**北京电信技术发展产业协会**

**资金管理制度**

第一章 总则

**第一条** 为加强北京电信技术发展产业协会(以下简称“电信技术”)的专项资金的管理，保证专款专用，提高资金的使用效益，保障和促进协会的市场推广、产业推进等各项事业的发展，参照有关法律法规及文件精神，结合时分移动实际，制定本办法。

**第二条** 本办法的适用范围：时分移动经费除日常行政办公经费和业务费以外，具有专门用途的各项经费。主要包括：中关村科技园区支持下的市场及产业活动经费、国家重大专项办支持下的产业活动经费、重点（特色）课题研究经费，以及为完成某项特定工作任务所必须的经费和需要纳入专项资金管理的其他经费等。

**第三条** 本制度所称资金是指用于专项支出的库存现金、银行存款及其他货币资金。

**第四条** 专项资金的分配、使用、管理应当坚持下列原则：
（一）公开、公正、科学、高效；
（二）集中使用，突出重点，择优安排；
（三）专户专账，专款专用；
（四）依法行政，规范管理；
（五）跟踪问效，责任追究。

第二章 专项资金管理原则

**第五条** 专项资金管理必须遵循原课题预算书的预算编制，在充分考虑专款必须专用的情况下，合理安排资金支出。

**第六条** 财务人员要进一步提高认识，切实加强和规范财政专项资金管理，确保财政专项资金安全高效，最大限度地发挥财政专项资金在促进协会发展的重要作用。

**第七条** 每季度财务部门要对专项资金的使用情况做出计划。计划的目的在于真正实现专项资金的专款专用，严格将专项资金的使用控制在已编制好的预算以内。针对这些情况，由财务部召集专项课题的负责人召开资金平衡会议，对资金支出进行平衡、调剂，由财务部按平衡后资金计划予以贯彻执行。

**第八条** 协会专项课题的负责人应严格按计划安排资金支出，不允许超出计划支出，凡未纳入季度预算的支出，原则上不予支付，遇特殊情况确需超预算支出时，需经专项课题的管理部门批准后方可办理。

第三章 资金收支的管理

**第九条** 根据国务院《资金管理条例》及其实施细则的规定，专项课题使用现金的范围要符合国家的规定。在可以使用现金的范围外，专项课题涉及到的各单位之间的经济往来应当通过银行进行转账结算。

**第十条** 专项资金支出范围：

专项项目（课题）经费由直接费用和间接费用组成。

（一）直接费用是指在项目（课题）实施过程（包括研究、中间试验试制等阶段）中发生的与之直接相关的费用。

主要包括：

1.设备费：是指在项目（课题）实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。各项目（课题）承担单位应当严格控制设备购置费支出。对于使用重大专项资金购置的单台/套/件价格在200万元以上的仪器设备，应当按照《中央级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》的有关规定执行。

2.材料费：是指在项目（课题）实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

3.测试化验加工费：是指在项目（课题）实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括项目和课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4.燃料动力费：是指在项目（课题）实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5.差旅费：是指在项目（课题）实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

6.会议费：是指在项目（课题）实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。应当参照国家有关规定，严格控制会议数量、规模、开支标准和会期。

7.国际合作与交流费：是指在项目（课题）实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当执行国家外事经费管理的有关规定。

8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目（课题）实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9.劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生等）和临时聘用人员等的劳务性费用。项目（课题）承担单位聘用的参与重大专项研究任务的优秀高校毕业生在聘用期内所需的劳务性费用和有关社会保险费补助，可以在劳务费中列支。

10.专家咨询费：是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与重大专项项目（课题）研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **咨询专家** | **咨询方式** | **标准（元）** |
| 具有或相当于高级专业技术职称的人员 | 会议咨询 | 500-800（人/天）（第1、2天） | 300-400（人/天）（第3天以后） |
| 通讯咨询 | 60-100（人/个项目或课题） |
| 其他人员 | 会议咨询 | 300-500（人/天）（第1、2天） | 200-300（人/天）（第3天以后） |
| 通讯咨询 | 40-80（人/个项目或课题） |

11.基本建设费：是指重大专项实施过程中发生的房屋建筑物购建、专用设备购置等基本建设支出，应当单独列示，并参照基本建设财务制度执行。

12.其他费用：是指在重大专项项目（课题）实施过程中除上述支出项目之外的其他直接相关的支出。其他费用应当在申请预算时单独列示，单独核定。

同一支出项目一般不得同时编列不同渠道的资金。

（二）间接费用是指项目（课题）承担单位在组织实施重大专项过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

主要包括承担单位为项目（课题）研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及承担单位用于科研人员激励的相关支出等。

间接费用由财政部根据重大专项、项目（课题）的特点、项目（课题）承担单位性质等因素核定。间接费用一般不超过直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的13%，其中用于科研人员激励的相关支出一般不超过直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的5%。

间接费用由项目（课题）承担单位统筹使用和管理。间接费用中用于科研人员激励支出的部分，应当在对科研人员进行绩效考核的基础上，结合科研实绩，由所在单位根据国家有关规定统筹安排。

**第十一条** 协会在银行开立的专项账户，只供本单位专项课题支出范围内的资金收付，不准出借、出租或转让给其他单位或个人使用。

**第十二条** 协会应根据有关规定，建立特设专项账户有价证劵、票据的管理制度，做好登记领用、签发和保管工作。

**第十三条** 协会的所有专项所得，会计科目均记“专项应付款”，财务人员必须按有关规章制度办理收款手续，并开具有关票证，不得出现无证收款的现象。要及时、全部纳入帐内核算，不准坐支，不准私设小金库。

**第十四条** 协会用于专项用途的货币资金支出必须严格履行审批程序，审批人应当根据批准权限，在授权范围内进行审批，不得超越权限审批。

**第十五条** 协会财务人员在职责范围内按审批人批准意见办理专项课题的货币资金业务，取得合法的原始凭证，出纳人员要认真逐项审核，确认签字齐全，原始凭证完整合法，分项清楚，数字准确后方可支付。

**第十六条** 专项资金支出应统筹安排，在保证项目实施过程（包括研究、中间试验试制等阶段）中发生的与之直接相关的费用情况下，平衡其他资金。

**第十七条** 协会财务部出纳人员在每月10日之前将截止至上月月底的专项账户库存现金余额及银行余额报送秘书长，协会会计在每月10日之前将专项资金使用情况报送秘书长，在每季度10日之前将专项资金季度预算执行情况报送秘书长。

**第十八条** 对于协会所有专项预付款项，财务部出纳要及时办理结算票据。因预付款项造成坏账时，财务部会计要负连带责任。财务部要定期处理专项课题的各种未结算预付款项，并上报专项负责人及协会秘书长。

第四章 专项资金的内部控制

**第十九条** 为加强协会专项资金管理内部控制制度的建设，预防专项资金管理的风险，提高专项资金管理的安全系数，协会必须加强专项资金日常内部管理。

**第二十条** 确保办理专项现金业务的不相容岗位必须相互分离、制约和监督，管理专项现金的出纳人员不得兼任稽核、专项会计档案保管和专项收入、支出、费用账目的登记工作。

**第二十一条** 专项课题的现金管理

（一）专项课题现金的列支范围

1、专项课题参与人员的工资、奖金、津贴；

2、专项课题参与人员的劳务报酬；

3、专项课题参与专家的咨询费用；

4、专项课题出差人员必须携带的差旅费；

5、实施专项过程中结算起点（5000元）以下的零星支出；

除上述规定范围外，财务人员所需支付的涉及专项的个人款项，超过现金限额部分，应当以支票支付；确需支付现金的；经会计审核，专项负责人复核，协会秘书长审批后方可支付现金。

（二）专项课题购买的仪器设备、试制改造费、材料费、开发软件、测试化验加工费及其他不属于现金开支范围的业务必须采取转账结算方式，不得使用现金。

（三） 根据国家专项结算相关办法规定，凡超过相应结算起点的款项，一律采用银行转账结算，转账必须由协会出纳人员前往银行亲自办理，不得直接给付转账支票。专项费用的异地结算需采用银行汇兑等方式支付。

（四） 专项课题若有退回购货余款，一律通过转账结算，不找付现金。

（五） 参与专项课题的相关人员因工作需要借用现金，需填写《借款申请单》，专项负责人签字后，交财务部会计签字，然后出纳方可支付，借款人在业务结束后应及时办理还款手续，超过还款期限仍未偿还的，按其他应收款制度规定执行。

（六） 专项课题收入的现金应将款项存入银行，财务人员支付与专项有关的现金，可以从专项库存现金中支付，或从专项账户的银行存款中提取，不得从专项课题的现金收入中直接坐支。

（七） 出纳人员应健全专项课题的现金账目，逐笔记载现金收付。账目应当日清月结，保证账款相符。

（八）专项现金收支业务办理的程序：

1、审批：专项业务经办人员办理现金收支业务，须在反应经济业务的原始单据上签字，并由专项负责人审核签字，由协会秘书长审批，保证现金收付的真实性、合法性、合理性，避免舞弊现象的发生。

2、审核：会计主管或指定人员审查专项课题现金收支的原始凭证。主要审核原始凭证反应的现金收支业务是否真实合法，原始凭证的填写是否符合规定的要求，手续是否齐全，审核无误后签字批准，方可办理收支业务。

3、收付：出纳根据审核的原始凭证收付现金，并加盖“收讫”“付讫”印章。为加强专项课题的现金控制对不相容职务进行分离，出纳不能兼管专项现金以外账簿的登记和稽核，专项课题会计档案的保管；专项课题现金支票、印章不能同时由出纳人员保管，非出纳人员不得兼职专项课题现金管理工作。加强专项课题的现金收支业务控制是保证专项课题现金实物安全完整的主要环节。

4、记账：出纳根据专项课题的现金收付记账凭证登记现金日记账，会计人员根据专项课题的收付凭证登记现金对应科目相关明细账。分工登记专项课题账簿的目的是保证现金收支业务有据可查，并保证各账之间相互制约，及时提供准确的现金核算信息。

6、核对：出纳和会计每月核对专项课题的现金日记账和有关明细账及总分类账，如有误差报批准后，予以处理，保证账账相符，现金核算信息正确和实物完全完整。

7、清点：出纳人员每日清点专项课题的库存现金，并与日记账余额核对，发现现金短缺或溢余，应及时查明原因，报经审批后予以处理，防止现金丢失、收支和记账发生差错，保证账实相符。

（九） 加强专项课题的现金支票管理，并专设登记薄进行记录，防止现金支票的遗失和被盗用。

（十） 现金清查，由专项办审计部门、协会会计和专项负责人组成清查小组，定期或不定期清查专项课题的库存现金，核对现金日记账，检查现金支票的保管使用情况。清查时需出纳人员在场，核对账实，根据清查结果编制专项课题的现金盘点报告单，填写账实与实存的符合情况，如有误差需报批准后调整处理。

**第二十二条** 银行存款的管理

（一） 确保办理专项课题的现金业务的不相容岗位必须相互分离、制约和监督，现金出纳人员不得兼任稽核，会计档案保管和收入，支出，费用，债权债务账目的登记工作。

（二） 严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强专项课题的银行账户管理，办理存款，取款和结算业务。

（三） 专项课题的银行转账结算方式包括支票，汇兑，银行本票，银行汇票，商业汇票，委托收款，异地托收承付等七种结算方式。

各种结算方式必须遵守银行结算纪律，相互的票据填制严格按规定办理，要求内容真实，要素齐全，数字正确禁止涂改。

（四） 专项课题的银行存款必须序时登记，定期核对。并指定专人定期核对银行账户，以保证资金的安全。如发现问题应查明原因，及时提出处理意见。

（五） 专项课题的银行存款收支业务办理程序：

1、支付申请：专项课题的经办人员需用款时，应当向专项负责人提交借款单或付款单，注明款项用途，金额，支付方式等内容。

2、支付审批：专项负责人根据其职责，权限和相应程序对支付申请进行审批，对不符合规定的支付申请应拒绝批复。

3、审核：会计主管或指定人员审查专项课题的原始凭证和结算凭证，签字批准方可办理结算业务。保证银行存款的安全和结算的正确性。

4、结算：出纳根据审签的原始凭证办理专项账户的银行存款收付业务，办理结算前要符合原始凭证及有关文本，按不同结算方式填制结算凭证或取得结算凭证。专项课题的转账支票和结算凭证必须按编号顺序连续使用，作废的转账支票应加盖“作废”印章，收付款项后应加盖“收讫”或“付讫”印章。非出纳人员不得经管银行存款业务。

5、记账：出纳根据专项账户的银行存款收付记账凭证登记专项账户的银行存款日记账，会计人员根据专项课题的收付凭证登记相关明细账，总分类账。确保专项账户银行收付业务的可查性，及时提供准确的核算信息。

6、核对：定期核对专项账户的银行存款日记账和有关明细账及总分类账，如有误差报批准后，予以处理，保证账账相符。

7、对账：出纳人员逐笔核对专项账户的银行存款日记账和银行对账单，并编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单相符，调整未达账项，及时发现协会或银行记账差错，保证专项账户的银行存款的真实性和货款结算及时。

（六） 监督检查

1、对专项账户的银行存款业务要定期不定期进行检查；

2、检查内容包括对专项账户的银行存款授权批准制度的执行情况，支付款项印章的保管情况等。

**第二十三条** 票据管理

（一）票据是专项课题重要的银行结算凭证，财务部在专项账户的票据结算中要加强票据管理，指定专人负责，使用保险柜存放，防止遗失和被盗用。

（二） 票据的使用。

由于专项课题的特殊性，不允许对外签发票据，必须由协会出纳到银行亲自办理提现、汇款、转账业务。

同时必须符合下列要求：1、除专项课题涉及到的领取专项参与人员的工资、奖金、备用金或借款可以使用现金支票外，其余一律使用转账支票。2、协会专项课题涉及到购买重要设备仪器所用的支票时，需书写书面报告，经专项负责人签字并报经会计及协会秘书长签字后，方能办理。3、凡是涉及到专项课题万元以上的支票支出，经办人必须复印相关合同及发票，做好备查登记。

（三）专项账户的票据丢失，失票人要按照票据法规定及时办理挂失止付手续，并向秘书长和财务负责人报告。

（四） 票据清查：财务人员应对专项账户的票据余额与票据统计台账进行核对，核对票据余额及相关明细账及总分类账金额，保证账物相符，若有不符，应及时查找，报批后进行处理。

**第二十四条** 存货资金管理。

协会应根据专项课题的年度预算及季度预算，合理规划库存物资的数量，在项目预算中，库存物资要在保证项目实施的前提下，进行合理估算，以防止资金占用，影响协会专项课题的有效执行。

第五章 资金分析

**第二十五条** 协会要在每一季度专项课题资金计划执行完毕后，对资金使用情况进行书面分析，每年末对当年专项课题的资金情况进行分析。

**第二十六条** 通过专项课题的资金分析，查找资金使用的不合理原因，以优化以后年度专项资金的合理结构，提高资金的使用效率。

**第二十七条** 资金分析要从以下几个方面进行：

（一）专项课题的资金来源

（二）专项课题的资金流出

（三）专项课题的库存物资占用资金情况

（四）专项课题的资金计划完成情况及存在问题

第六章 附则

**第二十八条** 本办法由北京电信技术发展产业协会财务部负责解释说明及修订。

**第二十九条** 本制度自下发之日起执行。