

## 中华医学会杂志社财务管理制度

为了贯彻执行《中华人民共和国会计法》和《企业财务通则》,加强杂志社的财务管理,规范财务行为,建立健全各项财务手续,维护财经纪律,保护杂志社资产的安全和完整,保证会计信息的真实可靠,强化内部经营管理,提高经济效益,促进杂志社的稳定健康发展,特制定本制度。

### 1 财务流程

1.1 杂志社预决算审批流程见图 1

1.2 杂志社日常经营、预决算内的借款和报销流程及相关签字人员的责任见图 2

1.3 杂志社版面费收取工作流程见图 3

### 2 财务制度

#### 2.1 杂志社费用报销制度

总则:各项费用支出必须按照审批权限和审批程序办理报销手续,各项费用实行归口管理和预算控制。

2.1.1 报销的原始凭证须符合以下要求(1)原始凭证填制的基本要素齐全,内容真实。原始凭证的基本要素包括:票据名称,票据填制日期,付款单位名称(中华医学会),付款事项内容,购买物品原则上由资产处统一购买,如特殊需要经资产处签字认可后,在购物发票上注明数量、单价、金额,购买品种较多的应附购物小票或购物清单。(2)报销的原始凭证必须合法有效:报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章,并加盖开票单位发票专用章或财务专用章;事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。发票或收据须在规定的使用有效期内(必须是本年度或前一年度印制的)。(3)原始凭证记载的各项内容均不得涂改,若记载的内容有错误,应由票据出具单位重开或更正,更正后必须由出具单位在更正处加盖财务专用章或发票专用章。如金额出现错误必须重开。(4)属于现金形式发放劳务报酬性质的原始凭证(非本单位的人员),应由领款人本人领取并签名,注明工作单位和证件号码,不得代领、冒领。(5)凡原始凭证内容不全、字迹模糊不清、与经济业务本身内容不符者,应予以退回或重新补正。对违反规定用途和不符合开支标准的支出,财务不予报销。(6)发票或收据如果丢失,经办人须到收款单位补开或取得证明(证明要注明所丢发票或收据的日期、金额、业务内容等)和加盖财务专用章的票据复印件。证明和复印件需由经办人签字,部门负责人、杂志社社长及财务处审批后,方可代作原始凭证,不得用白条报支。确实无法取得证明的,如车船票、飞机票等凭证,由当事人写出详细情况说明,经部门负责人及杂志社社长批准并按财务相关管理制度审核后,方可代作原始凭证。

2.1.2 费用报销时限:费用报销要及时,在规定的期限内凭费用支出单据按照审批手续签字

后到财务部门办理报销,用现金或支票进行零星采购的应在7天内报销,通过银行汇款进行预付款的20天内报销;其他借款的最长期限为1个月,逾期不报的,从相关责任人工资中扣还借款。

2.1.3 依据《企业财务通则》的规定,杂志社不承担属于个人消费的下列支出:(1)个人娱乐、健身、旅游、购物、礼品等支出。(2)个人购买商业保险、证券、股权等支出。(3)个人行为导致的罚款、赔偿等支出。(4)应由个人承担的其他支出。

2.1.4 各项费用支付在取得合法票据的基础上应附下列证明材料:(1)印刷费:附有印刷厂开具的印刷费用计价明细单,方可报销。(2)在超市购买商品或食品的,须提供超市机制销售小票(小票上须注明品名、单价、数量)且报销的商品符合财务报销范围。(3)批量采购耗材、办公用品等低值易耗品:附有销货方的销售清单,注明办公用品的实物名称、规格、单价、数量,并经资产处验收签字后方可报销。(4)差旅费:附有经杂志社社长批准的出差申请和参会通知,且差旅费报销标准符合《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》,方可报销。(5)公用设备维修:附有设备维修单位出具的维修和更换配件的清单,方可报销(更换价值超过500元的设备或主要配件的应报资产处审核签字)。(6)培训费:附有经杂志社社长批准的培训申请和培训通知,方可报销。(7)稿费:附有支付本期稿费的杂志目次、稿费计算标准和金额,方可报销。(8)审稿费:附有所审稿件的数量和计算标准,方可报销。(9)审稿会费用:附有审稿会的会议通知和费用支付明细单,方可报销。(10)编委会费用:附有编委会的会议通知、会议预决算,方可借款和报销。(11)宾馆会议费:附有会议通知、与宾馆签订的合同或协议、宾馆消费明细账单、会议预决算,方可报销。(12)会议费或会务费:通常是由会议公司或旅行社等单位开具的会议费发票,附有与其签订的合同、支付费用项目和费用标准等明细账单、会议预决算,方可报销。(13)展板、标牌、会议包等制作费:附有制作物品的明细清单,注明单价和数量,方可报销。

2.1.5 以上各项费用支出,原则上前款不清、后款不借。对于超过1000元人民币的款项应采用支票或汇款的方式进行银行转账支付。

2.1.6 依据单位库存现金的管理规定,由于每日库存现金余额不得超过1万元,因此借现金超过1万元以上者应提前2个工作日告知财务处出纳准备。

## 2.2 杂志社资产管理制度

### 2.2.1 期刊的收、发、存管理制度

总则:建立健全期刊收、发、存制度,便于财务室及时掌握期刊出入库的数量,准确对期刊库存进行财务核算,做到期刊的库存数量与财务账簿记录的存货数量一致,保证账实相符。

2.2.1.1 出版发行部应在每月25日前将本月出入库的期刊(当月印刷数量、销售、赠送的各期期刊)按照品种、刊期、数量进行归集统计,编制期刊出入库统计报表,报财务室进行期刊出入库的会计核算。

2.2.1.2 为了准确核算期刊的各种销售渠道取得的收入,无论是否收取销售款或开具销售发票,出版发行部应在每月25日前将期刊销售按照邮局发行、国图发行、网络发行(分别不同的

网络销售商)进行归集统计后报财务室进行收入核算。

2.2.1.3 每年年末,出版发行部对库存期刊进行盘点,根据盘点情况做出处理建议,对于盘亏、毁损的期刊明确责任人报杂志社处理。财务室依据处理情况进行相应的账务处理。

2.2.1.4 对于无销售价值的过期期刊,由出版发行部统一处理,将处理情况按照品种、刊期、数量、变卖金额进行归集统计,并和取得的期刊变卖收入统一报财务室进行账务处理。

### 2.2.2 低值易耗品的管理制度

总则:学会的低值易耗品由资产处统一购置并进行存货出入库管理。各部门原则上不得自行购置低值易耗品(含办公用品),应通过资产处领用,对于特殊需要或购买价低于领用价以及生产用的低值易耗品可以提出申请,注明所需用品的名称、规格、型号、单价、数量、供应商名称、电话、地点等,由杂志社社长审批,报资产处审核后统一购置,并办理领用手续。

2.2.2.1 低值易耗品是指单位价值在500元以下并且连续使用年限低于1年的办公工具、器具等。

2.2.2.2 低值易耗品主要包括:办公耗材、笔墨纸张、办公文具、计算器、文件夹、信封和封套、文件袋、单位价值较低的零星物品等。

2.2.2.3 低值易耗品采用一次摊销法,记入领用或购买当月的办公费用。

2.2.2.4 低值易耗品的具体管理制度遵照资产处的相关制度执行。

### 2.2.3 固定资产管理制度

总则:固定资产由学会资产处统一管理和购置,年初各部门提出固定资产的配置申请,注明名称、规格、型号、数量、使用人、市场参考价格等,报杂志社社长审批,报资产处审核并由资产处统一购置后,办理领用手续。

2.2.3.1 固定资产是指单位价值在500元以上并且连续使用年限超过1年的办公设备、电话机、录音笔、验钞机、家具、计算机、打印复印机、电子产品、车辆等。

2.2.3.2 固定资产的具体管理制度遵照学会资产处的相关制度执行。

### 2.3 专项资金管理制度

总则:国家各级机关资助的专项资金、基金的使用和报销,应根据专项资金文件精神,严格按照申请专项资金的开支范围、资金用途、使用时间,专款专用,不得挪作他用。具体专项资金管理办法遵照学会的相关制度执行。

### 2.4 收入管理制度

总则:各部门的收入包括杂志发行收入、广告收入、版面费收入、审稿费收入、会议费收入及其他合作收入等。各项收入必须是符合中华医学会经营范围内取得的合法收入。各种收入必须纳入医学会财务统一核算、统一管理。不得隐瞒收入或私设小金库,不得将与公司合作应取得的收入汇入医学会以外的账户,否则按违反财经纪律处理。

各项收入应按照实际业务性质或合同上注明的项目名目开具发票,不得编造与合同或业务性质不相符的名目开具发票。

### 2.5 全面预算管理制度

总则 :为了落实目标管理责任制 ,完成利润考核指标 ,杂志社实行全面预算管理制度。即杂志社的一切生产经营活动全部纳入预算管理范畴 ,做到全面覆盖 ,全程监控。

### 2.5.1 预算体系

总则 :目标利润是全面预算管理的起点 ,为实现目标利润而编制的各项预算构成全面预算管理的预算体系。主要包括 :目标利润预算( 全年经营预算 )、杂志收入预算、广告收入预算、期刊生产成本预算、人工成本预算、办公费用预算、项目预算( 会议预算、增刊预算、单行本预算及其他项目预算等 )。

### 2.5.2 预算管理

#### 2.5.2.1 预算审批程序

实行年度全面预算管理 ,对于年度内的日常经营、项目、活动等收支情况在实际发生前须编制预算。由各编辑部编制部门预算即目标利润预算 ,编辑部主任确认部门预算 ,最终保证预算能完成杂志社下达的利润考核指标。上述各项预算须报杂志社及相关领导审批后下达执行。

按照上述审批程序批准后的预算范围内的借款由各编辑部主任审批 ,财务室主任审核后办理支付。

预算的调整和追加 :费用预算如遇特殊情况确需调整时 ,必须提出申请 ,说明原因 ,按照预算审批程序处理。预算执行过程中由于政策等因素或其他特殊原因阻碍预算执行时 ,可以提出预算调整申请 ,经杂志社领导批准后调整预算。

#### 2.5.2.2 预算执行监督程序

利润预算管理过程中 ,必须执行增收节支、先算后花的原则 ,以预算为依据计算控制 ,一般情况下 ,无预算的借款和报销不予办理。

对于各部室的可控费用( 低值易耗品、差旅费、交通费、邮寄费、设备维修费、业务招待费及食品、资料印刷费、培训和书报费、审稿会、编委会 )预算实行不可突破原则 ,超预算财务室拒付 ,且预算项目之间不得挪用。

预算以会计年度为执行期 ,预算一经下达由各部室主任实行日常控制 ,财务室审核监督执行。

预算执行过程中的财务收支问题、会计核算问题及经营活动中与财务相关的问题请及时与财务室主任沟通。

### 2.5.3 预算编制和审批责任

2.5.3.1 杂志社社长办公会负责审定各编辑部的目标利润及杂志社全年经济责任预算。

2.5.3.2 杂志发行收入预算由出版发行部和各编辑部联合编制。

2.5.3.3 广告收入预算由广告经营部和各编辑部联合编制。

2.5.3.4 版面费、审稿费收入预算由各编辑部负责编制。

2.5.3.5 会议预算由各部门负责编制。

2.5.3.6 增刊预算、单行本预算由各编辑部和出版发行部联合编制。

- 2.5.3.7 期刊材料纸张预算、印刷费预算由出版发行部负责编制。
- 2.5.3.8 期刊稿费、审稿费、校对费由各编辑部负责编制。
- 2.5.3.9 审稿会费用、编委会费用由各编辑部负责编制。
- 2.5.3.10 营业税金及附加预算由财务室负责编制。
- 2.5.3.11 对于办公费用中的可控费用由费用发生部门负责编制。
- 2.5.3.12 对于办公费用中的不可控费用(固定资产折旧、办公房租费、网络费)由财务室负责编制。
- 2.5.3.13 人工费用包括:工资总额、社会保险、住房公积金、津贴、编辑费、缺编费、临时工补贴、版面费、责编费、签发费、主任津贴、节日补助、季度奖金、年终奖金、广告提成、其他赞助及项目活动提成、职工医药费、职工供暖费、防暑降温费、返聘人员工资,其中工资总额到业绩提成各项数据由财务室和办公室联合编制,按照上年度实际发放金额结合今年增减因素进行的测算,为各编辑部预算编制时的参考数据。其余数据由各编辑部依据项目活动计划进行测算。对于未列名称的收入预算、成本费用预算由发生部门负责编制。
- 2.5.4 预算考核 按照目标管理责任书执行。
- 2.5.5 预算编制说明

总则:年度预算中的利润数是杂志社下达给编辑部的利润指标,是不可变的固定数。编辑部在编制本部门预算时,收入及成本费用预算可以进行调整,最终目的为保证预算能完成杂志社下达的利润考核指标。

#### 2.5.5.1 收入预算

杂志发行收入:可以参照出版发行部填写的“各编辑部年度杂志发行收入预算表”中最后一栏总销售收入作为基础数据,结合编辑部实际情况进行填列。

广告收入:可以参照广告经营部填写的“各编辑部年度广告收入预算表”中最后一栏截至某月底已签订广告合同额的85%作为编辑部广告收入基础数据,结合编辑部的实际情况进行填列。

版面费收入:按照本编辑部的每期版面数和收费标准乘以全年期数填列。

审稿费收入:按照本编辑部预计全年应收取的稿件数和收费标准填列。

会议及其他收入:包括会议收入、信息收入、征文活动收入、与企业各项合作收入等,按照当年本编辑部相关计划及收费标准填列。

单行本及增刊收入:按照当年本编辑部相关计划及收费标准扣除13%的增值税后填列。

收入合计:为上述各分项收入的合计数。

#### 2.5.5.2 税金及附加

杂志发行收入已经按照扣除增值税后的收入金额(即杂志发行收入不含增值税)填列,不用计算税金及附加。

广告收入的税金及附加按照广告收入的8.5%计算填列。

版面费收入、审稿费收入、会议及其他收入按照收入的5.5%计算填列。

单行本及增刊收入属于杂志发行收入的范畴,不用计算税金及附加。

税金及附加的金额为上述第2、3项的合计金额。

#### 2.5.5.3 人工费用

工资、奖金、津贴等按照上年度实际发放金额结合当年增减因素进行的测算。

返聘人员工资、职工医药费、供暖费按照本编辑部的实际情况填列。

职工福利费包括:午餐补助、慰问费、探亲费、丧葬费。午餐补助按照学会当年职工午餐补助标准计算填列。

广告提成按照“各编辑部当年度人工成本预算表”中数据填列。

版面费、审稿费、信息费、征文活动、企业赞助等收入提成按照杂志社经营管理办法中的相关规定计算后填列。

人工费用合计:为上述各人工费用分项的合计数。

#### 2.5.5.4 办公费用

房租费、固定资产折旧费、办公网络费按照“各编辑部上年度决算数据”填列(如果本年项目有增减再调整)。

其他办公费用可以参考上年度实际发生金额结合本编辑部的情况,遵照节支原则填列。

办公费用合计:为上述办公费用各分项的合计数。

#### 2.5.5.5 杂志直接成本

材料纸张费、印刷装订费参照出版发行部填写的“各编辑部当年度杂志生产成本预算表”中的数据填列。

稿酬及校订费包括支付的稿费、审稿费、校对费、外校费,按照杂志社的支付标准计算填列。

审稿会、编委会费用按照本编辑部计划召开的会议次数、会议人数、费用支付标准等计算填列。

杂志单行本费用包括单行本及增刊费用,费用包括材料费、印刷排版装订费、邮寄费、收入提成,按照本项目的计划支出情况计算填列。

杂志成本合计:为上述杂志直接成本各分项的合计数。

2.5.6 会议费用:包括会议房费、餐费、会场租金、会议资料费、审稿校对编辑加工费、排版印刷费、专家讲课费、专家主持费、交通及差旅费、工作人员劳务费等计算汇总填列。待会议实际召开前编制详细的会议预算办理审批。

2.5.7 成本费用支出(含税金)总计:为税金及附加、人工费用合计、办公费用合计、杂志成本合计、会议费用5项的汇总数填列。

2.5.8 利润:是杂志社下达的指标数据,为上述填列数据中收入合计减成本费用税金合计的结余金额,此项数据不可调整,如果结余金额与此项利润数据不符,需调整收入和成本费用数据。

### 2.6 会议财务管理制度

按照中华医学会会议财务管理制度和杂志社经营管理办法中的有关规定执行。

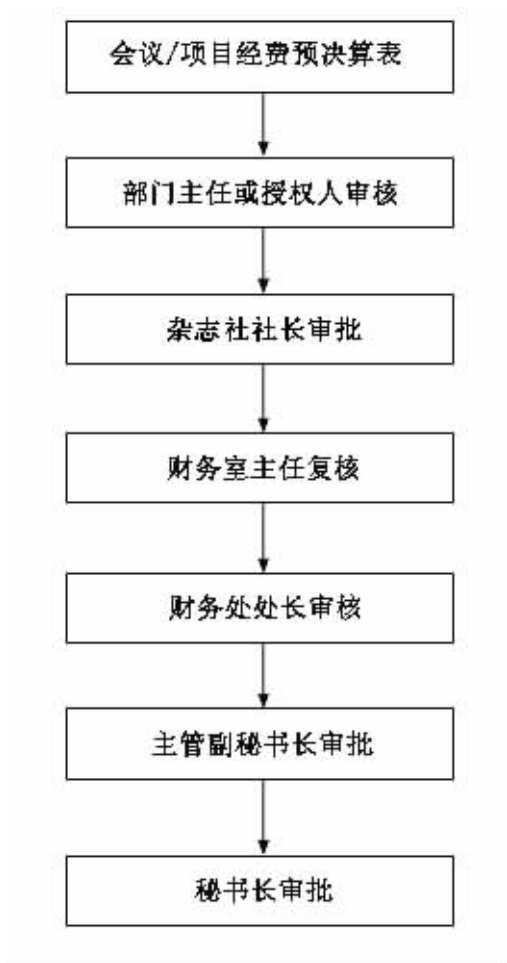
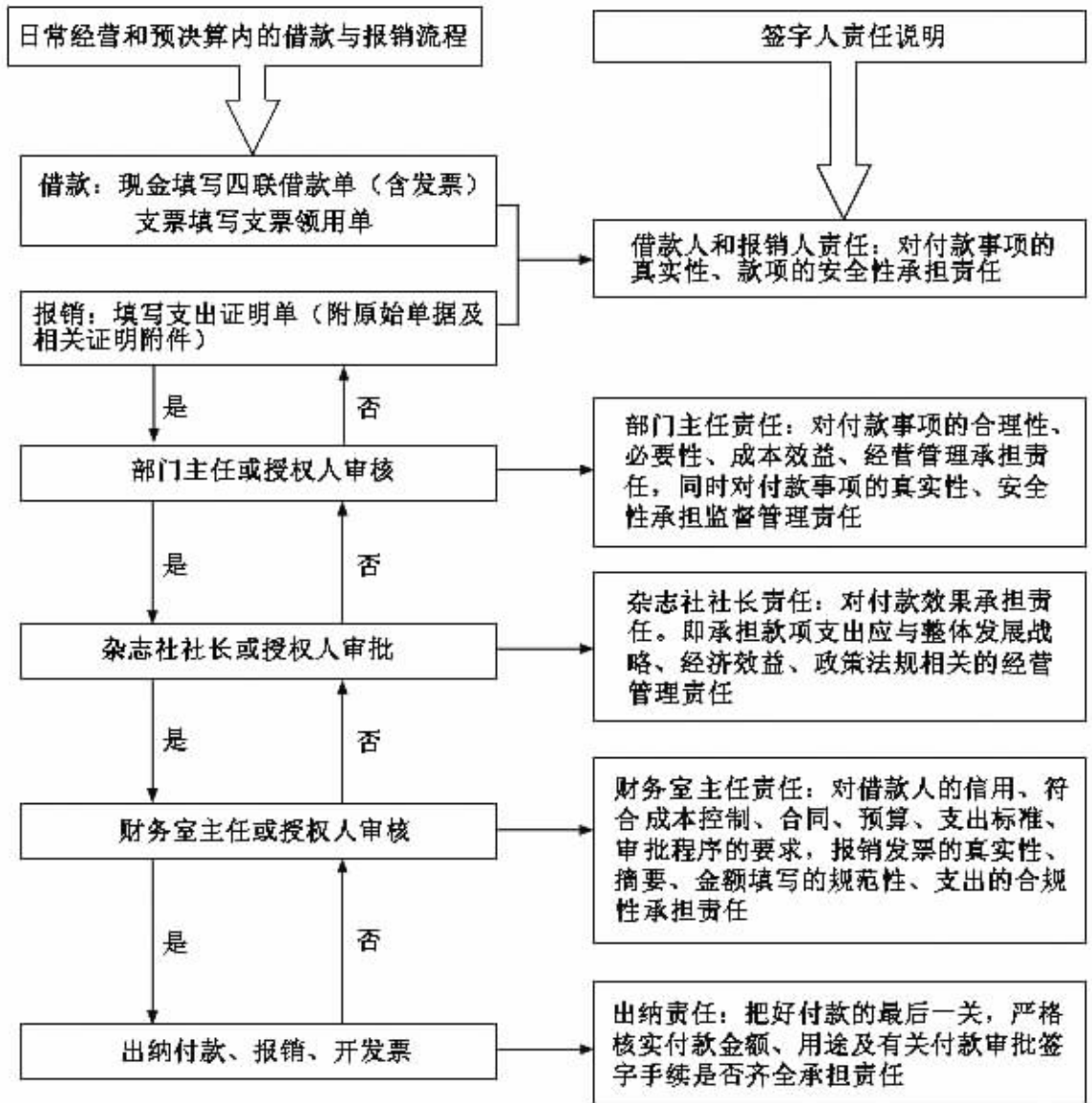


图1 中华医学会杂志社预决算审批流程



备注 遵照谁签字谁承担责任的原则；“是”表示符合审批人的职责权限，同意付款并签字；“否”表示不符合审批人的职责权限并拒绝签字退回上一级。属于已批准的预算、合同、审批限额内、常规范围内的借款和报销按照箭头所指程序办理，除此之外按照预决算审批程序办理。

图2 中华医学会杂志社日常经营及预决算内的借款和报销流程及相关签字人员的责任



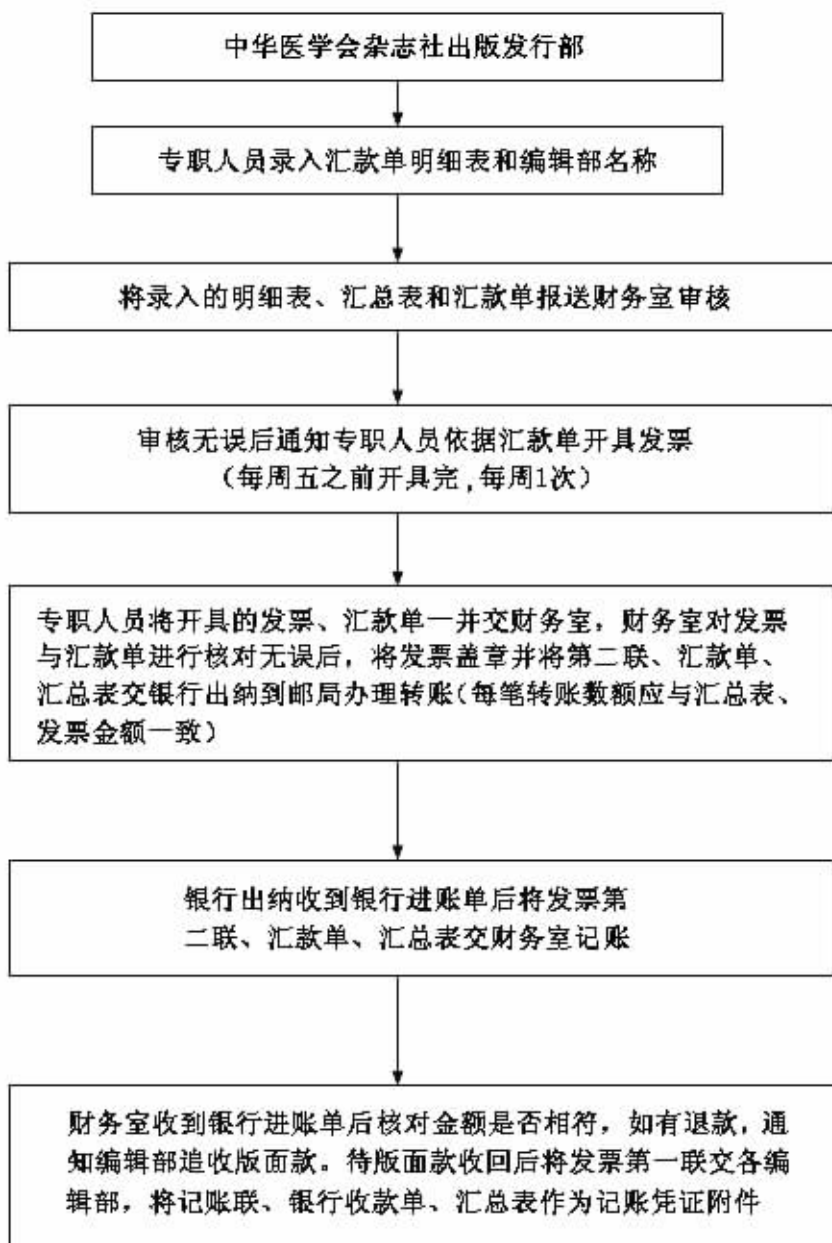


图3 中华医学会杂志社版面费收取工作流程