

# 中国学位与研究生教育学会

---

## 关于公布《中国学位与研究生教育学会财务管理制度 (分支机构适用)》的通知

学会文[2016]1号

学会各分支机构:

根据民政部文件(民发〔2014〕38号)和(民发〔2014〕259号)通知要求,制定《中国学位与研究生教育学会财务管理制度(分支机构适用)》,经第五届理事会会长通讯会议讨论通过,现予发布,请各分支机构遵照执行。

中国学位与研究生教育学会  
二〇一六年一月七日



# 中国学位与研究生教育学会财务管理制度

## （分支机构适用）

（经第五届理事会 2016 年第 1 次会长通讯工作会议通过）

为加强中国学位与研究生教育学会（以下简称学会）分支机构的财务管理工作，规范财务行为，严格财经纪律，保障学会正常活动的开展，根据民政部、教育部相关政策文件，本会章程及《财务管理办法》，结合本会实际情况制定本制度。

### 总 则

一、学会根据《民间非营利组织会计制度》建立会计账目，进行会计核算，并保证会计资料合法、真实、准确、完整。会计年度按公历每年一月一日起至十二月三十一日止，记账方法采用借贷记账法，记账本位币为人民币。

二、学会分支机构的全部收支应当纳入学会财务统一核算、管理，不得计入其他单位、组织或个人账户，学会的财务管理工作由秘书处具体负责。（民政部相关政策文件见附件一、附件二）

三、学会分支机构应配备具有财务工作经验的财务人员，负责预算、收支管理和报销等事宜；财务人员应遵守国家的有关法律、法规，认真执行有关办法和制度的规定；财务人员调动工作或离任前，必须与接管人员办理交接手续。

四、学会分支机构财务严格实行预算和决算管理，并纳入学会年度财务预决算，学会年度预决算报送学会会长会议审议通过。

五、学会分支机构财务收支纳入学会审计范围，按民政部要求完成年度财务审计。

### 资 产 管 理

#### 一、现金和银行存款管理

学会分支机构不设立现金和银行存款账户，由学会秘书处统一管理。

#### 二、固定资产管理

- 1、固定资产是指使用期限超过一年，价值在 1000 元以上（含）的设备或材料；
- 2、建立固定资产账目，专人管理，定期清查盘点，做到账物相符；
- 3、固定资产采用平均年限法计提折旧；

- 4、固定资产的报废审批：由分支机构组织清查盘点并提交书面申请，经由分支机构负责人及学会负责人审批；
- 5、分支机构固定资产纳入学会秘书处统一核算，分支机构应于每年 12 月 31 日前提交学会秘书处固定资产清单。（《固定资产明细表》见附件三）
- 6、价值在 1000 元以下的设备或材料，由各分支机构自行登记管理。

### 三、无形资产管理

学会分支机构的无形资产，如会科研成果、知识产权、著作权等纳入学会财务统一核算，定期进行清查盘点，无形资产的转让按有关规定进行资产评估，取得的收入作为学会收入。

## 收 入 管 理

一、学会分支机构应在符合国家政策前提下，本着积极筹措、多渠道开辟财源的原则，合理组织收入，为业务活动提供经费保障。学会分支机构的各项收入应全部纳入学会统一核算和管理；

二、学会分支机构的经费收入主要包括：

- 1、会费；
- 2、政府资助；
- 3、捐赠；
- 4、在核准的业务范围内开展活动或提供服务的收入；
- 5、其他合法收入。

三、学会分支机构的会费标准严格依照民政部关于社会团体收取会费有关规定执行，并经会员代表大会表决通过，理事会核准后收取会费；

四、学会分支机构的政府补助收入纳入学会统一核算和管理，严格按照经费用途进行收入和结余分类进行明细核算，期末将结余转入限定性净资产；

五、学会分支机构接受社会各界的捐赠应纳入学会统一核算和管理，必须符合章程规定的宗旨和业务范围，不得与捐赠资助方有任何违背学会宗旨和有损国家利益的交换条件。如果捐赠为实物资产，按资产管理进行会计核算；

六、学会分支机构开展业务服务的收费应按有关部门核定的标准办理，并依法纳税。学会分支机构在开展活动需要会员单位给予资助时，应遵循自愿原则，禁止各种摊派。

## 费 用 管 理

### 一、费用支出范围

1、业务活动经费。主要包括与开展业务活动相关的会议费、课题研究费、学术论文征集费、评奖费、考察调研费、人员培训费、专家评审费、专家咨询费和讲课费等。

2、管理费。主要包括办公费、差旅费、邮寄费、通讯费、劳务费等业务开支。

3、其他合理开支。

### 二、费用支出原则

学会分支机构应遵守国家有关财务制度和财经纪律，本着量入为出、收支平衡、勤俭节约和有利于事业发展的原则合理安排支出，不得在会员中分配。

### 三、费用审批管理

#### 1、审批程序

报销费用时，应按规定填写《费用报销单》、《差旅费报销单》或《短途车费报销单》（见附件四），按下列程序审批后，方可办理报销事宜：

（1）预算内日常费用报销流程：报销人员→出纳审核→会计审核→学会负责人审批→财务报销；

（2）预算外费用报销流程：报销人员提交书面申请→分支机构负责人审批→出纳审核→会计审核→学会负责人审批→财务报销。

2、审批原则：学会分支机构各项开支应严格执行相关预算标准，应避免超标准、超范围费用开支。

3、审批权限说明：各分支机构经费开支必须先由各分支机构负责人签字批准后，再提交学会秘书处审批；各分支机构就分支机构负责人和财务经办人进行明确说明，负责人签字盖章后，提交学会秘书处备案。如分支机构变更负责人和经办人，需及时提交变更后说明。

### 四、费用支出管理

1、**捐赠或资助的支出。**学会分支机构捐赠或资助的经费使用纳入学会统一核算和管理。

2、**评审（劳务）费。**学会分支机构可根据工作需要可给予兼职或临时聘用人员以适量的劳务报酬，报销时需提供《评审（劳务）费发放表》（见附件五）和银行支付凭单，评审费发放标准参照专家咨询费标准。

3、**课题经费。**课题经费预算的制定参照《国家自然科学基金项目资助管理办法》和学会《研究课题管理办法》；课题经费拨付应根据课题立项合同的规定，接受拨款的单位必须和项目依托单位一致；课题负责人需在经费到帐后两周内向学会提供发票结账，禁止使用资金往来性质的结算票据；课题经费的使用由项目依托单位财务部门统一管理，开支范围根据课题合同预算。

4、**会议费。**会议费的管理根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行【2013】286号）和《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》（见附件六）的相关规定，学会主要涉及的会议类别是三类会议和四类会议。

（1）预算审批：会议召开前需填写《国内学术会议经费预（决）算表》（见附件七），提交学会审批；会议费支出严格按预算批准额度，对超标准、超范围开支原则上不予报销。

（2）开支范围：包括住宿费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。其中，交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

（3）开支标准：会议费开支实行**综合定额控制**，标准可以调剂使用。各单位应在综合定额标准内据实报销。

#### 会议费综合定额标准（单位：元/人天）

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三、四类会议	240	130	80	450

(4) 报销要求:

a. 会议费仅含场租费时, 报销需提供: 《国内学术会议经费预(决)算表》、“会议通知”、“参会人员名单签到表”, 报销标准: 80 元/人天;

b. 会议费含场租费、餐费时, 报销需提供: 《国内学术会议经费预(决)算表》、“会议通知”、“参会人员名单签到表”、“会议纪要”, 报销标准: 210 元/人天;

c. 会议费含场租费、餐费及住宿费时, 报销需提供: 《国内学术会议经费预(决)算表》、“会议通知”、“参会人员名单签到表”、“会议纪要”, 报销标准: 450 元/人天。

**5、专家咨询费。**专家咨询费是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用, 不得支付给参与该项目、课题管理相关的工作人员; 专家咨询费的发放采取直接打入发放对象的个人银行卡, 不得由他人以任何理由代领。发放专家咨询费须填写《专家咨询费发放表》(见附件八)。

#### 专家咨询费标准

咨询专家	咨询方式	支出标准	
具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询	500-800 (元/人天) (第 1、2 天)	300-400 (元/人天) (第 3 天及以后)
	通讯咨询	60-100 (元/人·项目)	
其他人员	会议咨询	300-500 (元/人天) (第 1、2 天)	200-300 (元/人天) (第 3 天及以后)
	通讯咨询	40-80 (元/人·项目)	

**6、差旅费。**差旅费的管理根据《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》(见附件九)。

(1) 出差审批: 工作人员因公外出或考察学习, 须持有关会议通知, 事先向财务部门申请借款, 差旅费报销时填写差旅费报销单, 附上会议通知(需加盖公章)及相关票据。

(2) 出差补贴: 出差期间的伙食补助费按出差自然(日历)天数计算, 每人每天 100 元包干使用(出差目的地是西藏自治区、新疆维吾尔自治区或青海省的, 每人每天 120 元包干); 出差期间的市内交通费按出差自然(日历)天数计算, 每人每天 80 元包干使用。

(3) 住宿费标准: 参见《中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表》(附件十)。

### 预(决)算管理

#### 一、编制

学会分支机构的年度预(决)算由各分支机构工作委员会负责编制。

#### 二、报送时间

学会分支机构应于每年 12 月 31 日前报送当年决算及下一会计年度预算。

### 三、内容

按照学会统一模板编制。（《预（决）算模板》附件十一）。

### 四、预算审批

学会分支机构的年度预算经由分支机构负责人审批后，报送学会秘书处审批。

### 五、预算执行

学会分支机构年度经费开支严格执行预算制定的标准和范围，对于超预算的经费开支，原则上不予批准，如有特殊情况，需由报销人提交书面申请。

## 报 销 管 理

### 一、报销要求

- 1、发生的各项费用都应以实际发生数入账。
- 2、下列支出不得列入费用：
  - （1）被没收的财物损失以及支付的滞纳金、罚款、违约金、赔偿金；
  - （2）国家规定不得列入费用的其他开支。
- 3、凡购买机票或购买 1000 以上物品，需填写借款单，否则退货、退票所产生的费用，由购买人员承担。
- 4、报销金额在 1000 以上（含），除差旅费之外的费用支出应使用支票或银行汇款。
- 5、报销的时效要求
  - （1）当月费用原则上需在当月报销处理完毕。
  - （2）当年费用应在当年 12 月 31 日前报销处理完毕。部分费用的发票如当年无法取得，只能在次年 1 月取得的，应在 1 月取得时立即办理报销；财务部门如果账务处理允许，应进入当年费用。
  - （3）申请先由学会预付款项的，经办人应在 10 个工作日内拿回相应发票办理签字核销手续。

### 二、报销管理

#### （一）借款管理

- 1、出差借款：出差人员凭会议通知办理借款，出差返回 5 个工作日内办理报销还款手续。
- 2、其他临时借款，如业务费、采购费、办公费、周转金等，借款人员应及时报账，除周转金外其他借款原则上不允许跨月借支。
- 3、借款金额超过 5000 元应提前 3 至 5 天通知财务部门备款；借款时需填写借款单，除差旅费之外的费用支出应使用支票或银行汇款。
- 4、借款销账规定：借款销账时应以借款申请单为依据，据实报销；通过支票或银行汇款方式取得的借款，原则上应在 10 个工作日内办理销账手续；借款实行“前款不清，后款不借”原则，除非有特殊情况，否则不允许再次借款。

#### （二）报销凭证管理

- 1、报销时所有原始单据（除工资、劳务费、专家咨询费）都必须填写费用报销单（附件九）；
- 2、费用报销单中摘要一项按费用类别填写，注明时间、用途和金额；

- 3、所有的金额数字不得涂改；
- 4、购物发票（如：办公用品等）必须附有购物清单，发票金额在 5000 元以上（含），需要附上验证发票真伪查询的文件；
- 5、粘贴原始单据时应做到整洁、清楚、明了。
- 6、原始凭证要求：
  - （1）凭证名称、填制凭证的日期；
  - （2）填制凭证单位的名称或者填制人的姓名；
  - （3）经办人员的签名或盖章；
  - （4）接受凭证单位的名称；
  - （5）经济业务内容、数量、单价和金额；
  - （6）原始凭证不得随意涂改、刮擦、挖补；
  - （7）原始凭证的来源要真实、合法；
  - （8）原始凭证要内容清楚、数据正确，手续、签章完备。

#### 附 则

- 一、本制度自发布之日起施行。
- 二、本制度由秘书处解释，并根据实际工作中要求不断补充和完善。

中国学位与研究生教育学会

二〇一六年一月

附件一

## 民政部取消全国性社会团体分支机构登记等审批事项 民发〔2014〕38号

各全国性社会团体：

2013年11月8日，《国务院关于取消和下放一批行政审批项目的决定》(国发〔2013〕44号)(以下简称《决定》)取消了民政部对全国性社会团体分支机构、代表机构设立登记、变更登记和注销登记的行政审批项目。为贯彻落实《决定》的要求，深入推进社会团体登记管理制度改革，切实转变政府职能，进一步激发社会团体活力，更好地发挥其在经济社会发展中的积极作用，现就有关事项通知如下。

一、自《决定》发布之日起，我部不再受理全国性社会团体分支机构(包括专项基金管理机构)、代表机构的设立、变更、注销登记的申请，不再换发上述机构的登记证书，不再出具分支机构、代表机构刻制印章的证明。

二、全国性社会团体根据本团体章程规定的宗旨和业务范围，可以自行决定分支机构、代表机构的设立、变更和终止。前述决定应当经理事会或者常务理事会讨论通过，制作会议纪要，妥善保存原始资料。

三、社会团体的分支机构、代表机构是社会团体的组成部分，不具有法人资格，不得另行制订章程，在社会团体授权的范围内开展活动、发展会员，法律责任由设立该分支机构、代表机构的社会团体承担。

四、社会团体不得设立地域性分支机构，不得在分支机构、代表机构下再设立分支机构、代表机构。

五、社会团体的分支机构、代表机构名称不得以各类法人组织的名称命名，不得在名称中使用“中国”、“中华”、“全国”、“国家”等字样，开展活动应当使用冠有所属社会团体名称的规范全称。

六、社会团体应当建立健全管理制度，切实加强对其分支机构、代表机构的监督管理。社会团体应当将分支机构、代表机构的财务、账户纳入社会团体统一管理，不得以设立分支机构、代表机构的名义收取或变相收取管理费、赞助费等，不得将上述机构委托其他组织运营，确保分支机构、代表机构依法办事，按章程开展活动。

七、社会团体应当在年度工作报告中将其分支机构、代表机构的名称、负责人、住所、设立程序、开展活动等有关情况报送业务主管单位和登记管理机关(直接登记的社会团体报送登记管理机关)，

接受年度检查，不得弄虚作假。同时，应当将上述信息及时向社会公开，自觉接受社会监督。

民政部

2014年2月26日

附件二

**民政部 财政部 人民银行关于加强社会团体分支（代表）机构财务管理的通知  
（民发〔2014〕259号）**

各省、自治区、直辖市民政厅（局）、财政厅（局），各计划单列市民政局、财政局，新疆生产建设兵团民政局、财务局，中国人民银行上海总部，各分行、营业管理部，各省会（首府）城市中心支行，深圳市中心支行，国家开发银行，各政策性银行、国有商业银行、股份制商业银行，中国邮政储蓄银行：

为加强社会团体分支（代表）机构财务管理，根据《社会团体登记管理条例》、《民间非营利组织会计制度》以及有关法规政策，现就社会团体分支（代表）机构财务管理有关事宜通知如下：

一、社会团体分支（代表）机构属于社会团体的组成部分，不具有法人资格，法律责任由设立该分支（代表）机构的社会团体承担。

社会团体分支（代表）机构的全部收支应当纳入社会团体财务统一核算、管理，不得计入其他单位、组织或个人账户。

二、社会团体分支（代表）机构不得开设银行账户。

本通知下发前社会团体分支（代表）机构已经开立的银行账户，应当在分支（代表）机构登记证书有效期满后撤销。

三、社会团体开立专用存款账户的名称可以为社会团体名称后加分支（代表）机构名称，专用存款账户的预留签章应与专用存款账户名称一致。

四、内部独立核算的社会团体分支（代表）机构，应单独设置会计账簿，按照《民间非营利组织会计制度》和社会团体的要求进行会计核算，定期向社会团体报告收支情况，并在每一会计年度终了时将会计报表并入社会团体会计报表。

五、社会团体分支（代表）机构在社会团体授权范围内可以依据社会团体会费标准代表社会团体收取会费，其收取的会费属于该社会团体所有，应当缴入社会团体对应账户统一核算。

分支（代表）机构不得单独制定会费标准，不得截留会费收入。

六、社会团体分支（代表）机构经社会团体授权可以代表社会团体接受捐赠收入，捐赠收入应当缴入社会团体对应账户统一核算。

分支（代表）机构不得自行接受捐赠收入，不得截留捐赠收入。

七、内部独立核算的社会团体分支（代表）机构使用的会费收据、捐赠票据等由社会

团体提供，按照法律法规和社会团体的规定使用，并接受有关政府部门和社会团体的监督管理。

八、社会团体的财务会计报告编制范围和审计报告审计范围应当包含所有分支(代表)机构的全部收支。

九、社会团体应当建立分支(代表)机构财务管理制度，加强内部监督，规范分支(代表)机构的财务管理。

十、各地社会团体登记管理机关、财政、审计、人民银行等部门应当按照部门职责依法对社会团体分支(代表)机构的财务、账户管理情况进行监督检查。发现违法违规问题，依法做出处理。

本通知自下发之日起执行。

请中国人民银行上海总部，各分行、营业管理部、省会(首府)城市中心支行、深圳市中心支行将本通知转发至辖区内人民银行分支机构和银行业金融机构。

民政部 财政部 人民银行

2014年12月16日

附件三

## 固定资产明细表

日期:

单位:中国学位与研究生教育学会\_\_\_\_\_工作委员会

序号	编号	资产名称	购入时间	型号	数量	单价	原值
一、		办公设备					
1							
2							
3							
4							
5							
		合计					-

附件四（1）

		<b>费用报销单</b>			
		年 月 日	编号: _____		
摘 要		张 数	金 额		
合 计 (人民币)			金 额 (大 写) :    拾 万 仟 佰 拾 元 角 分    ￥: _____		
借款金额: ￥:		应退金额: ￥:	应补金额: ￥:		
审批人:		会计:	出纳:	领款人:	

附单据共  
张

		<b>差旅费报销单</b>							
				编号: _____					
出差事由: _____		出差地点: _____		出差日期 自____年____月____日起 至____年____月____日止					
职别(称)	人数	城市间交通费	住宿费	伙食补助费		市内交通费		其他	小计
				人/天	金额	人/天	金额		
合 计 (人民币)		金 额 (大 写) :    拾 万 仟 佰 拾 元 角 分    ￥: _____							
审批人:		会计:	出纳:	领款人:					

附单据共  
张

(2)

拾元以上		张数	拾元以下		张数	合计	张数		
金额			金额				金额		
<b>合计 (人民币)</b>		<b>金额(大写)：</b> 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 元：_____							
审批人：		会计：		出纳：		领款人：			

借款单位：		借款人：	
<b>借款金额(人民币)</b>	<b>大写：</b> 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		<b>元：</b> _____
借款用途			
备注			
审批人：	会计：	出纳：	领款人：

附件五

## 评审（劳务）费发放表

单位：_____		年 月 日							
序号	姓名	证件号码	工作单位	应发金额	扣税	实发金额	开户银行	银行卡号	
1									
2									
3									
合 计		应发总额大写					¥:		
		应纳税款大写					¥:		
		实发总额大写					¥:		
负责人：					经办人：				

注：报销时需提供银行汇款或转账凭单。

审批人

会计

出纳

经办人

## 教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则

### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2013]286号）（以下简称《办法》），根据我部所属单位实际情况，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则适用于部属高校和直属单位（以下简称“各单位”）。

**第三条** 各单位所有纳入部门预算的资金都应执行本实施细则。

### 第二章 会议管理

**第四条** 各单位举办或者承办三类会议，会议的审批程序、参会人数、会期和会议费定额标准按照《办法》执行。三类会议应经各单位最高决策机构批准后召开。对于承办的三类会议，应有委托方提供经批准的会议计划。

**第五条** 四类会议是指除一、二、三类会议费以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会、答辩会、论证会、招投标会、论坛、招聘会、宣讲会等。

对于集中会审工作，是对事先已进行布置、业已编制完成的报表及数据，集中在某个地点，统一进行技术性、重复性、程式化审核，不列支会议费，不需编写会议计划，在相应经费中安排场地租赁费、交通食宿费等。

对于各单位开展的常规工作性会议，如科研项目评审、本科教学评估、教学名师奖评审、学科建设评估等，开支标准不得突破《办法》中规定的会议费综合定额标准，会议天数和人数根据实际工作需要，从严确定。

鉴于四类会议管理的复杂性，对于年初尚未列入计划、又必须召开的，按照本单位会议管理制度所规定的审批程序，按月集中追加会议计划。

**第六条** 对于人民团体、学会、协会根据章程、协议召开的会员大会、换届会议、理事会等，参会人数和会期按照有关规定执行。

**第七条** 电视电话会议也是会议的一部分，各单位应编制会议计划，费用开支标准按与电信部门的协议价格结算，不按照《办法》规定的会议费综合定额标准结算，参会人数不受限制，但会场要从严控制，节约支出。

**第八条** 三、四类会议应当在四星级以下（含四星）定点饭店召开。有党中央、国务院领导出席、且经过教育部外事部门批准在五星级酒店召开的会议，可以报销会议费。

### 第三章 会议费报销

**第九条** 对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。

**第十条** 会议费开支实行综合定额控制，标准可以调剂使用，在综合定额标准以内据实报销。

**第十一条** 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

**第十二条** 对未纳入定点范围、价格低于会议费综合定额标准的本单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等，优先作为会议场所。

**第十三条** 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可以适当向

参会人员收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准，收取的费用列“其他收入”科目。

**第十四条** 会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费，按有关规定执行，不得在会议费中列支。

**第十五条** 确因工作需要委托其他单位代办会议的，会议费在规定标准内报销。

#### **第四章 会议费公示和报告制度**

**第十六条** 各单位按照《办法》第四章的有关规定，制定本单位会议审批、公示和年度报告制度。

**第十七条** 各单位于每年2月底前，按照《办法》第二十条的规定，将有关材料上报教育部，由教育部汇总后，上报财政部。

#### **第五章 附则**

**第十八条** 本细则未尽事宜，《办法》有明确规定的，从其规定。各单位可按照《办法》和本实施细则，制定符合本单位情况的会议管理制度，明确职能分工，落实管理责任，加强协调配合，保证会议管理工作顺利开展。

**第十九条** 本细则由教育部负责解释，报财政部备案执行。

**第二十条** 本细则自印发之日起执行。

## 附件七

## 国内学术会议经费预（决）算表

会议名称：\_\_\_\_\_ 主办单位：\_\_\_\_\_

会议时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_ 会议地点：\_\_\_\_\_

主要内容：\_\_\_\_\_ 代表人数：\_\_\_\_\_

会议类别：\_\_\_\_\_ 工作人员人数：\_\_\_\_\_

一. 会议收入（经费来源）：_____万元(人民币)				
1. 注册费收入：_____万元	元/人×__人=_____万元 (注：每人注册费不能超过《中央国家机关会议费管理办法》规定的综合定额标准)			
2. 参展费：	元/人×__人=_____万元			
3. 其他：				
4. 各类资助与赞助：_____万元	来源：	是否落实：		
二. 会议支出：_____万元(人民币)				
内容	预算		实际支出(决算)	
1. 住宿费：	___元/人×___人=___万元		___元/人×___人=___万元	
2. 伙食费：	___元/人×___人=___万元		___元/人×___人=___万元	
3. 其他费用：	___元/人×___人=___元		___元/人×___人=___元	
4. 特邀代表住宿费：	___万元		___万元	
5. 特邀代表旅费：	___万元		___万元	
6. 劳务费(含勤工俭学费)：	___元/人×___人=___万元		___元/人×___人=___万元	
7. 论文评审费：	___元/人×___人=___万元		___元/人×___人=___万元	
8. 论文集(光盘)制作、出版费：	___元/篇次×___篇次=___万元		___元/篇次×___篇次=___万元	
9. 不可预见费：	___元		___元 请说明	
<b>说明：</b>				
注：会议支出严格遵循批复的预算范围和标准，超预算支出不予报销。				
特别提示：上述 1-3 项应严格按照《中央国家机关会议费管理办法》综合定额标准(见下表)支出。				
4-9 产生的费用支出按相关费用科目核算，不属于会议费开支范围。				
会议类别	住宿费(元/人天)	伙食费(元/人天)	其他费用(元/人天)	合计(元/人天)
三、四类会议	240	130	80	450
三. 会议结余：_____万元(人民币)				
若会议支出出现赤字，解决措施：1. 会议组织者自行解决 2. 学会负责协调解决				
组委会负责人签字：	学会负责人签字：	学会财务部门审签：	备注：	
_____年_____月_____日	_____年_____月_____日	_____年_____月_____日		

注：举办会议单位在会议结束 2 周内应及时结账并按照规定办理结余分配。

附件八

### 专家咨询费发放表

项 目 名 称							咨询 时间	年 月 日至 年 月 日， 共 天		
主要咨询 (评审) 内容										
序 号	专 家 姓 名	工 作 单 位	从 事 专 业	职 务 / 职 称	身 份 证 号 码	开 户 银 行	银 行 卡 号	应发额	扣税额	实发额
1										
2										
3										
合 计										

日期：

单位：元

注：报销时需提供银行汇款或转账凭单。

审批人

会计

出纳

经办人

## 教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则

### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行[2013]531号）（以下简称《办法》），根据我部所属单位实际情况，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则适用于部属高校和直属单位（以下简称“各单位”）。

**第三条** 各单位所有纳入部门预算的资金都应执行本实施细则。

### 第二章 城市间交通费

**第四条** 各单位出差人员级别与《办法》中不能完全对应的，按照以下原则报销。

专业技术岗位人员，包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员，按专业级别执行以下标准：院士和相当于院士的人员，出差可乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车商务座、全列软席列车一等软座、轮船一等舱、飞机头等舱；教授等正高级职称人员及岗位工资在五级（含五级）以上其他具有高级职称的专业技术人员，出差可坐火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座、轮船二等舱、飞机经济舱；其余人员出差乘坐火车硬席（硬座和硬卧）、高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座、轮船三等舱、飞机经济舱。对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

管理岗位人员，包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员，按照《办法》中规定的级别报销。实行职员制改革的单位，被聘到二级及以上的人员，按照《办法》中“部级及相当职务人员”差旅费标准执行；被聘为三、四级的人员，按照《办法》中“司局级及相当职务人员”差旅费标准执行；其他职级人员，按照《办法》中“其余人员”差旅费标准执行。

对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

学生参与教学科研活动所发生的差旅费，可以按照《办法》中“其余人员”差旅费标准执行；学生实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，由各单位制定管理办法，但报销标准不得超过《办法》中“其余人员”差旅费标准。

**第五条** 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。

**第六条** 出差购买机票，执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）的规定。

### 第三章 住宿费

**第七条** 《办法》第二十五条规定：实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。除第五条外，以下情况，按照《办法》中级别据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，凭邀请方负担住宿费的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）高校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）高校师生开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考

察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由师生提供住宿情况说明并依据有关凭据，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

**第八条** 住宿费在规定标准范围内，据实报销，按人均标准实行上限控制。

**第九条** 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

#### 第四章 伙食补助费

**第十条** 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放，发放时，出差人员不需要出具向接待单位缴纳伙食费的凭据。

**第十一条** 对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

**第十二条** 出差人员由接待单位或其他单位安排就餐的，应向接待单位或其他单位交纳伙食费，对于应交未交伙食费而引起的责任，由出差人员自行承担。

#### 第五章 市内交通费

**第十三条** 市内交通费包干使用，发放时，出差人员不需要出具向接待单位缴纳市内交通费的票据。

**第十四条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，需向接待单位或其他单位交纳相关费用，对于应交未交相关费用而引起的责任，由出差人员自行承担。

#### 第六章 其他

**第十五条** 根据规定，火车交通意外险由强制保险变为自愿保险，乘坐火车或者轮船的，允许购买交通意外险。乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，多买费用自付。单位可以统一购买交通意外险。

**第十六条** 对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，各单位应制定审批和报销制度，报销的汽油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内。对于由于自驾车或者租车所引起的问题，由各单位和出差人员承担。

**第十七条** 对于出差任务结束后，探亲休假的，返程票按照级别对应的出差返程和探亲返程最低费用标准报销。

**第十八条** 邀请专家开会或者参加调研，按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助费及市内交通费。

**第十九条** 对参加其他单位举办的会议、培训，各单位应制定审批制度，经审批后，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

## 第七章 附则

**第二十条** 本实施细则未尽事宜，《办法》有明确规定的，从其规定。各单位可按照《办法》和本实施细则，制定符合本单位情况的差旅费管理办法。

**第二十一条** 本实施细则由教育部负责解释，报财政部备案执行。

**第二十二条** 本实施细则自印发之日起执行。

## 附件十

中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
		部级	司局级	其他人员	旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
						部级	司局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					
4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广东省(广州)	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西(南宁)	800	470	350					
26	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省(成都)	900	470	370					
29	贵州省(贵阳)	800	470	370					
30	云南省(昆明)	900	480	380					
31	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省(西安)	800	460	350					
33	甘肃省(兰州)	800	470	350					
34	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁夏(银川)	800	470	350					
36	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350					

## 附件十一

## (1) 预(决)算模板

年度预(决)算 (分支机构名称)		预(决)算	备注
科目			
<b>收入</b>			
<b>会费收入</b>			
个人会员(会员部)			
专业学位工作委员会单位会员			
<b>会议收入</b>			
会议			
<b>收入合计</b>			
<b>支出</b>			
<b>业务活动成本</b>			
课题经费			
会议费			
版面费			
印刷费			
评审费			
咨询费			
讲课费			
<b>管理费用</b>			
劳务费			
办公费			
交通费			
差旅费			
电话费			
邮寄费			
其他			
<b>固定资产</b>			
<b>支出合计</b>			
<b>收支结余</b>			

备注:

- 1、本表适用于分支机构年度预(决)算时填写。年度预算,各分支机构的收入和支出根据自己的情况选填,没有的可不填。其中,个人会员部和各专业学位工作委员会需填写收入和支出。
- 2、办公费主要包括:办公用的书籍、报刊、办公用品、饮水、计算机耗材、信函、复印、打字、计算机修理等费用。
- 3、会议费预算根据年度举办会议情况,按不同会议填写会议预算明细,汇总后填入预算表;年度决算不用填明细表。

## (2) 会议预算明细

### 会议预算明细

内容	单价 (人民币)	数量	金额 (人民币)
<b>收入:</b>			
注册费			
<b>支出:</b>			
1、住宿费:			
2、伙食费:			
3、其他费用			
4、劳务费			
5、评审费:			
6、出版制作费:			
7、不可预见费:			
<b>收支合计</b>			

备注：上述 1-3 项应严格按照中央国家机关会议费管理办法《综合定额标准》(见下表)支出。4-9 产生的费用支出按相关费用科目核算，不属于会议费开支范围。

### 会议费综合定额标准（单位：元/人天）

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三、四类会议	240	130	80	450

1. 会议费仅含场租费时，报销需提供：《国内学术会议预（决）算表》、“会议通知”、“参会人员名单签到表”，报销标准：80 元/人天；
2. 会议费含场租费、餐费时，报销需提供：《国内学术会议预（决）算表》、“会议通知”、“参会人员名单签到表”、“会议纪要”，报销标准：210 元/人/天；
3. 会议费含场租费、餐费及住宿费时，报销需提供：《国内学术会议预（决）算表》、“会议通知”、“参会人员名单签到表”、“会议纪要”、报销标准：450 元/人/天。