



中国科学技术协会 财政部

关于颁发《科协所属事业单位财务管理暂行办法》的通知

1991年6月26日 [1991]科协发综字390号

各省、自治区、直辖市科协、财政厅(局),各计划单列市科协、财政局:

现将《科协所属事业单位财务管理暂行办法》发给你们,请认真贯彻执行。

附:《科协所属事业单位财务管理暂行办法》

科协所属事业单位财务管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强科协事业单位的财务管理,促进科协事业的发展,根据财政部《关于事业单位财务管理的若干规定》、《事业行政单位预算会计制度》和国家其它有关规定,结合科协事业单位的实际情况,特制定本办法。

第二条 科协事业单位(以下简称单位)是从事学术交流、科学普及、科技服务和人才培养等活动、不以盈利为目的的社会公益型机构,其事业计划和经济活动是国家科技事业的一部分。

第三条 财务主管部门对单位的预算内外资金、财务收支计划、规章制度和会计人员培训等项财务工作实行统一领导、分级负责、归口管理;单位要在单位首长(或总会计师)的统一领导下,将单位的一切财务活动归口单位财务部门统一管理。

第四条 单位的财务管理工作,必须遵守国家的有关法律、法规、规章和财经纪律,必须接受财政、税务、审计、物价、银行等部门的指导和监督。

第五条 单位财务管理的基本任务是:正确处理事业发展与资金供给之间的矛盾,合理安排各项收支计划,努力节约各项支出;加强经济核算,提高资金的使用效益;对单位的全部经济活动进行管理和监督;开展财务分析,参与本单位经济决策,保证单位各项工作任务地完成,促进科技事业的发展。

第六条 单位财务管理的范围主要包括:预算管理、收入管理、支出管理、财产物资管理、财务分析与监督等。

第二章 预算管理

第七条 单位的事业费预算,是国家预算的组成部分,其资金来源由国家预算拨款和单位(包括下属附营单位)组织的各项收入组成。国家预算拨款包括正常经费拨款和专项经费拨款两部分。

第八条 单位的预算管理,根据科协下达的事业计划、任务和事业单位收入、支出的不同情况,分为全额预算管理、差额预算管理、自收自支管理三种形式。

(一)没有稳定的经常性收入或收入较少的单位为全额预算管理单位,实行“全额预算包干、超支不补、结余留用”的预算管理办法。

(二)有一定数量、稳定的经常性业务收入,但不足以解决本单位的经常性支出,需要财政补助的单位为差额预算管理单位,实行“核定收支,以收抵支,定额(或定项)补助,减收超支不补,增收节支留用”的管理办法。

(三)有稳定的经常性收入,可以解决本单位的经常性支出的单位为自收自支管理单位,实行“核定收支,以收抵支,减收超支不补,增收节支留用”的管理办法。实行自收自支管理的单位,仍属预算内事业单位,其职工的工资、福利和奖励等均执行国家对事业单位的有关规定。

有条件逐步向差额预算管理和自收自支管理过渡的单位,财务主管部门和财政部门应积极促使其过渡。事业单位预算管理形式的确定,由科协审核后,报同级财政部门审定。

第九条 单位预算编制原则:

(一)根据国家有关方针、政策,按照主管部门下达的事业计划和任务,本着收支平衡、略有结余的原则编制单位预算。收入预算必须积极可靠,支出预算不能留有缺口,不得编制赤字预算。

(二)正确处理好事业需要与财力可能的关系,实事求是,量入为出,区别轻重缓急,科学合理地安排所需资金。

(三)坚持勤俭办事业的原则,要充分发挥单位自身优势,积极开展对外科技服务活动,充分挖掘内部潜力,增收节支,精打细算,提高资金使用效益。

(四)坚持严格分清经费渠道的原则,划清经常性事业费和专项经费,事业费和基建投资的界限,不得相互挤占和挪用。

第十条 预算的编制程序。单位财务部门应会同业务部门,根据单位年度事业计划,和上级主管部门布置的任务,编制预算指标建议数,经单位领导审核后报财务主管部门审核汇总,再报财政部门审核。财政部门下达经费指标后,单位根据财务主管部门调整下达的预算指标和有关要求,调整编制正式预算,经财务主管部门核报财政部门批准后,由单位财务部门据以执行。

第十一条 预算的编制方法。要认真核实各项基本数字,确定各项收支指标,凡有定员定额规定标准的项目,应按定员定额标准计算;没有定员定额标准的项目,可根据上年执行情况,并考虑预算年度可能出现的增减变化因素,进行测算编制。具体内容包括:

(一)支出预算。包括人员经费和公用经费两部分。

1. 人员经费。包括工资、补助工资、职工福利费、离退休人员费用和主要付食品价格补贴、人民助学金等“目”级科目内容。要根据单位的劳动工资计划及其有关规定,按“目”分“节”进行编制。经批准实行工资总额包干的预算单位,按规定的工资总额基数编列工资和补助工资“目”级科目。

2. 公用经费。包括公务费、设备购置费、修缮费、业务费、其他费用等。

公务费。按照人员编制(或实有人数)规定的定额或近年来支出的情况编制。

设备购置费。按定额进行测算编制。定额解决不了的专项设备购置,按主管部门批准的专项设备购置计划和设备现行价格编制。

修缮费。单位使用并负责维修的房屋及建筑物的维护费,按维修定额或实际情况进行测算编制;维修定额解决不了的修缮工程,按主管部门批准的专项房屋维修计划和工程概算编制;公房租金,按批准租用的房屋租金实际开支数编制;按现行规定不够基本建设额度的零星土建工程,按施工预算编制。

业务费。按定额计算编制;无法确定定额的,按近年开支情况测算编制;申请的项目经费,按主管部门批准的项目预算编制。

其他费用。职工教育费按规定的标准计列,其它支出可按规定标准或预算年度的任务计算编制。

(二)收入预算。包括单位组织的收入数和财政拨款数(包括动用上年预算包干结余数)。

1. 全额预算管理单位年度纳入预算内管理的收入,全额作为“抵支收入”,支出预算数与“抵支收入”数的差额为申请财政预算拨款数。

2. 差额预算管理单位年度收入数(扣除“上交上级支出数”),抵顶支出预算数后的差额,作为单位申请财政差额补助数。

3. 自收自支管理单位年度预算收入数(扣除“上交上级支出数”),应大于等于支出预算数。

4. 全额预算管理单位的“抵支收入”数和差额预算管理单位、自收自支管理单位的收入数,可参考上年度预算执行情况和预算年度内增收条件、措施等测算编制。

(三)专项经费收支预算的编制。专项经费是指专项申请的一般房屋建筑物的大型修缮费,大型专用设备购置、更新改造资金,以及规定专门用途的项目经费。单位年度专项经费预算,应根据各专项经费的不同用途分别编列在年度收支预算的有关“目”级科目中,同时附上专项经费开支明细内容。年度预算执行过程中追加的专项经费,应按追加预算的程序办理。

第十二条 预算的管理方法:

(一)单位的正常经费,实行“预算包干”办法,根据不同情况可分别采用以下四种形式。

1.经费和任务挂钩,一年一定。它适用于易计算任务量和开支定额,经费全部或基本上依靠财政拨款的全额预算管理单位。

2.核定基数,比例递增。这种形式主要适用于需要发展而又难以计算工作量和开支定额的全额预算管理单位。

3.包死基数,一定几年。这种形式主要适用于收支比较稳定的全额预算管理单位和一般差额预算管理单位。

4.核定基数,比例递减。这种形式,主要适用于收入较多,有条件逐步实现经费自给的差额预算管理单位。

实行“预算包干”办法的全额预算管理单位,编制、定员定额管理健全的,也可经同级财政和人事主管部门批准,试行工资总额包干办法,增人不增工资,减人不减工资。结余工资额,按规定用于增聘人员,增发奖金或实行浮动工资制度。

(二)单位的专项经费实行任务和经费挂钩的办法,一年一定。作为专项经费管理的项目经费,要按项目管理的要求,履行立项程序和申报手续,并建立项目经费追踪反馈制度。

(三)有条件的差额预算管理和自收自支管理单位,经财务主管部门和财政部门批准也可实行多种形式的承包经营责任制。在签订的承包合同中,要严格规定承包范围和指标,包括财务收支包干指标,并明确责、权、利及奖惩办法。实行承包经营单位的收入,必须全部纳入预算内管理。

第十三条 预算的执行。各事业单位编报的预算,业经财务主管部门批准,即成为预算执行及预算拨款的依据。除科协下达的事业计划、工作任务有大的调整,或者根据国家政策以及机构、人员发生大的变化,对预算影响较大,需要报请主管部门核准调整预算外,一律不办理追加(减)预算。

在年度预算执行过程中,收入计划需要调增或调减的,经批准后可相应调增或调减支出计划。事业单位应定期对预算执行情况进行分析,并向财务主管部门报送有关情况和资料。

各单位收入或“抵支收入”,年终实际数大于或小于年初预算数时,作为调整预算处理。

第十四条 决算的编制。单位在预算年度终了后,应认真总结,分析年度预算执行情况及存在的问题,提出改进意见,并按财政部门 and 财务主管部门规定的编报栏式、编报要求和编报日期,及时、准确地编制单位年度决算,报财务主管部门和财政部门核批。

第十五条 预算收支结余和分配:

(一)单位年终预算收支结余的计算

1.全额预算管理单位。预算拨款数与“抵支收入”数之和大于决算支出数部分,为年终预算结余数。

2.差额预算管理单位。预算拨款数与收入数之和减去财政部门核准的决算支出数(包括“上交上级支出”),为年终预算结余数。

3.自收自支管理单位。收入数大于支出数(包括“上交上级支出”)的部分,为年终预算结余数。

(二)单位的年终预算结余,留归单位结转下年度继续使用。预算结余按规定须建立事业发展基金、集体福利基金和职工奖励基金,有条件的自收自支管理单位还应建立后备基金。各项基金的提取比例,按国家有关规定执行。

第十六条 为支持有条件的单位在国家政策允许的范围内,提供有偿服务,合理组织收入,弥补事业经费不足,单位减下来的事业费和上交收入,可由科协主管部门建立事业周转金。事业周转金主要用于解决有科技开发、科技咨询和科技服务能力的差额预算管理单位和自收自支管理单位的生产经营资金不足问题,帮助有偿还能力的单位解决更新改造、大型设备购置和开办有收益经营项目等资金临时短缺问题。事业周转金优先用于扶持向差额预算管理和自收自支管理过渡的单位。

第三章 收入管理

第十七条 收入管理原则:

(一)单位必须在保质保量完成事业计划和任务的前提下,在国家法律、法规和政策规定允许的范围内,充分利用单位的人才、技术、设备等条件,挖掘潜力,广开财源,合理组织收入。

(二)单位组织收入,必须将社会效益放在首位,必须有利于科技交流与繁荣,有利于科学普及与提高,有利于科学技术与经济建设相结合,在获得社会效益的同时取得较好的经济效益。

(三)单位组织收入,必须严格执行国家现行收费政策及管理制度,按国家规定的收费范围和批准的收费标准合

理收费。增、减收费项目,制定、调整收费范围和收费标准,必须向国家有关部门报批。

(四)单位的各项收入,必须全部纳入预算,由单位财务部门统一核算和管理,不得坐支或建帐外帐。

第十八条 单位收入主要包括以下几个方面:

(一)技术转让收入:指单位有偿转让技术(包括技术专利、外型设计、图纸、设计方案和技术示范等)所取得的收入。

(二)技术咨询收入:指单位在提供技术咨询服务过程中取得的收入,包括为生产、科研和其他单位的计划、产品和项目,以及为国家和有关部门的规划、提供信息、可行性研究、技术和经济论证等取得的收入。

(三)技术服务收入:指针对某一技术和产品向单位和个人提供人员培训、答复咨询、现场服务、供给必要的备品和备件等技术服务所取得的收入。

(四)技术承包收入:指单位按照生产单位或用户要求承包产品试制、工程设计、技术改造和技术开发等科技项目所取得的收入。

(五)出版发行收入:指单位在从事图书、期刊、报纸和杂志以及音像制品等出版、发行和销售活动中取得的收入(包括广告收入)。

(六)培训收入:指对外提供教学、培训服务取得的收入。

(七)科技展览收入:指科技馆、科技活动中心等单位,在国内外举办科技展览过程中取得的收入。

(八)租赁收入:指科技馆、科技活动中心和其他科技活动场所对外出租房屋、场地和设备等所取得的租金收入。

(九)科技交流服务收入:指科技服务单位在接待国内外学术团体和科技人才交流的过程中取得的服务收入。

(十)附营单位上交收入:指单位附属的独立核算的经营服务单位上交的收入,包括单位所办科技型企业上交的收入。

(十一)联营分成收入:指与国内外企事业单位联营、合资、合作所取得的分成收入。

(十二)其它收入:指其它不属于以上各项的收入。

第十九条 单位收入的计算:

(一)全额预算管理单位组织的收入,应实行独立核算,收入数应按扣除取得收入过程中所实际消耗的材料、劳务和设备损耗等项费用后的纯收入计算。无法计算实际消耗费用的,可按收入的一定比例予以扣除,具体比例由主管部门核定。单位在组织收入过程中,凡占用事业费的,应在扣除消耗费用的同时,冲减事业费的相应支出。

(二)差额预算管理单位和自收自支管理单位的收入可按毛收入计算,满收满支。

(三)单位变卖固定资产和废旧物资的收入,应直接作增加“专用基金——固定资产修购基金”帐务处理。

(四)单位所收实物要估价入帐,属固定资产的,要登记造册后视同购进固定资产管理。

(五)单位对按税法规定减免的税款,要单独计算,全部用于抵补事业支出,不得用于职工福利和职工奖励。

第四章 支出管理

第二十条 单位支出管理的原则:

(一)严格执行国家规定的财政、财务制度,遵守财经纪律。建立健全支出管理制度,按照批准的预算和经费开支范围办理各项开支。

(二)坚持勤俭办事业,讲求资金使用效益,既要保证业务工作的需要,又要精打细算,发扬自力更生,艰苦奋斗的精神,杜绝铺张浪费。

(三)要分清资金渠道,按规定的用途使用,不得相互挤占。

第二十一条 经费支出的管理。单位的经费支出,要在财务主管部门的统一领导下,实行单位领导负责制,由单位财会部门归口管理,掌握使用。单位根据上级批准的预算,对各业务部门的经费支出,实行指标控制。各项支出要有合法凭证,并按经费的使用管理权限呈报有关领导批准后,由财会部门审核报销,具体规定如下:

(一)人员经费,应严格按照国家规定的预算定额、开支标准和批准的劳动工资计划执行,按实际支出数列支。

(二)公务费,应严格按照核定的预算,采用内部定额管理办法,包干使用,按实际支出数列支。

(三)业务费,应严格按照核定的事业计划和预算执行,在保证业务需要、事业计划和预算完成的前提下,按实际发生的数额列支。

(四)修缮费、设备购置费,应在主管部门或同级财政部门批准的预算额度之内,按实际发生数列支。

(五)购建的固定资产经验收后列支。

(六)对差额补助单位的补助费,按拨款数列支。

(七)其它各项费用,均应以实际报销金额列支。

为加强经营管理,有条件的差额预算管理和自收自支管理单位,可参照国家有关会计制度在单位内部实行与单位业务活动相适应的成本(费用)核算和管理办法。

第二十二条 专项经费支出的管理:

(一)专项经费要严格按照批准的用途专款专用,单独核算,按实际发生数列支。要实行专项资金的追踪反馈制度,定期将执行情况报送有关部门。项目完成后,要及时向有关部门报送专项资金支出决算表和资金使用效果的文字报告,接受有关部门对已完成项目的验收、检查。

(二)专项经费年终结余,属未完成项目的,可结转下年继续使用;属已完成项目的,应报原拨款部门批准后处理,单位无权自行处理。

第二十三条 专用基金支出的管理。单位按规定提取和设置的专用基金,包括事业发展基金、集体福利基金、职工奖励基金、后备基金以及经财政部门批准设立的其它基金,要实行计划管理,先提后用,量入为出,专款专用的原则,按照核定的开支范围和规定的用途、标准,按实际发生数列支。专用基金具体开支范围如下:

(一)事业发展基金:用于抵补业务费,购置更新设备,房屋修缮,建立事业发展周转金和购买国家债券,以及经批准的其它支出。

(二)集体福利基金:用于职工集体福利设施的建设,补贴职工家属子女统筹医疗费开支,职工医疗费超支以及未享受公费医疗待遇的职工医疗费,独生子女补助费,职工洗理费、书报费,其它职工集体福利支出。

(三)职工奖励基金:用于发放奖金和缴纳奖金税,经同级人事部门和上级部门批准,属于奖金性质的津贴和补贴以及自收自支管理单位的浮动工资。

(四)后备资金:职工离退休保险和不可预见的支出等。

第二十四条 单位用自有资金安排的基本建设支出,必须报经财政部门审批。

第二十五条 社会集团购买力的管理。单位应严格执行国家控制社会集团购买力计划和有关规定,购买专项控制商品,要按规定经批准后购置。

第五章 财产物资管理

第二十六条 单位的财产物资是国家财产物资的重要组成部分,是资金的实物形态,是单位开展业务活动、实施事业计划必备的物质条件。财产物资的管理要贯彻统一领导、计划供应、定额配备、归口管理的原则,既要保证需要,又要防止积压与损失浪费,最大限度发挥财产物资的作用。

财产物资管理包括固定资产管理、材料管理和低值易耗品管理。

第二十七条 单位要根据需要设置财产物资管理机构或指定专管人员,财产物资管理部门或专管人员在业务上受财会部门的监督和指导。财产管理部门和财会部门必须密切配合、明确分工、严密手续、定期对帐,做到帐帐相符、帐物相符。本着既要加强管理,又要简化手续的原则,财会部门和财产物资管理部门设一套帐,由财会部门和财产物资管理部门分别掌握核算。财会部门只设立总帐,财产物资管理部门应设立按类分品种的明细帐。

财产物资管理部门或专管人员应按会计制度规定的有关办法、程序和权限制定有关的管理制度。

第二十八条 固定资产管理:

(一)固定资产的标准:单位的物资设施和设备凡单价在 50 元以上,且使用年限在二年以上的为固定资产;单价不足 50 元,但使用年限在二年以上的大批同类物资设备应视同固定资产进行管理。

(二)固定资产的分类:房屋及建筑物;专用设备,包括各种仪器和机械设备、医疗机械、交通运输工具等;一般设备,包括办公家具设备、一般文体设备等;文物、陈列品和展品等;音像、图书资料;其它在用固定资产。

(三)固定资产的管理要做好以下几方面的工作:

1. 要建立健全各项管理制度,实行责任制管理。各业务部门使用的贵重仪器、设备要指定专人负责管理,加强维护、保养,制定操作规程,建立技术档案和交接、使用情况报告制度。

2. 坚持验收制度。购建和调入的固定资产,应由财产管理部门负责验收。属于贵重仪器等专业设备,应有专业技术人员参加验收。新建的房屋及其它建筑物竣工时,应按规定组织有关人员进行验收。经验收合格后的固定资产要及时入帐并交付使用。

3. 固定资产报废、报损和调拨。固定资产确属不能使用,可由单位财产管理部门会同财务部门报请单位行政领导批准后核销报废、报损。但大型或精密贵重设备、仪器报废、报损,要经专家鉴定,报主管部门批准。

固定资产确属闲置不用的,不论有偿无偿,必须报经上级主管部门审核批准后才能调出或出租。未经批准,不得自行处理。

4. 固定资产作为联营或合作投资、参股等,按国家有关规定执行。

第二十九条 材料管理。单位的材料是指一次性或逐渐消耗并改变其实物形态的物资。材料是单位开展业务工作不可缺少的物质条件,加强材料管理是事业单位的一项重要工作。

(一)要建立健全材料管理制度,做到有专职人员管理,收发手续完整,防止丢失、损失和霉烂、变质。单位要加强材料的定额管理,逐步建立材料储备定额和制定主要材料的消耗定额。材料收发业务量大,材料品种较多的单位要进行材料核算。财产物资管理部门要建立材料明细帐,定期与财会部门的材料总帐进行核对,做到帐帐相符,帐物相符。对耗用材料不多,随买随用的单位,一般可不进行材料核算,但财产物资管理部门要建立材料用品收发登记簿进行管理,杜绝浪费。

(二)要加强库存材料的管理。财产物资管理部门应根据工作需要,编制材料采购计划,经财会部门审核报单位领导批准后,进行采购。财产物资管理部门要严格执行材料验收、进出库保管制度,坚持进料发料有凭证、有记录,并定期与财会部门核对有关帐目。对库存材料的保管要做到地点固定,零整分开,存放有序,帐实相符,便于收发和清查。对于贵重材料,应专橱(库)保管,随时进行查对,对领、用、剩余、报废的贵重材料,都必须严格手续。材料使用部门一般不设库存,采取随用随领的办法,以减少保管环节和损失浪费。

(三)财务部门和财产管理部门要督促使用部门,加强在用材料的管理,防止丢失,损毁和浪费。

第三十条 低值易耗品管理。低值易耗品是指能多次使用,不改变其实物形态,但单价低于固定资产的起点,或价值虽较高,但易于损坏需经常补充和更新的物品。低值易耗品采取以下管理办法:

(一)低值易耗品实行分类管理、部门核算的办法。一般用品可采用以旧换新的办法,消耗性用品实行定额管理,财产物资管理部门根据各部门的实际消耗情况核定消耗定额,按定额领用。

(二)低值易耗品的采购,需由财产物资管理部门编制采购计划,经财会部门审核报经单位领导批准后进。

(三)财产物资管理部门要对在用、在库低值易耗品进行登记、管理。

第三十一条 各单位的财产物资,必须每年全面清点一次。清点时,由财产管理部门、财会部门和有关人员组成清查库小组。清点结果应报告单位领导,财产物资如有缺少和损失,要查明原因,确属过失或事故造成的,应按有关规定给予责任人以经济、行政处罚。

第六章 财务分析与监督

第三十二条 单位的财务分析与监督,是财务管理的重要组成部分。为了促进本单位更好地完成各项工作任务,财务部门要统一负责,组织有关部门对财务收支活动资料进行收集和分析,并将结果向单位领导和有关主管部门报告,使单位领导和上级主管部门及时了解本单位资金活动情况。

(一)财务分析的主要内容为:财务收支预算执行情况,资金运用情况,财产物资的使用、管理情况等。各单位可根据自身的特点,建立科学、合理的财务分析指标,通过对比分析、因素分析、动态分析等多种方法,反映单位业务活动和经济活动的效果,为单位领导提供决策依据。

(二)财务监督检查。单位财务部门要按规定建立和完善财务报表制度和定期、不定期检查制度。通过收支审核、财务分析等,以国家有关方针政策、财务规章制度和财经纪律,以及有关主管部门的规定为依据,严肃认真地对单位财务收支、财产物资管理、专项资金和专用基金使用的情况进行监督检查。对违法违纪行为要及时予以制止、纠正,性质严重的,要向单位领导和有关部门报告。

第七章 财务机构与财会人员

第三十三条 为了加强对单位的财务管理和会计核算的统一领导,凡独立核算具备法人地位的单位,要设立独

立的财务机构,配备取得会计证且具备上岗资格的专职财会人员,各单位不得使用无会计证的人员担任会计工作。单位规模较小,未设独立的财务机构的单位,应配备专职的会计和出纳人员办理会计工作,在财务管理权限范围内相对独立地处理会计事务。省级以上主管部门和大、中型单位要按国务院颁发的《总会计师条例》配备总会计师(或副总会计师),实行总会计师负责制。

第三十四条 单位要加强财会人员的进修、培训工作,不断提高财会人员的政治思想觉悟和政策业务水平;要加强对财会工作的领导,支持财务机构和财会人员依法行使职权。财会人员要认真履行职责,正确行使权力,执行《会计法》和《会计人员职权条例》,遵纪守法,廉洁奉公,坚持原则,与违纪违法行为作斗争。

第三十五条 各单位的会计人员应当保持相对稳定,不要随意调换。财务机构负责人或会计主管人员的任免,应经过上级财务主管部门的同意,一般会计人员的调动,要经过会计主管人员的同意。对不宜担任会计工作的人员,主管部门有权责成所在单位予以调换。

第三十六条 财会人员离职,必须办理离职交接手续,在交接手续没有办清以前不得离职。财会人员短期离职,应由本单位领导人指定专人临时接替。撤销或合并的单位,财会主管人员必须负责办理全面清理移交工作,向接收单位交待清楚后才能离任。财会交接工作未完的,单位领导不得调走会计人员。

第八章 考核与奖惩

第三十七条 为增强各事业单位及财会人员的工作责任感,调动财会人员的积极性,提高财务管理水平,保证事业计划和工作任务的完成,主管部门要制定财会工作考核与奖惩制度。各事业单位也要建立相应的考核与奖惩制度。

第三十八条 财务主管部门按国家对会计人员、会计工作的有关规定和本办法规定的有关管理要求,结合发放会计证工作、会计达标工作以及日常财会工作,对各单位的财务工作和财会人员进行考核,建立业务档案,作为评审会计职称和晋升职务的参考依据。

第三十九条 单位对完成各项考核指标,成绩突出的财会人员给予精神奖励和必要的物质奖励。

第四十条 对违纪违法、使国家财产或工作遭受损失的单位和财会人员,按《国务院关于违反财政法规处罚的暂行规定》及国家其它有关规定给予必要的处罚。

第九章 附则

第四十一条 本办法适用于中国科协和地方科协所属事业单位。

第四十二条 各省、自治区、直辖市及计划单列市科协和财政部门,可根据本办法,结合本地区实际情况,制定实施细则,并报中国科协、财政部备案。

第四十三条 本办法由中国科协和财政部负责解释。

第四十四条 本办法自1991年9月1日起施行。

中央组织部 民政部 人事部 财政部 劳动部 关于全国性的社会团体编制及其有关问题的暂行规定

1991年6月25日 民社发[1991]8号

中央各部委,国务院各部委、各直属机构,各人民团体:

为适应社会团体开展活动的需要,根据国家有关政策,现对全国性社会团体使用社会团体编制(以下简称社团编制)以及有关问题作如下规定。

一、社团编制适用于经民政部核准登记的各类全国性社会团体。法律和行政法规另有规定的除外。

二、全国性的社会团体应本着精简原则,以自身活动需要和经费开支可能为依据,提出编制数额,报请民政部核