

CCF 专委财务管理办法

第一条 总则

根据国家关于社会团体分支机构不能在其隶属的社会团体之外管理财务的规定，依据《CCF 章程》、《CCF 财务管理条例》和《CCF 学术活动组织条例》制定本办法。

本办法适用于 CCF 下属专业委员会（下面简称专委）的财务管理。

第二条 财务管理范围

CCF 总部对专委财务管理包括财务预算、决算、收支、结余和上缴管理以及收支记录。

第三条 收入

1. 范围：开展活动或服务经营所得、CCF 总部拨款、赞助以及其他合法收入。

2. 所有收入均需依法纳税，税费从相应的收入中扣除。

3. 开票：CCF 对所收款项向支付方开具发票，包括增值税普通发票和增值税专用发票，金额大于人民币 1 万元（含）的收入可以申请开具增值税专用发票。

第四条 支出

1. 开展活动的支出项目：会场/设备费、餐饮费、住宿费、交通费、印刷/出版/资料费、办公用品、服务费、劳务费（讲课费、稿费、评审费等）、技术服务费及其他必要费用，支出标准根据《CCF 活动费用支出标准》执行，对于特别情形，可报 CCF 秘书长批准。

2. 对于大额采购或服务支出需与供应商签订合同，合同生效后，按合同约定以转账方式支付。

3. 劳务支出：对承担专委相当工作量的非本专委成员，可酌情发放劳务费。当一个劳务人员服务时长达到四个月，则须签订劳务合同或劳动合同。劳务费应以转账方式支付当事人。

第五条 预算及决算

1. 预算：在举办活动两个月之前，专委应依据《CCF 活动费用支出标准》编制活动预算（附件），报 CCF 总部 CCF 秘书长授权的机构批准后执行。预算中须包括应上缴总部的费用。

2. 决算：活动结束后一个半月内应完成活动的全部报销及财务决算，如由第三方提供财务服务，则须提供有该第三方签字并盖章（财务章）的决算表。实际支出可在预算的范围内浮动，但上浮幅度不宜超过预算的 5%，特殊情况不超过 10%。

3. 结款：决算完成后，在第三方结算的应在一个月内付讫款项。

第六条 上缴总部及结余留存

1. 专委公开组织活动并有收入时须向 CCF 总部缴纳相应的费用，上缴标准为预算收入或实际收入的 10%（以多者计算）。如果实际上缴数少于应上缴数，专委主任及负责该活动的第一负责人应对此承担责任，并将对这些责任人的诚信度产生负面影响，也将影响专委的年度评估结果。由于不可抗拒的因素而导致无法完成的情形，活动的承办方应在第一时间且早于活动结束之前向 CCF 总部报告，当总部认为属不可抗拒的情形时，可予免责。

2. 专委的收入在向国家缴纳相关税费和上缴总部费用后，结余的经费留存在 CCF 专门设立的账户中，由专委开展工作时使用。

第七条 违规责任

1. 未经 CCF 总部批准预算的活动，所涉及的支出不予报销和支付。活动决算未获得批准，该活动的结余款将不得使用。

2. 所报销的经费须是本专委业务活动实际发生的费用，如存在虚假、和实际情形不符或未向总部申报的关联交易的情形，不予报销。如事后发现，除了追回费用外，相关责任人将被追责，专委的主要负责人也将承担责任。如涉嫌违法，还将承担法律责任。

3. 如专委未按照规定的时间提交预算，预算将不予批准。预算未获批准而开展活动，则属于违规开展活动，将会影响专委年度评估结果。

4. 如因专委的原因不能按时完成决算及费用结算，责任由专委主任和活动第一负责人承担。

第八条 附则

1. CCF 其他分支机构对外公开举办活动并有经营性质时，参照本办法执行。

2. 本办法由 CCF 秘书长会议于 2020 年 4 月 2 日制定并负责解释，于 2020 年 4 月 3 日起生效。

3. CCF 秘书长会议 2018 年 4 月 19 日通过的《CCF 关于专委向总部缴纳费用的办法》和此前执行的《CCF 专业委员会财务管理与服务办法》（暂行）同时废止。

附件. 预算、决算表（另附）