的发票或财政票据。学会开展经营服务取得的收入，在增值税纳税义务发生时，应开具增值税发票；在向会员收取会费时，应开具社会团体费票据；暂收、代收性质的财政资金，以及学会内部资金往来结算时，应开具资金往来结算票据；依法接受公益性捐赠的，应在收款时开具公益事业捐赠票据。

第九条 学会对外销售商品、提供服务以及从事其他经营活动，发生经营业务收取款项，应当向付款方开具增值税发票，未发生经营业务不得开具发票。

开具发票应当按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，并加盖发票专用章。

不得有下列虚开发票行为：

- （一）为他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票
- （二）让他人为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；
- （三）介绍他人开具与实际经营业务情况不符的发票。

第十条 学会依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动

收取财物时按规定开具财政票据。

第十一条 社会团体会费票据是全国学会向会员收取会费时开具的法定凭证，不得用于其他用途。

第十二条 公益事业捐赠票据是全国学会依法接受公益性捐赠时开具的法定凭证，不得用于其他用途。

下列行为，不得使用捐赠票据：

- （一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- （二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- （三）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （四）收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
- （五）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- （六）财政部门认定的其他行为。

第十三条 行政事业单位资金往来结算票据，是指国家机关、事业单位、社会团体、经法律法规授权的具有管理公共事务职能的其他组织机构（以下简称行政事业单位）发生暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动时开具的凭证。

下列行为，可以使用资金往来结算票据：

（一）暂收款项。由学会暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

（二）代收款项。由学会代为收取，在经济活动结束后需付

给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等。

（三）学会内部各部门之间、学会与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。

（四）财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

下列行为，不得使用资金往来结算票据：

（一）学会按照自愿有偿的原则提供下列服务，其收费属于经营服务性收费，应当依法使用税务发票，不得使用资金往来结算票据。

1. 信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费；

2. 法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费；

3. 组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；

4. 组织展览、展销会收取的展位费等服务费；

5. 创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；

6. 开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；

7. 复印费、打字费、资料费；

8. 其他经营服务性收费行为。

（二）行政事业性收费、政府性基金、国有资源有偿使用收

入、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收益、彩票公益金、罚没收入、以政府名义接受的捐赠收入、主管部门集中收入等政府非税收入，应当按照规定使用行政事业性收费票据、政府性基金票据、罚没票据、非税收入一般缴款书等相应的财政票据，不得使用资金往来结算票据。

（三）学会受政府非税收入执收单位的委托，代行收取政府非税收入，应当按照有关委托手续，使用委托单位领购的有关政府非税收入票据代收相应的政府非税收入，不得使用资金往来结算票据。

（四）学会收取会费收入，使用社会团体会费专用收据；接收捐赠收入，使用捐赠票据，均不得使用资金往来结算票据。

（五）学会取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成本单位收入，不得使用资金往来结算票据。

（六）财政部门认定的其他行为。

第四章 监督检查

第十四条 学会自觉接受财政及税务部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

第十五条 学会和个人违反本办法规定，有下列行为之一的，依照《财政违法行为处罚处分条例》第十六条的规定予以处理、处罚。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关：

（一）违反规定印制财政票据；

（二）转让、出借、串用、代开财政票据；

- （三）伪造、变造、买卖、擅自销毁财政票据；
- （四）伪造、使用伪造的财政票据监制章；
- （五）未按规定使用财政票据监制章；
- （六）违反规定生产、使用、伪造财政票据防伪专用品；
- （七）在境外印制财政票据；
- （八）其他违反财政票据管理规定的行为。

第十六条 学会和个人违反本办法的规定，有下列情形之一的，依照《中华人民共和国税收征收管理法》移交税务机关处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）应当开具而未开具发票，或者未按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性开具发票，或者未加盖发票专用章的；

- （二）虚开发票的；
- （三）非法代开发票的；
- （四）拆本使用发票的；
- （五）扩大发票使用范围的；
- （六）以其他凭证代替发票使用的；
- （七）未按照规定缴销发票的；
- （八）未按照规定存放和保管发票的；

（九）违反发票管理法规，导致其他单位或者个人未缴、少缴或者骗取税款的。

第五章 附则

第十七条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起执行。

中国岩石力学与工程学会 青年人才托举工程项目经费使用管理办法

为规范和加强中国岩石力学与工程学会“青年人才托举工程”项目的经费管理，特依据《中国科协青年人才托举工程 实施管理细则》《中国岩石力学与工程学会青年人才托举工程项目管理办法》等文件规定，制订本项目经费使用管理办法。

第一条 经费资助标准由中国科协和中国岩石力学与工程学会在每届项目申报通知中列明，每届稳定支持三年。经费主要用于被托举人托举过程中所发生的相关支出，包括：

- （一）开展调研、咨询、研讨、交流、培训等活动的费用；
- （二）学术交流活动中涉及的会议费、差旅费等；
- （三）编印购买图书资料、租用购置仪器设备、发表文章等费用；
- （四）开展国际交流合作活动的费用；
- （五）科研工作中涉及的人员劳务、专家咨询、材料耗材、设备运行维护、燃料动力及委托业务等有关费用；
- （六）其他与青年人才托举工作相关的支出。

第二条 被托举人为项目经费的主要使用人，对项目经费有自主支配权，结合个人培养计划合理安排经费使用。

第三条 被托举人可自主选择经费在学会管理执行或是拨款到被托举人单位执行，被托举人按年度签署项目合同，约定经费使用计划及资金使用方式。

第四条 项目款项划拨到被托举人单位的，须对该项目经费单独核算，专款专用，按照既定的年度工作任务，帮助和指导被托举人完成经费执行。被托举人单位不得截留或挪用项目经费，不得将项目经费用于被托举人单位的基本建设、对外投资、罚款、捐赠、工作人员工资及福利等。

第五条 学会和被托举人均可以通过募集社会资金建立青年人才培养专项资金，专款专用，为青年人才托举工作提供经费保障。

第六条 被托举人须按年度定时向学会报告资金使用情况，并在每届项目完成后按相关要求提交整届（三年）的经费使用情况总报告和相关财务凭单。

第七条 项目若因故中止，应由被托举人向学会提交报告，被托举人单位应及时清理账目和资产，编制财务报告及资产清单，经由学会报中国科协处理。清查后若有资金结余，按国家财政有关规定处理；未拨付的项目经费不再拨付。自筹资金支持的项目中途终止的，结余资金由被托举人资金捐赠单位按有关规定处理，处理结果书面交由学会后，转报中国科协。

第八条 被托举人项目执行期间如有弄虚作假、虚报业绩等违规行为，学会有权责其整改，视情节严重程度，进行通报批评，或终止项目。对涉嫌违法违纪的，提交国家司法机关追究当事人责任。

中国岩石力学与工程学会

收入（收费）管理办法

为加强学会收入管理，明确各类收费的依据、范围、标准和程序，依据《民间非营利组织会计制度》，结合学会实际情况，制定本规范。

第一条 收入是指学会在日常业务活动中形成的、会导致净资产增加的经济利益或服务潜力的总流入。

第二条 学会收入主要包括捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入。

第三条 学会收入（收费）应符合章程规定的宗旨和业务范围。履行章程规定的程序，不得以任何方式强制企业或者个人入会、摊派会费、派捐索捐、强拉赞助。

第四条 学会应将全部收入纳入法定账户统一管理，严格执行“收支两条线”政策，严禁账外建账或坐收坐支，杜绝“小金库”。

第五条 学会“支付宝、易支付、诺通付”等转账业务，及POS收款机由专人管理，确保银行卡交易信息和数据安全，不得违规套现，其收入及时清理并转入学会账户，不跨年度。

第六条 根据收入性质，按照财政部《财政票据管理办法》和国家税务总局《中华人民共和国发票管理办法》要求，开具相应的票据。

（一）捐赠收入：开具财政部监（印）制的公益事业捐赠票据；

（二）会费收入：开具财政部监（印）制的全国性社会团体会费票据；

（三）提供服务收入：根据服务合同或协议，开具税务发票，并依法纳税；

（四）政府补助收入：根据项目任务书或相应文件，开具财政部监（印）制的财政往来票据；

（五）其他收入：根据银行利息进账单入账，或开具记账收据。

第七条 学会按民间非营利组织会计制度正确核算收入。学会按类别及时、完整、准确核算各类收入，准确区分政府补助收入和经营服务性收入，不得长期挂账、跨期核算。

第八条 学会会员会费标准的制定或修改应由会员（代表）大会采取无记名投票方式进行表决通过；会员会费标准额度明确，不得具有浮动性。

第九条 学会接受捐赠应坚持自愿和无偿原则，且须符合学会章程规定的宗旨和业务范围，并向捐赠人出具合法有效的公益事业捐赠票据。接受大额捐赠时，须与捐赠人订立捐赠合同，捐赠合同约定的用途应当符合章程规定的业务范围。定期向社会公开接受捐赠情况。

第十条 学会经营服务性收费应遵循自愿、公平、公开的原

则，不得具有强制性、垄断性，不得转包或委托与学会负责人、分支机构负责人有直接利益关系的个人或组织实施，收费标准应向社会公示。

第十一条 学会不得违规向企业收费。向企业收取单位会员会费的，应遵循自愿原则，不得强制企业入会、摊派会费；接受企业捐赠的，应遵循自愿、无偿原则，不得向企业派捐索捐；向企业收取经营服务性收费的，应遵循自愿、公平、公开原则，不得向企业强拉赞助。

第十二条 学会经费收入不得与其他行政机关及企事业单位混管。学会收入不得用于弥补其他行政事业单位经费不足，或发放其他行政事业单位工作人员各项补贴。

第十三条 学会不得利用行政机关影响或行政资源牟利，不得借行政机关的登记、验证、年检等行政行为搭车收费，不得利用所掌握的会员信息、行业数据、捐赠人和受赠人信息等不当牟利。

第十四条 学会的收入必须全部用于章程规定的非营利性事业，除列支学会管理、开展业务活动等必要成本及与学会有关的其它合理支出外，盈余不得分配。

中国岩石力学与工程学会

支出报销规范

为规范学会财经行为，强化支出报销管理，提高资金使用效益，保障学会事业发展，明确各主要类别支出的内容、标准、报销程序、审批权限，明确不予报销的事项，依据《民间非营利组织会计制度》，结合学会实际情况，制定本规范。

第一章 总则

第一条 支出是指学会在日常活动中发生的现金流出。现金包括库存现金、银行存款和其他货币资金等。

第二条 学会的资金支出范围包括：

（一）业务活动成本：开展业务活动（会员代表大会等各类工作会议、学术会议、咨询会议、评价鉴定会议、党建、培训、科普、国际交流、科技奖励、会员服务、各类项目、广告宣传、出版印刷等）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）；

（二）管理费用：工作人员薪酬福利、社保公积金、办公用房、办公设备、办公软件、办公用品、通信费用等与具体业务活动无关的行政办公费用；

（三）其他费用：税费等其他可能的支出。

第三条 学会不予报销的支出事项包括：燕窝、鱼翅等高档菜肴，用野生保护动物制作的菜肴；烟酒、土特产品、烟花爆竹、年历等物品；花卉、水果、年货节礼（不含慰问离退休人员、老

专家，以及发放正常职工福利）；贺卡、明信片、礼品、纪念品（不含赠送重要专家的单价在200元及以下的，以及按照对等原则赠送国际组织和国际友人的贺卡、明信片、礼品、纪念品）；旅游、健身和高消费娱乐活动；违反规定到风景名胜区举办会议和活动发生的费用；其他不予报销事项（如个人因私消费事项等）；超出章程规定的宗旨和业务范围的支出事项。

第四条 学会捐赠支出应符合捐赠合同约定的范围和事项支出，专款专用、专账管理，并与捐赠收入配比。

第五条 学会会员会费支出应主要用于会员服务的成本支出。

第六条 学会政府补助收入科目的财政项目资金，在支出时须严格按照国家有关规定和财政项目委托单位制定的支出标准执行。按规定记入全国学会政府补助收入科目之外的财政项目资金，与财政项目委托单位有明确约定的，在支出时按约定执行；与财政项目委托单位没有明确约定的，在支出时按学会标准执行。

第七条 “中国岩石力学与工程学会科学技术奖”单独核算，执行科技部、学会科技奖条例和学会财务管理条例。

第八条 分支机构财务收支账目由学会计划财务部依照学会财务管理条例统一管理，分别进行独立核算。

第九条 学会各项业务活动、会议或项目视金额大小及管理要求，按具体情况确定是否单独核算。

第十条 严禁“公款私存”，防范“挪用公款”“贪污”现象滋生。

第十一条 按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》规定，超过1000元的支出不可使用现金结算。

第二章 会议经费管理

第十二条 本章所述会议经费指，学会组织召开或委托各二级机构组织召开的各类工作会议和评审会议，如会员（代表）大会、理事（常务理事）会、理事长办公会、党员（代表）大会、党委会、秘书长联席会/沙龙、秘书长办公会、秘书处例会等，以及学会在章程规定的宗旨和业务范围内组织召开或委托各二级机构组织召开的各类学术交流活动，如学术会议、科学普及传播、人才技术培训等活动中产生的住宿费、伙食费、会议场地租金、搭建费、电费、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等与会议活动相关的各类费用；国际会议可列支同声传译费及设备租金。

第十三条 学会召开各类会议应符合章程规定的宗旨和业务范围，且严格贯彻落实中央“八项规定”精神，坚持厉行节约、勤俭办事，不得铺张浪费。

第十四条 学会组织召开的各类会议实施预算管理。应提前制定活动计划，合理确定活动规模，从严控制活动成本，努力提高活动资金使用效益。

第十五条 学会以“主办单位”“协办单位”“支持单位”“参与单位”“指导单位”等方式开展合作活动的，应当切实履行相关职责，加强对活动全程监管，不得以挂名方式参

与合作。

第十六条 学术交流活动有多个主办、承办单位的，应以书面协议方式确定相关权利义务。学会作为主办单位时，应当对活动收入如实入账，不得向承办方或协办方以任何形式收取费用。活动的收支核算应符合会计制度和账户管理规定，严格执行“收支两条线”规定，不得坐收坐支，不得账外核算，杜绝“小金库”。

第十七条 在举办大型学术交流活动前，公开活动收费范围、标准，且不得随意更改，活动期间不得以任何形式强制服务和强制收费。

第十八条 学会组织召开的各类工作性会议，如理事会、常务理事会、理事长办公会等，由学会统一收支，不收取参会代表会议费用，原则上人均每天会议费定额标准（住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等）不超过760元。

下列费用不计入会议费综合定额，从相应的科目中据实列支：

（一）会议代表差旅费。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。确因会议需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议，应由会议组委会提名，经秘书长批准后方可执行，对照学会相应标准在差旅费中报销。

（二）向邀请参会专家发放的咨询费、评审费、讲课费和劳务费，在业务活动费中报销。

第十九条 学术交流活动根据实际情况及预算方案执行，不

设定额限制。但涉及到的采购事项，原则上采取竞争性方式确定供应商，其中技术复杂的应引入专家论证、第三方评估等机制。住宿、餐饮、场地租赁等有市场公开报价的采购事项，采购价格一般不宜超过公开报价。

5000元以上支出需进行三方比价，按照“事前授权、事后报告”的原则进行授权管理；5万元以上大额支出参考政府采购规定的公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源等采购方式，简化操作程序、优化内部流程，通过民主会议决策。

第二十条 如邀请外籍专家参会，一般只负责国内落地后费用，如需负责路费，只负责经济舱往返机票费（院士可享受头等舱），对照学会相应标准在招待费中报销。

第二十一条 会议活动涉及到的合同事项，原则上应在活动开始前协商签订，并明确双方权利义务关系，约定收付款方式、条件、时间和金额。

第二十二条 各项会议结束后，应及时汇总各项资料和票据，填写报销单据，统一办理报销手续。会议费报销时，除会议费原始发票外，应当提供会议通知、会议人员签到表、会议酒店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单、委托代理合同（协议）等资料。会议支出原则上一次性报销完毕。

各二级机构、各部门应据实报销各类费用，不得列支与会议活动无关支出，不得超预算支出。会议活动期间遇到计划外

的特殊支出事项，应由组委会上报秘书长/理事长，严格履行学会内部审批程序。

计划财务部严格按照规定审核会议费开支，对未经过审批、超范围、超标准的开支不予报销。

第二十三条 学会举办评比达标表彰活动按规定报经有关部门批准。在会员范围内开展，坚持谁举办、谁出钱的原则，不得以营利为目的，不得将活动委托营利机构主办或承办；不得收取任何费用或变相收取费用，不得在事后组织要求参与对象出钱出物的活动；不得面向基层政府主办，不得超出登记的活动地域、活动领域和业务范围举办。

第二十四条 学会将大型学术交流活动委托其他组织承办或者协办的，应加强对活动的主导和监督，不得向承办方或者协办方收取任何费用或变相收取费用。

第二十五条 学会举办大型学术交流活动，不得利用党政机关名义举办，不得进行与收费挂钩的品牌推介、成果发布、论文发表等活动，不得借机变相公款消费、旅游，不得发放礼金、礼品、昂贵纪念品和各种有偿证券、支付凭证。

第二十六条 学会举办大型学术交流活动，接受监事会、民政部、中国科协的监督检查，并在年度工作报告中作为重大业务活动事项报告。

第三章 差旅费管理

第二十七条 差旅费开支范围包括：国际及国内差旅费用，

国家及城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费等。

第二十八条 学会出国费用的管理参照《因公临时出国经费管理办法》财行【2013】516号文件精神执行，出国前要填写《因公临时出国任务和预算审批意见表》并签字，报销国际差旅费时需附该表，并在预算范围内按实际支出票面据实报销相关费用，伙食费和公杂费依据财政部、外交部关于《临时出国人员费用开支标准和管理办法》的规定标准发放，无特殊原因应在回国后一个月内报账。

第二十九条 学会差旅费参照《中央和国家机关差旅费管理办法》财行【2013】531号文件和财行【2019】104号文件精神执行，出差前要填写《秘书处因公出差申请表》并签字，报销差旅费时需附该表，并在预算范围内按实际支出票面据实报销相关费用。

第三十条 城际交通费参照《中央国家机关差旅费管理办法》规定的交通工具等级确定，其中，高级专业技术职称专家可参照“司局级及相当职务人员”标准执行，院士及国内知名专家可参照“部级及相当职务人员”标准执行，知名专家指正高级学会负责人和70岁以上的老专家。出差人员乘坐交通工具最高等级见下表：

交通工具 职务、级别	火车	轮船	飞机	其他长途
院士及知名专家	快、动车（软卧、软座）	一等舱	头等舱	凭据报销
	高铁（商务座）			

高级局级	快、动车（软卧、软座）	二等舱	经济舱	凭据报销
	高铁（一等座）			
副高级处级	快、动车（软卧、软座）	二等舱	经济舱	凭据报销
	高铁（二等座）			
中级（初级）	快、动车（硬卧、软座）	三等舱	经济舱	凭据报销
	高铁（二等座）			
注：	（特殊情况特批）			凭据报销

第三十一条 住宿费参照中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准执行，没有特殊情况，住宿标准控制：院士（部级）1100元/天，高级职称（局级）人员650元/天，其他人员500元/天以内；凭出差地住宿费发票报销住宿费。

第三十二条 市内交通与伙食补助费：出差或参加会议，每人每天180元交通与伙食补助费；但允许报销住地到机场、车站当日出租车票、机场巴士和机场轻轨专线车票。

第三十三条 其他费用：出差期间的公杂费等凭发票据实报销。

第四章 招待费管理

第三十四条 学会招待费参照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》财行【2013】533号文件和《行政事业单位业务招待费列支管理规定》有关文件精神办理。

第三十五条 招待客人一般由办公室安排，本着节约和工作需要为原则，控制陪同用餐人数。年度招待费总额控制在学会年度总收入的0.3%以内使用，不得超支。

第三十六条 招待外宾用餐费用，原则上每餐不得超过150元/餐，每人不得超过300元/天，陪同用餐人数为1比3以内。

第三十七条 招待内宾用餐费用，原则上不得超过100元/人，陪同用餐人数在1比2以内。

第五章 劳务费管理

第三十八条 劳务支出是指学会向为本学会提供服务的非雇用关系的个人支付的一次性劳务费，包括咨询费、学术专题报告费、讲课费、评审费、材料撰写费、翻译费、编辑费、编审费、调研费、稿酬（稿费）等。

第三十九条 学会劳务费发放对象为向本学会提供服务且与本学会未订立劳动合同的专家、在读研究生、访问学者、项目临时人员等。与学会订立劳动合同的专（兼）职人员，不应以任何形式在本学会领取劳务费，稿酬（稿费）不在此限。

第四十条 学会兼任理事长、副理事长、监事长、监事、秘书长、副秘书长的人员，已在本学会领取薪酬的，不得以任何形式领取劳务费，稿酬（稿费）不在此限；没有在本学会领取薪酬的，也不得以所兼任职务为由领取劳务费，但以专家身份为学会提供兼任职务之外的专业技术或学术交流服务时，可以按规定标准据实领取劳务费。本条款所述兼职人员领取劳务费的情况应向会员（代表）大会公开。

其中，党政机关领导干部、退（离）休领导干部、公务员和国有独资企业、国有控股企业（含国有独资金融企业和国有控股金融企业）及其分支机构的领导班子成员，在全国学会兼任本条款所述学会职务的，按规定不得领取任何报酬。

第四十一条 学会支付人员劳务费，原则上一律通过银行账户转账支付，不以现金结算。

第四十二条 学会向国际知名学者、专家等发放劳务费的，可执行“一事一议”，严格按照本学会财务决策程序报批后执行。

第四十三条 学会参照《中国科协所属全国学会财务管理指引大纲》（科协办函计字〔2019〕163号）文件制定劳务支出标准如下：

业务名称	费用内容及职称或职务		建议标准（税后）
咨询费	会议形式	院士、全国知名专家	≤5500 元/人天 ≤3300 元/人半天
		高级专业技术职称人员	≤3600 元/人天 ≤2160 元/人半天
		其他专业人员	≤1800 元/人天 ≤1080 元/人半天
	会议形式 (第三天及以后,按 50%)	院士、全国知名专家	≤2750 元/人天
		高级专业技术职称人员	≤1800 元/人天
		其他专业人员	≤900 元/人天
	通讯形式	院士、全国知名专家	≤2750 元/人次
		高级专业技术职称人员	≤1800 元/人次
		其他专业人员	≤900 元/人次
学术专题 报告费	院士、全国知名专家		≤3300 元/人次
	高级技术职称		≤2160 元/人次
	其他专业技术人员		≤1080 元/人次
讲课费	院士、全国知名专家		≤1800 元/学时
	高级技术职称		≤1200 元/学时
	其他专业技术人员		≤600 元/学时
评审费	国际学术会议	摘要评审费	≤80 元/篇
		全文评审费	≤400 元/篇

业务名称	费用内容及职称或职务		建议标准（税后）
	国内学术会议	摘要评审费	≤40 元/篇
		全文评审费	≤300 元/篇
		论文形审及查重费	≤20 元/篇
	项目评审	院士、全国知名专家	≤5000 元/人天 ≤3000 元/人半天
		高级技术职称	≤3000 元/人天 ≤1800 元/人半天
		其他专业人员	≤1800 元/人天 ≤1000 元/人半天
		通讯评审	≤200 元/份
材料撰写费 （不含稿酬）	院士、全国知名专家		≤600 元/千字
	高级职称（或相应职务）		≤320 元/千字
	中级职称（或相应职务）		≤240 元/千字
	学生及无职称撰稿人		≤160 元/千字
翻译费	中译英	翻译	≤360 元/千字
		校核	≤260 元/千字
	英译中	翻译	≤320 元/千字
		校核	≤200 元/千字
	同声传译		≤10000 元/天
编辑费	中文	深度编辑、加工、整理	≤300 元/千字
	英文	正文	≤120 美元/千字
		参考书籍及介绍信材料	≤20 美元/千字
		校对排版或数码打样文章	≤40 美元/千字
编审费	高级专业技术职称		≤1000 元/篇
	其他专业人员		≤600 元/篇
	仅审稿	期刊	≤200 元/篇
		图书	≤60 元/千字
调研费	现场访谈、勘察、调研	院士、全国知名专家	≤5500 元/人天
		高级专业技术职称	≤3600 元/人天
		其他专业人员	≤1800 元/人天
	现场访谈、勘察、调研 （第三天及以后,按 60%	院士、全国知名专家	≤3300 元/人天
		高级专业技术职称人员	≤2160 元/人天

业务名称	费用内容及职称或职务		建议标准（税后）
		其他专业人员	≤1080 元/人天
其他劳务费	学术活动现场服务劳务费	学生志愿者	≤300 元/人天
		其他协办人员	≤900 元/人天
	学术活动筹备劳务费		≤900 元/人天
	各类监考劳务费		≤400 元/人次
	短期参与项目的研究人员（非雇佣关系）劳务费	院士、全国知名专家	≤3300 元/人天
		高级专业技术职称人员	≤2160 元/人天
		其他专业人员	≤1080 元/人天
	短期参与项目的辅助人员（非雇佣关系）劳务费	包括实习生、在读研究生、其他临时人员等	根据其在项目中承担的工作任务确定

按规定记入政府补助收入科目的财政项目资金，在支付劳务费时，按照国家有关规定和财政项目委托单位制定的劳务支出标准执行。按规定记入政府补助收入科目之外的财政项目资金，财政项目委托单位有明确约定的，按其约定执行；没有明确约定的，在支付劳务费时，按照以上劳务支出标准执行。

第四十四条 稿酬（稿费）是指新闻、出版机构在文稿、书稿、译稿采用后付给著译者的劳动报酬。学会按国家有关规定支付稿酬（稿费）。

第四十五条 发放劳务费需填写劳务费发放表，附劳务合同，劳务内容说明，实际工时和工作记录等相关文件，发放标准依据充分，多人劳务费不得汇入经办人卡内。

第四十六条 学会依法代扣代缴个人所得税，视具体情况由领用人或相应部门/项目承担。

第六章 公务费和人员工资

第四十七条 固定资产。凡单件商品在贰仟元（含贰仟元）以上并且使用年限在两年以上的办公设备、工具等原则上定为固定资产，须入固定资产账和“验收人、使用人及管理人”台账，执行《学会固定资产管理办法》。

第四十八条 办公耗材原则上由办公室统一采购，办公室主任核对验收，据实报销。

第四十九条 人员工资。依据学会经济情况，根据职务和工作量及出勤率，按照《学会薪酬管理办法》发放。

第七章 支出报销审批管理

第五十条 支出报销需由经办人整理粘贴报销票据并据实填写报销单，经办人对该项支出及票据和原始凭证的真实性、完整性、时效性负责。

第五十一条 各部门/项目负责人对本部门/项目列支的费用进行审核，对部门/项目经费的预算、执行及决算一致性负责。

第五十二条 计划财务部负责对报销票据及报销单内容进行审核，重点审核经济活动及相应的内部审批手续，对票据及原始凭证的合规性负责，所有报销单由会计审核签字后交由秘书长/理事长审批，批准后由出纳复核并付款。

第五十三条 学会领导负责对报销事项进行审批，重点审核该项经济活动的执行是否符合学会业务开展要求，对该项经济活动的合规性负责。万元以下日常支出事项由秘书长负责审批；万元以上支出事项由秘书长审批，理事长签字后执行；五十万元以

上支出事项由理事会党委审批，理事长签字后执行。

第五十四条 二级机构的全部报销单，需由二级机构秘书长审核、理事长批准，方可提交学会计划财务部。万元以上票据还同时需由学会秘书长、理事长签字后执行；五十万元以上支出事项由理事会党委审批，理事长签字后执行。二级机构秘书长、理事长对该项业务的合法性、合规性负责。

二级机构秘书长、理事长签字不便的可签订授权书委托二级机构其他工作人员代签，仅委托签字权，责任人不变。

第五十五条 报销人不能同为审核人或批准人。

第八章 附则

第五十六条 本条例由理事会党委决策，由学会理事会/常务理事会通过执行。

第五十七条 与以往规定相悖的，以此条例为准。

中国岩石力学与工程学会 薪酬管理办法

根据《中华人民共和国劳动法》《民政部关于加强和改进社会组织薪酬管理的指导意见》（民发[2016]101号）《中国科协所属全国学会财务管理指引大纲》（科协办函计字[2019]163号）等规定中，关于社会组织工资福利和社会保险的有关条款，为建立科学、合理、规范的工资管理体系，明确工资管理流程和发放标准，特制定本办法。

一、工资标准制定原则

1. 工资水平与学会整体经济情况相结合，与办事机构所在地的经济发展水平相协调，保证薪酬水平正常增长且具有一定的竞争性和激励性的同时兼顾学会的可持续性发展。

2. 工资分配与个人贡献、能力相结合，激励与约束相结合。科学评价不同岗位人员的贡献，合理拉开收入差距，做到收入能增能减和奖惩分明。对关键岗位和核心人才，以及有突出贡献的学会工作人员加大激励力度。体现工资分配的科学性、公平性、激励性和战略导向性。

3. 与同行业整体薪酬水平和兄弟学会薪酬水平相比较，应保证学会薪酬水平具有一定的竞争力，能充分地吸引和留住学会发展需要的重要人才。

二、适用范围及相关规定

学会全体员工，包括社聘人员、所聘人员、兼职人员等。

1. 社聘人员：面向社会公开招聘的，与学会签订劳动合同的员工。

2. 所聘人员：与学会存在劳务用工协议的，人事关系在支撑单位的学会工作人员。

3. 二级机构工作人员工资标准由各二级机构结合自身发展情况，参考当地标准及员工实际工作量自行制定。

三、工资结构

1. 社聘人员工资包括：基本工资（包括基础工资、岗位工资、津贴补贴）和绩效奖金（依据年度考核结果确定）两部分；所聘人员工资：按原单位工资标准由学会拨给支撑单位，差额部分由学会发放。

2. 基本工资：

（1）基础工资：学会社聘人员的基础工资根据员工技术职称、学历和各种各类技术证书确定，工资标准分为 A、B、C、D 四级，各级分为 10 档，参见《社聘员工基础工资档次表》（附件一）。另外，根据员工在学会的工作年限和年度考核成绩可调整基础工资。考核连续两年均为“称职”及以上者，基础工资每两年提升一档。

（2）岗位工资：岗位工资根据聘任人员在学会秘书处任职岗位和工作年限确定，分为 A、B、C、D、E 五级，各级分为 10 档，参见《员工岗位工资档次表》（附件二）。另外，考核连续两年均为“称职”及以上者，岗位工资每两年

提升一档。

(3) 津贴补贴：

① 无食堂补助。根据出勤情况发放无食堂补贴，全勤标准 400-600 元/月。除公假、带薪年假、节育假、婚假、丧假外，其他请假累计 10 天（含）及以上且不满整月者，按半月核定，整月请假者不发放无食堂补助。

② 交通补助。根据出勤情况发放上下班交通补助，全勤标准 300-500 元/月。因实际工作需要产生的交通费不包含在本条目中，根据实际发生情况提供相关票据材料进行报销。除公假、带薪年假、节育假、婚假、丧假外，其他请假累计 10 天（含）及以上且不满整月者，按半月核定，整月请假者不发放交通补助。

③ 通讯补助。对员工履行工作职责时产生的通讯费用予以一定标准的补助，按照实际岗位需求发放 100-200 元/月通讯补助。除公假、带薪年假、节育假、婚假、丧假外，其他请假累计 10 天（含）及以上且不满整月者，按半月核定，整月请假者不发放通讯补助。

④ 物业补助。根据北京一般生活水平，为社聘人员发放物业补助，发放标准按基本工资标准分为 A、B、C、D 四级，分别发放 290/260/230/200 元/月。

⑤ 节日补助。学会为全体在职员工发放节日补助，元旦、春节、国庆节发放 1000 元/人；元宵节、端午节、劳动

节、中秋节发放 500 元/人。

以上津贴补贴根据国家货币化改革方案，按月/年按标准与工资一同发放。

3. 绩效奖金：

综合考虑学会当年总收入增量和净资产增量情况来确定绩效奖金的具体比例。

四、职工福利

学会秘书处执行国家规定的工时制度和休假制度，学会工作人员享受国家规定的福利待遇，学会可根据当年实际情况对员工福利进行适当调整。

根据《国家统计局关于工资总额组成的规定》和《国家税务总局关于企业工资薪金及职工福利费扣除问题的通知》，本条款所列内容不纳入工资总额计算。

1. 根据国家规定学会秘书处为学会社聘人员缴存社会保险和住房公积金，视情况建立企业年金及其他补充保险。

社会保险和住房公积金基数的确定方法为：根据上年度工资总额（基础工资+岗位工资+绩效奖金+津贴补贴）折算月均收入，每年 7 月调整一次。

2. 采暖补助。参照北京市职工供暖费有关规定，为社聘人员发放采暖补助，发放标准按基础工资标准分为 A、B、C、D 四级，年度一次性发 3150/2750/2350/2100 元/年（免税）。

3. 其他福利。员工其他福利主要包括防暑降温费、节假日福利等，具体标准见附件三。

五、其他

1. 考勤浮动：根据员工考勤情况，每月请假3天以上的员工，按照实际请假天数扣除基础工资；学会安排工作人员加班的，应当给予相应的补休，不能补休的按照500元/半天，800元/天的标准支付加班费。

2. 试用期工资：初次来学会就业人员，试用期为3-6个月。试用期工资按基本工资（基础工资+岗位工资+津贴补贴）的80%发放，年终奖和绩效工资根据上年度工作时长及考核结果按比例发放。

3. 退职补贴：从学会第七届理事会起，在学会秘书处工作期满二届的工作人员，退休或退职后发放一年退职生活补助，每月1500元，一年1.8万元。退休、退职人员退职后，享受最后一年工作时段年终奖。

4. 支付方式：计划财务部编制秘书处人员工资表，经秘书长审批后，理事长签字执行，确保每月10日前完成员工工资发放，同时提供工资清单。

六、附则

1. 本办法由党委会审定决策后，由理事会（常务理事会）通过执行。

附件一：

社聘员工基础工资档次表

（单位：元/月）

级别	档别										范围标准
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
A	5000	5200	5400	5600	5800	6000	6200	6400	6600	6800	高级职称
B	3800	4000	4200	4400	4600	4800	5000	5200	5400	5600	副高级职称
C	2600	2800	3000	3200	3400	3600	3800	4000	4200	4400	中级职称
D	1400	1600	1800	2000	2200	2400	2600	2800	3000	3200	初级职称

注：依据学历、工作年限及工作能力确定相应工资标准。

附件二：

员工岗位工资档次表

（单位：元/月）

级别	档别										岗位
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
A	4000	4200	4400	4600	4800	5000	5200	5400	5600	5800	顾问秘书长/秘书长 /常务副秘书长
B	3500	3700	3900	4100	4300	4500	4700	4900	5100	5300	副秘书长
C	3000	3200	3400	3600	3800	4000	4200	4400	4600	4800	部长
D	2500	2700	2900	3100	3300	3500	3700	3900	4100	4300	副部长
E	2200	2400	2600	2800	3000	3200	3400	3600	3800	4000	秘书

附件三：

2021 年度福利发放标准

序号	项目	标准	范围
1	防暑降温费	300 元/月	6、7、8 三个月在岗职工
2	生育补助	1000 元/人	生育的员工
3	生日福利	500 元/人	全体员工
4	三八妇女节	300 元/人	全体女员工
5	元旦/春节/劳动/国庆	500 元/人	全体员工

注：本表视学会经济情况及年度实际情况调整，如无调整可跨年使用。

中国岩石力学与工程学会 分支机构财务管理条例

为贯彻落实《民政部关于贯彻落实国务院取消全国性社会团体分支机构、代表机构登记行政审批项目的决定有关问题的通知（民发〔2014〕38号）》、《民政部财政部中国人民银行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）》文件要求，按照《中国科学技术协会全国学会组织通则》、《中国科协所属全国学会财务管理指引大纲》文件部署，分支机构全部收支纳入学会账户统一管理，特制定以下分支机构财务管理条例。

一、分支机构是指全国学会根据开展活动的需要，依据业务范围划分或者会员组成的特点而设立的专门从事某项活动的机构。

中国岩石力学与工程学会（以下简称学会）下属各工作委员会、专业委员会和分会（以下统称分支机构）是学会的二级机构。

二、学会按规定设置分支机构。学会不得设立地域性分支机构，不得在分支机构下再设立分支机构。分支机构不具有法人资格，法律责任由学会承担。

三、分支机构开展活动应当符合学会章程规定的宗旨和业务范围。不得以分支机构名义签订任何形式的经济合同；未经学会授权或批准，分支机构不得与其他民事主体开展合作活动；分支机构开展活动需要签订经济合同的，应由学会统一签署并加盖学会公章。

四、分支机构全部收支应纳入学会账户统一管理、统一核算，不得计入其他单位、组织或个人账户。

五、分支机构不得开设独立的银行账户，本条例下发前已开立的银行账户，应当在分支机构登记证书有效期满后撤销。

六、分支机构在学会授权范围内，可依据学会会员大会或会员代表大会制定的会费标准代表学会收取会费，不得单独制定会费标准，不得重复收取会费，学会统一开具会费票据，收取经费全额纳入分支机构财务核算，学会不收取管理费用；

分支机构经学会授权可接受社会捐赠，由学会开具捐赠票据，全额纳入分支机构财务核算，学会不收取管理费用；

分支机构在学会章程规定范围内，经学会授权，可创新服务模式，开展各类服务项目。取得的提供服务收入，由学会开具增值税发票，按收入的 90% 纳入分支机构财务核算，分支机构承担此项收入产生的相关税费（增值税、附加税及企业所得税等），学会不收取管理费用。

七、分支机构各项支出执行学会财务管理条例，由经办人、分支机构秘书长、分支机构理事长/主任委员逐级签字方可报销，分支机构秘书长、理事长对该项业务的合法性、合规性负责。根据各分支机构实际情况，秘书长、理事长/主任委员签字确有困难的，可签订授权书委托该分支机构其他相关工作人员代签，仅委托签字权，

责任人不变。万元以上票据还同时需由学会秘书长、理事长签字后执行；五十万元以上支出事项由理事会党委审批，理事长签字后执行。

八、学会财务报告编制和审计范围包含分支机构全部收支。

九、本条例 2021 年 01 月起执行。与以往规定相悖的，以此条例为准。

中国岩石力学与工程学会 固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学会固定资产管理，维护学会固定资产的安全和完整，合理配置固定资产，提高固定资产的使用效益，保障和促进学会各项事业发展，建立适应新形势下社会主义市场经济和公共财政要求的固定资产管理体制，根据《民间非营利组织会计制度》，参考《行政事业单位国有资产管理办法》，结合学会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于中国岩石力学与工程学会（含学会秘书处及学会二级机构）的固定资产管理行为。

第三条 固定资产的管理和使用应坚持统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用的原则。

第四条 本规定所指固定资产，是指学会自行购置或接受赠送的，单位价值在2000元以上的，非易耗的（正常使用年限超过一年）或非一次性使用的各种设备、用具及物品。

第二章 固定资产购置申请

第五条 固定资产购置应确系工作需要，厉行节约，严禁盲目购置或攀比，每人名下固定资产根据实际工作需要采购，原则上每人名下台式机电脑1台，笔记本电脑不超过2台，特殊情况特殊

申请。

第六条 学会秘书处各部门购置固定资产，需报送综合管理部，填写《固定资产采购申请表》（附件一），在此表中应详细填写固定资产名称、规格和型号等。由学会秘书长/理事长批准购置。二级机构购置固定资产，由二级机构秘书长、理事长（主任委员）批准，万元以上购置事项还同时需由学会秘书长、理事长签字后执行；五十万元以上支出事项由理事会党委审批，理事长签字后执行。

第三章 固定资产的采购

第七条 经批准后，可自行采购或由综合办公室安排专人负责采购。

第八条 线上采购原则上通过京东商城采购，若线下采购金额5000元以上商品，需至少收集3家供货厂商报价以备合理采购。

第九条 采购后，如需到供货厂家提货，必须由两人同行。如厂商供货上门，也应安排两人共同接收和清点。付款结算时应避免现金交易，留存结算凭证。

第十条 固定资产收到后，由综合管理部负责验收，并填写《固定资产验收清单》（附件二）一式三份，在验收清单中应详细填写固定资产名称、规格型号、金额、供货厂商，并同时对该固定资产进行编号。一份随报销单据一同交由财务部进行相应的账务处理，一份由使用部门留存，一份由综合管理部留存。

第四章 固定资产使用与管理

第十一条 学会及分支机构固定资产由综合管理部确定专人管理。负责固定资产采购、验收、保管、维修、保养工作；负责固定资产实物登记统计工作；负责对固定资产进行定期盘点、清理核对工作；负责对固定资产调拨、报废、残值处理等有关管理工作。

第十二条 计划财务部负责固定资产核算和固定资产经费的安排；负责对固定资产增减变动及时进行账务处理；负责对固定资产总账及明细分类账核算；负责办理固定资产采购结算工作；协助综合管理部进行固定资产盘点工作，做到账物相符。

第十三条 固定资产购置并签字领用后，由使用人进行专门保管，并对物品的遗失和损坏负责。

第十四条 擅自赠送、变卖、拆除固定资产的行为和破坏固定资产的现象，要严格追查责任，视情节给予处罚，并直至追究法律责任。

第十五条 发生固定资产毁坏或丢失，原则上应由使用保管人负责赔偿。确有特殊原因可免于个人赔偿的，应由当事人提交正式报告交秘书处领导批准。报告内容应包括毁坏或丢失过程、现场证明人等，已毁坏物品需由专人检验认可。

第十六条 每年年底由综合管理部会同计划财务部对固定资产进行检查，核实使用情况或问题，保证账、卡、物三相符，如出现

问题，提出解决办法或建议。

第十七条 学会理事会工作届满，需在财务报告中列入固定资产价值、使用与管理、固定资产处置等相关内容。

第五章 固定资产报废与处理

第十八条 根据《中华人民共和国企业所得税法实施条例》第六十条规定：除国务院财政、税务主管部门另有规定外，固定资产计算折旧的最低年限如下：与生产经营活动有关的器具、工具、家具等，为5年；电子设备，为3年。

符合下列条件之一的固定资产可申请报废：

1. 使用年限过长，功能丧失，完全失去使用价值，或不能使用并无修复价值的；
2. 产品技术落后，质量差，耗能高，效率低，已属淘汰且不适用于继续使用，或技术指标已达不到使用要求的；
3. 严重损坏，无法修复的或虽能修复，但累计修理费已接近或超过市场价值的；
4. 主要附件损坏，无法修复，而主体尚可使用的，可作部分报废。

本条所称的电子设备，是指由集成电路、晶体管、电子管等电子元器件组成，应用电子技术（包括软件）发挥作用的设备，包括程控系统、电子计算机、打印机、传真机以及照相机等影像器材。

第十九条 固定资产符合报废条件后，须由固定资产使用或管理人、部门填写《固定资产报废申请表》（附件三）一式三份，包括需要报废固定资产的数量、使用年限、报废理由等。经由秘书长（或秘书长办公会）批准后，交由综合管理部和计划财务部对固定资产进行清理。

第二十条 对已批准报废的固定资产，可做如下处理；

1. 集中上缴，学会作为扶贫、援助希望工程等的社会公益资源
2. 按市场同类物品实际价格折价处理给使用人，具体条件由双方协商解决；
3. 作为废品出售。

第六章 附则

第二十一条 本办法由中国岩石力学与工程学会综合管理部负责解释。

第二十二条 本办法自2021年1月1日起施行。

附件一：

固定资产采购申请表

申请部门:

申请人:

申请日期:

序号	固定资产名称	规格型号	数量	预计单价	预计总价	使用人
1						
2						
3						
4						
5						
合计	元（大写：_____）					
申请原因及使用地点： 申请人：_____						
部门意见： 部门负责人：_____						
综合管理部意见： 部门负责人：_____						
计划财务部意见： 部门负责人：_____						
秘书长意见： 秘书长：_____						

本表一式三份，一份由部门留存，一份交由综合管理部存档，一份随报销单据交计划财务部。

附件二：

固定资产验收清单

编号：

固定资产编号		固定资产名称	
规格型号		资产配件	
资产用途		存放地点	
使用部门		领用人	
购买途径		购置日期	
资产数量		资产单价	
合计金额			

固定资产验收情况说明：

参加验收人员签字（2人以上）：

验收日期：

本表一式三份，一份由部门留存，一份交由综合管理部存档，一份随报销单据交计划财务部。

附件三：

固定资产报废申请表

申请部门:

申请人:

编号:

序号	固定资产名称	固定资产编码	采购日期	单价	数量	总价
1						
2						
3						
4						
5						
合计	元（大写：_____）					

申请报废原因:

申请人: _____

部门鉴定意见:

部门负责人: _____

综合管理部鉴定意见:

部门负责人: _____

计划财务部鉴定意见:

部门负责人: _____

秘书长意见:

秘书长: _____

本表一式三份，一份由部门留存，一份交由综合管理部存档，一份随报销单据交计划财务部。