附件1

**内蒙古执业药师协会各办公室**

**工作人员守则**

**（各办公室管理制度）**

1. 遵守党和国家的法律法规，遵守协会规章制度，树立 全局观念，做好本职工作。
2. 加强学习党的各项方针政策和协会的有关法律法规及 相关知识。认真努力为协会服务。
3. 认真接待来协会办理相关事宜的来访人员，不准拖沓推诿，做好接待记录，热情服务。
4. 爱护办公设施，保持办公室干净整洁，不准上网玩游戏影响工作。
5. 按照工作职责认真做好本职工作和交办的其它工作。
6. 清政廉洁、清白做人、干净做事。

**内蒙古执业药师协会工作人员考勤制度**

1. 协会工作人员应按国家机关规定的上下班时间按时上下班，即上午9：00至12：00，下午2：00至5：00，因事、因病不能上班的应履行请假手续，不能迟到早退。
2. 协会工作人员请假由秘书长审批，秘书长请假由会长审批，会长、副会长请假通知秘书长。请假形式：请假条、电话信息均可。
3. 协会办公室对协会工作人员实行考勤制度，做为年度考核依据。
4. 协会工作人员请病、事假10个工作日以上，按照一定的比例扣除工资、补贴等。
5. 协会工作人员享受国家机关工作人员的法定假日。
6. 协会工作人员无故不请假超过5个工作日的，应当辞退。
7. 协会工作人员原则上，不兼职其它工作，更不能影响正常工作。

**内蒙古执业药师协会会议制度**

1. 协会召开会议由党建负责人或会长主持，会长不在由副会长、秘书长主持。
2. 协会会议实行例会制度，一般每月初的第一个星期一上午召开会议，遇有特殊情况，可随时研究协商。
3. 协会会议主要内容
4. 学习党的各项方针政策和习近平同志的讲话。
5. 学习有关行业协会的方针政策。
6. 通报近期工作情况，安排部署下一阶段工作。
7. 听取协会各部门及各专业委员会工作汇报。
8. 需要在会议上解决的其他事项。
9. 办公室安排好会议的组织工作，并认真做好记录。
10. 会议做出的决定及事项，相关部门要认真落实。

**内蒙古执业药师协会工作人员出差规定**

1. 协会工作人员因公出差，先由所在部门提出申请，经秘书长审核签字、会长批准后，方可出差。副会长、秘书长因公出差，需经会长审批、同意。
2. 协会工作人员因公出差的补助、乘坐交通工具的标准、住宿标准等原则上按照自治区党政机关工作人员外出标准执行。
3. 协会工作人员差旅费用的预支，需经分管领导批准，预支金额原则上不超过本次差旅费用总金额。
4. 差旅费报销时，需将出差时所办的所有手续，及报销凭证，由财务部门负责人审核签字后，经分管领导批准后，按照财务相关规定执行。

**内蒙古执业药师协会财务收支管理办法**

为建立规范的会计工作秩序，规范化管理协会的财务收支，依据国家有关法律、法规和制度，结合本协会的具体情况，制订本办法。

**一、计划管理**

协会秘书处每年初制订各项经费使用计划（各专项业务经费、差旅费、会议费、业务费、设备购置费等），经协会办公会议审议后执行。每年向理事会报告财务的收支情况。

**二、收入管理**

根据内蒙古执业药师协会章程，协会的收入主要来源：

1、会费；按照会员代表大会通过的会费收取办法收取。

2、捐赠；

3、政府资助；

4、在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；

5、利息；

6、其他合法收入。

**三、支出管理**

协会的财务支出是指按《章程》规定，履行行业管理与服务职能所发生的费用。主要用于保证协会的日常工作以及协会的发展建设，主要包括：

1. 协会日常办公支出；
2. 专家咨询费、论证费、稿费等；
3. 专、兼职工作人员工资、劳务费；
4. 购置办公设施和装备；
5. 教材、讲义编写费；
6. 印刷费、资料费等；
7. 工作人员差旅费、业务招待费、会议费、交通及通讯费；
8. 教育培训、学术交流及业务考察等支出；
9. 其他支出按民政厅的有关规定执行。

四、收支方法

按财务管理有关规定，协会设专职会计和出纳，由协会法人负责有关收支的审批。

收入：财会人员按照其收入来源应及时、准确、真实进行账务处理，并告知法人。

支出：工作人员提出申请，会计审核，法人签字后出纳办理。

**内蒙古执业药师协会固定资产管理办法**

1. 固定资产管理范围
2. 适用于上级主管部门拨入的、单位建造、购

置以及捐赠的所有资产。

1. 要坚持勤俭节约、廉洁奉公，统一合理配置，

节约使用防止积压浪费，必须严格执行财务制度。

1. 固定资产是指单位价值规定标准以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形式的资产。
2. 划分固定资产的标准：一般设备单位价值在500元以上，专用设备单位价值在800元以上，为固定资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用在一年以上的大批同类物资，如桌椅、卷柜、沙发等也应按固定资产核算。
3. 固定资产的计价
4. 购入、调入的固定资产，按实际支付的买价，调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记账。
5. 已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整。
6. 购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入价值。已经入账的固定资产，除发生以下情况外，不得任意变动：

（一）、根据国家规定对固定资产重新估价。

（二）、增加补充设备会改良装置。

（三）、将固定资产的一部分拆除的。

（四）、根据实际价值调整原来暂估价值的。

（五）、发现原来记录固定资产价值有误的。

三、 固定资产的管理

第八条、内蒙古执业药师协会固定资产的管理部门为协会办公室。应加强对固定资产的管理工作，建立健全管理制度，明确职责。

第九条、财务部门要登记统一建账、核算。使用部门对发放到的固定资产应妥善保管、使用。按照“谁使用、谁负责”的原则，责任落实到人。保证账帐、账实相符。

第十条、需新购置增加固定资产，必须先写出书面申请，经会长、法人批准，由管理部门统一购买，并办理有关手续。

第十一条、对报损、报废、变价出售的固定资产，需经主管领导审核、批准，并严格按照相关财务制度核销账务。

第十二条、因工作需要购置专用设备和一般设备，五万元以上由会长办公会议集体研究，会长、法人批准后购置。

第十三条、资产管理、使用部门建立领用交还制度。由财务部门负责核定固定资产数量及使用情况。工作人员工作变动时，应主动办理所用固定资产交还手续。

**内蒙古执业药师协会会员会费管理办法**

第一条 根据《内蒙古执业药师协会章程》第三章第十一条之规定制定本办法。

第二条 根据民政部、财政部《关于取消社会团体会费标准备案规范会费管理的通知》的有关规定，结合我协会的具体情况，各类会员每年缴纳会费的标准如下：

一、个人会员会费每年300元

二、单位会员会费每年2000元

第三条 会费收取方式

一、个人会员、单位会员会费的收取：每年缴纳一次；

二、内蒙古执业药师协会对缴纳会费的个人和单位开具财政部门统一印制的会费收据。

第四条 会员缴纳会费后，可享受如下权利：

一、本会的选举权、被选举权和表决权；

二、对本会的工作有批评、建议和监督权；

三、获得本会各项服务的优先权，优先参加本会的有关学术活动，优先取得本协会的有关刊物、资料，优先取得技术咨询、培训等方面的服务，优先获得需要本协会帮助协调的服务，免费参加当年度的执业药师继续教育培训学习；

四、优先参加本协会组织的其他活动。

第五条 会员一次不缴纳会费，即停止享受第四条所规定之各项权利。

第六条 协会配备具有专业资格的会计人员，按财政部统一规定的会计制度进行会计核算。

第七条 会费用途：用于本协会章程规定的业务范围、工作成本等。并按本协会章程及理事会所规定的范围严格控制支出。

第八条 每年由财务部门负责人向理事会汇报财务收支情况，并接受审计部门的审计。

第九条 负责人离任时，实行离任审计。

第十条 本办法由内蒙古执业药师协会负责解释。

**内蒙古执业药师协会财务报账程序**

为了加强财务监督检查工作，严格执行各项财经制度和法律法规。协会财务开支实行一支笔制度，即每项开支必须由协会负责人批准。对发生的各项支出，财务人员要切实履行自己的职责，正确行使自己的职权，对不符合规定的支出有权拒绝受理。协会全体人员要积极支持财务人员的工作，自觉遵守财经纪律和各项财务制度的规定。具体报账程序如下：

先有经办人如实填写报账单，会计审核签字，然后由协会分管财务的领导签字审批后方可报销。

**内蒙古执业药师协会印章管理制度**

第一条 印章是协会管理活动中行使职权，明确协会各种权利义务关系的重要凭证和工具，印章的管理应做到集中管理，为明确使用人与管理人员的责权，特制定如下印章使用与管理制度。

　  第二条 协会印章包括：公章、财务章、法人私章、继续教育专用章。

　  第三条 印章的使用

　  1、公章由专人保管。需要盖公章的文件、通知等，须由本协会负责人签发，备案，方可用印。

2、财务章：由协会出纳保管，主要用于银行汇票、现金、转账支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用，使用时凭支付申请或取汇款凭证方可用印。

3、法人私章：法人私章由协会会计保管，主要用于银行汇票、现金、转账支票等业务，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖盖章。

4、继续教育专用章：由协会秘书处保管，用于协会继续教育工作方可用印。

第四条 所有印章的使用，必须严格执行协会的印章使用规定，做好申请和使用登记。如违规使用出现问题，后果

自负，给协会造成损失的，将依法追究其法律责任。

关于修改内蒙古药师协会各项制度的说明

一、修改《制度》的指导思想

修改《制度》的指导思想是：随着国家医药卫生事业的发展，为了进一步为规范社会组织行为，促进社会组织健康有序发展，发挥社会组织在创新社会治理中的积极作用， 加强内部治理，完善以《章程》为核心的内部治理机制。

二、修改《制度》的依据

修改《制度》主要是依据相关政策法规，以《内蒙古药师协会章程》为核心，从实际工作出发。

三、《制度》修改的内容

首先是各项制度名称的修改，变更为《内蒙古药师协会……制度》

**制度一** **《内蒙古执业药师协会各办公室工作人员守则》**

1、将原制度名称修改为：内蒙古药师协会各处室管理制度

2、第四条修改为：爱护办公设施，保持办公环境干净整洁，工作时间不得上网玩游戏。

**制度二 《****内蒙古执业药师协会工作人员考勤制度》**

1、将原制度名称修改为：内蒙古药师协会工作人员考勤制度

**制度三 《内蒙古执业药师协会会议制度》**

1、将原制度名称修改为：内蒙古药师协会会议制度

2、第一条修改为：协会召开会议由会长主持，会长不在由副会长、秘书长主持。

**制度四《内蒙古执业药师协会工作人员出差规定》**

将原制度名称修改为：内蒙古药师协会工作人员出差规定

**制度五《内蒙古执业药师协会财务收支管理办法》**

1、将原制度名称修改为：内蒙古药师协会财务收支管理办法

2、第二条修改为：根据《内蒙古药师协会章程》，协会的主要收入来源。

**制度六《内蒙古执业药师协会固定资产管理办法》**

1、将原制度名称修改为：内蒙古药师协会固定资产管理办法

2、第四条修改为：划分固定资产的标准：单位价值在5000元以上，为固定资产。

**制度七《内蒙古执业药师协会会员会费管理办法》**

1、将原制度名称修改为：内蒙古药师协会会员会费管理办法

2、第一条修改为：根据《内蒙古药师协会章程》第三章第十一条之规定制定本办法

第三条第二款修改为：内蒙古师协会对缴纳会费的个人和单位开具民政部门统一印制的会费收据

第六条修改为：协会配备具有专业资格的会计人员，按《民间非营利组织会计制度》进行会计核算

第十条修改为：本办法由内蒙古药师协会负责解释

**制度八《内蒙古执业药师协会财务报账程序》**

1、将原名称修改：内蒙古药师协会财务报账程序

**制度九《内蒙古执业药师协会印章管理制度》**

1、将原名称修改：内蒙古药师协会印章管理制度