

LOGO

《专业委员会管理办法 及财务管理办法》 解读

汇报人：刘振宇

汇报时间：2023年6月8日

目录



专业委员会管理办法解读



财务管理办法解读

《专业委员会管理办法解读》

(资料第79页)

第四条 专业委员会的正式名称为“湖南省中医药和中西医结合学会****专业委员会”，开展活动时须使用规范名称，不得直接冠以“湖南****专业委员会”字样。不得设立下属机构，不另制定章程。



《专业委员会管理办法解读》

(资料第82页)

第十一条 专业委员会实行委员会领导下的主任委员负责制，设主任委员1人，秘书1~2人，主任委员和秘书原则上在同一城市。委员人数不超过100人，副主任委员人数不超过委员人数的15%（与主任委员人数合计成单数），常务委员人数不超过委员人数的1/3。委员的分布应充分考虑地区、单位及本学科各主要领域，不宜过分集中。



《专业委员会管理办法解读》

（资料第82页）

第十二条 挂靠单位原则上只产生4名委员（含常务委员以上职务），其他法人单位原则上不超过2名委员（含常务委员以上职务）。



《专业委员会管理办法解读》

（资料第83页）

第十三条 根据中共湖南省委组织部、中共湖南省纪委机关《关于进一步规范党政领导干部在社会组织兼职工作的通知》（湘组发〔2023〕3号）文件精神，所有适用范围内的人员均须按干部管理权限完成审批，即乡科级以上现职、退出现职但未退休和已退休的领导干部均需要办理兼职审批手续（国有企事业单位相当职务层次人员参照执行）；社会组织职务包括分会主任委员、副主任委员及名誉职务和顾问等。



《专业委员会管理办法解读》

(资料第84页)

第十五条 主任委员、副主任委员条件:

(三)原则上主任委员由本专业委员会副主任委员升任,副主任委员由委员以上职务升任。已任本会其他专业委员会主任委员、副主任委员职务的不受此条限制。

(四)原则上新当选者年龄不超过60周岁,连任者年龄不超过65周岁,如为两院院士、国医大师、全国名中医、岐黄学者、省级以上人才项目的第一层次人才(学术学科领军人才)或在中华中医药学会、中国中西医结合学会专科分会任副主任委员以上(含)实职的专家,年龄可适当放宽。



《专业委员会管理办法解读》

（资料第85页）

第十六条 主任委员不得兼任本会其他专业委员会的主任委员职务，原则上不兼任副主任委员职务，秘书不得兼任本会其他专业委员会的秘书职务。



《专业委员会管理办法解读》

(资料第85页)

第十七条 副主任委员确需兼任其他专业委员会副主任委员以上职务者，最多不超过2个，同时任职不得超过3个。



《专业委员会管理办法解读》

(资料第85页)

第十八条 专业委员会每届任期为4年，主任委员、副主任委员的任期原则上为一届，最多不得超过两届，如为两院院士、国医大师、全国名中医、岐黄学者、省级以上人才项目的第一层次人才（学术学科领军人才），由全体委员一致推荐，经学会研究并报会长同意方可连任，但最长任期不超过三届；卸任者如符合条件可隔届再任。



《专业委员会管理办法解读》

(资料第87页)

第二十三条 委员会任期届满必须换届，如有特殊情况不能按时换届，须向本会提出书面申请，延期时间不超过1年，延期时间超过1年仍无故不换届者将由本会直接组织改选换届。



《专业委员会管理办法解读》

（资料第91页）

第二十九条 专业委员会的全部收支纳入本会财务统一核算、管理，不得计入其他单位、组织或个人账户。票据核销须由秘书经手，主任委员签字，本会秘书长审核。使用的发票由本会统一提供，按实扣除税金。



《专业委员会管理办法解读》

(资料第91页)

第三十三条 专业委员会举办学术活动要按照“统筹协调、从严掌握、厉行节约、讲求实效”的原则，严格遵守本会有关学术活动及财务管理的规定，控制经费支出，努力做到以社会效益为主，经济效益为辅，不断提高学术交流质量和水平，并对组织开展的各种学术活动资料、会议总结或纪要等进行认真收集、整理，按规定存档。



《专业委员会管理办法解读》

(资料第92页)

第三十四条 收取会议费用，要严格按照本会审议标准执行，不得擅自提高。如有特殊情况须作调整，须报本会审批。



《专业委员会管理办法解读》

（资料第92页）

第三十六条 本会制定《专业委员会年度工作考评办法》，建立专业委员会年度考评机制。本会对年度考评结果将在一定范围内进行公布，对年度考评结果为“优秀”的专业委员会将按一定比例给予表彰；年度考评结果不合格的专业委员会将给予通报批评，督促整改；对不能按要求整改的专业委员会，结合实际情况，予以提前改选。连续两年考评结果不合格的专业委员会，经本会常务理事会审核同意后予以撤销或合并。专业委员会年度考评结果将作为专业委员会主任委员是否能够连任的依据之一。



《专业委员会管理办法解读》

(资料第92页)

第三十七条 对于连续两次无故缺席专业委员会委员会议的委员等，视为自动放弃委员资格，由专业委员会报本会备案。



《专业委员会管理办法解读》

(资料第93页)

第三十八条 专业委员会违规行文者给予通报批评，情节严重者予以提前改选，或提请常务理事会议审议批准予以撤销或合并。



《专业委员会管理办法解读》

(资料第93页)

第三十九条 专业委员会若违反国家有关法规、《学会章程》及其他有关规定，由本会根据情节轻重给予通报批评或其他相应处理。



《财务管理办法解读》

(资料第130页)

预算提交

需在会议召开两周前向学会学术部提交会议预决算表(电子版),经财务审核通过后方可执行。

会议期间应严格按照批准的预算进行开支,如果出现超出预算的支出,会议结束时应上报情况说明备查。



会议名称				会议日期	
主办单位				参会总人数	
会议地点				参会总人数	
项目	标准(元)	数量	预算金额	决算金额	备注
一.会议总收入					
会务费					
赞助费					
其他收入					
二.会议总支出					
会务费合计					
住宿费					
餐饮费					
场租费					
其他费用					
劳务费合计					
讲课费					
主持费					
工作人员					
其他劳务费					
个人所得税					
交通差旅费					
打印、印刷费					
邮资通讯费					
设备租赁费					
会场布置费					
会议用品					
其他税费					
其他					
三、会议结余					

主任委员:

秘书:

制表人:

会计:

出纳:

领导:

LOGO

《财务管理办法解读》

(资料第122页)

会务费：包括代表伙食费、专家住宿费和其他相关费用。

(1) 一般性学术会议不超过300元/人/天（会期1~2天内为600元/人；3天以内为600~800元/人；4天及以上为600~900元/人。最高不超过900元/人）。

(2) 换届会和学术会议合并召开、议程较多、时间较长、与国家分会联合召开学术会议者，不超过350元/人/天（会期1~2天内为700元/人；3天以内为700~900元/人；4天及以上为700~1000元/人。最高收费不超过1000元/人）。



《财务管理办法解读》

(资料第123页)

劳务费(税后):指个人独立从事各种非雇佣关系的劳务所取得的报酬,即学会支付给外单位人员的劳务报酬。

800元以下免征个人所得税

801元-4999元代扣20%个人所得税,起征点减免800元

5000元以上代扣20%个人所得税,减免发放金额的20%

换算实例:实发1000,应发为1050;实发2000,应发2300;
实发3000,应发3550;实发4000,应发4761.9,实发5000,应发5952.38,依此类推。



《财务管理办法解读》

(资料第123页)

参照上级学会、兄弟学会和其他省市相关制度制定标准如下:

- (1) 专家讲课费: 院士/国医大师 ≤ 8000元/会期; 全国名中医/岐黄学者 ≤ 6000元/会期; 大会主席/全国主委副主委常委/他省主委特邀大会报告 ≤ 3000元/会期; 知名专家专题报告 ≤ 2000元/会期; 一般专家 ≤ 1000元/会期。
- (2) 专家主持费: ≤ 1000元/会期。
- (3) 现场手术示教: ≤ 3000元/台。
- (4) 笔译费: 每千字200元(以汉字计算字数)。
- (5) 同声传译: ≤ 5000元/人/天。
- (6) 专家审稿费: ≤ 1000元/天(按照实际审稿天数)。



《财务管理办法解读》

(资料第123页)

参照上级学会、兄弟学会和其他省市相关制度制定标准如下:

(7) 筹备劳务费: ≤ 600 元/天(注明筹备期间的工作内容和工作量), 学术会议有结余时支付, 且累计支付上限 ≤ 3000 元。

(8) 工作人员劳务费: ≤ 1000 元/会期/人(参会100人以下会议); ≤ 2000 元/会期/人(参会100以上200人以下会议, 主要工作人员可适当增加); ≤ 3000 元/会期/人(参会200以上会议, 主要工作人员可适当增加)。

(9) 评审劳务费: ≤ 2000 元/人/次。

(10) 优秀论文奖金: ≤ 1000 元/人。

(11) 项目咨询费: ≤ 1000 元/天。

(12) 专家1个学术会议劳务费总额 ≤ 8000 元/人。

(13) 有分会场的学术会议每个会场主持人不超过4人/半天; 只有1个会场的学术会议主持人不超过6人/半天。讨论嘉宾不发劳务费。



《财务管理办法解读》

(资料第124页)

差旅费：

住宿费、交通费不得超过湖南省差旅管理的相关标准。

正高参照厅级干部标准，可以购买高铁一等座车票，其他均为二等座；飞机均只能购买经济舱。



《财务管理办法解读》

(资料第129页)

报销费用开支，须有以下完整附件：

1. 会议通知；
2. 报到花名册（复印件）；
3. 课程安排表；
4. 学术会议预决算表；
5. 劳务费发放登记表（需全部填写，不能有空白）；
6. 工作人员安排表（用于发放劳务费用）；
7. 合同（超过五千元及以上开支必须签订合同，首先由主任委员签字，然后交学会签字盖章）；
8. 小额代付的转账记录截图；
9. 费用发票及详细附件；
10. 其他与账务相关的附件。



《财务管理办法解读》

其他事项:

1、关于会务费发票

学会已于2023年6月开始启用增值税电子普通发票，通过短信直接发送，要确保《发票登记表》联系方式的准确性，否则将影响电子发票的发放工作。



《财务管理办法解读》

其他事项:

2、关于学会合作合同

建议使用学会《合作合同范本》，先由主任委员签字（在甲方处），再由学会签字盖章。非学会合同范本，须先交学会综合部审核。



《财务管理办法解读》

其他事项:

3、关于报销时限要求:

学会每年的关账时间是12月25日左右，25号以后原则上不再受理票据报销工作，未到账的费用建议在元旦以后再到账。对于未报销完毕的费用，除由学会收取10%的管理费用以外，还要由税务机关收取25%的企业所得税，因此不建议在12月中旬以后召开学术会议。

专业委员会的结余资金须在两年内完成报销，第二年由税务机关按规定收取25%的企业所得税。



LOGO

欢迎批评指正

汇报人：我图