

中国学位与研究生教育学会财务管理制度

（分支机构适用）

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（《固定资产建账单》附件七）；

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（《固定资产报废申请表》附件九）；

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》附件八）；

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《报销单》（附件十一），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》（附件十二）和会议通知等，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》，拨付课题经费需提供《拨款申请表》（附件十）及课题立项合同，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。**会议费的管理根据关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的通知（财行【2016】214号）和《中央和国家机关会议费管理办法》（附件三）和《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》（附件四）的相关规定，学会主要涉及的会议类别是国内学术会议和国内管理会议。国内学术会议是指因教学、科研需要举办的国内业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等；国内管理会议是指除国内学术会议之外的其他国内会议。

（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》（附件十三），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：国内会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、医药费、场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、制证费等。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，对确因工作需要，特邀专家、学者和有关人员参加国内学术会议发生的城市间交通费，可在会议费等费用中报销。

(3) 开支标准：会议费开支实行**综合定额控制**，各项费用之间可以调剂使用。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
国内学术会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550

(一) 综合定额里的其他费用包括场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、制证费等。

(二) 综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，由各单位根据实际情况进行审批。

(三) 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。

(4) 报销要求：会议费支出必须实报实销、据实列支。各单位在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，统一办理报销手续。会议费报销时应提供费用发票、会议通知、签到表、会议支出明细清单，以及经批准的会议预算等。委托其他单位承办会议事项，应签订书面委托合同（协议），相应的会议费在规定标准内报销。

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。《专家咨询费发放表》（附件十四）。

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）
	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》和关于印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知。

(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：《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（附件六）。

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》附件十五）。

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 个工作日内凭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都必须填写《报销单》（附件十一）；
- 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。
- 三、本制度经第五届理事会 2016 年第 1 次会长工作会及常务理事通讯会审议通过。
- 四、本制度经第五届理事会 2017 年第 9 次会长工作会及常务理事通讯会审议修订。

中国学位与研究生教育学会
二〇一七年三月

(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)

关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的通知

财行〔2016〕214号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，全国工商联，有关人民团体：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》关于加强相关开支标准之间的衔接，建立开支标准调整机制的规定，进一步加强会议费管理，我们制定了《中央和国家机关会议费管理办法》。现印发给你们，从2016年7月1日起施行，请认真遵照执行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：中央和国家机关会议费管理办法

财政部 国家机关事务管理局 中共中央直属机关事务管理局

2016年6月29日

附件

中央和国家机关会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范中央和国家机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条 中央和国家机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第三条 各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

第四条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应当纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条 中央和国家机关会议分类如下：

一类会议。是以党中央和国务院名义召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列

市或中央部门负责同志参加的会议。

二类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统、直属机构负责同志参加的会议。

三类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统机构有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 中央和国家机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。应当由主办单位报经党中央和国务院批准。会议总务、经费预算及费用结算等工作分别由中共中央直属机关事务管理局（以下简称中直管理局）和国家机关事务管理局（以下简称国管局）负责。

二类会议。党中央和国务院各部委、各直属机构，各人民团体应当于每年 12 月底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）送财政部审核会签，按程序经中央办公厅、国务院办公厅审核后报批。各单位召开二类会议原则上每年不超过 1 次。

三类会议。各单位应当建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）经单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。

四类会议。由单位分管领导审核后列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对党中央、国务院交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第八条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二、三、四类会议会期均不得超过 2 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。

会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过 2 天，四类会议合计不得超过 1 天。

第九条 各单位应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议

代表和工作人员数量。

二类会议参会人员不得超过 300 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 15%以内；不请省、自治区、直辖市和中央部门主要负责同志、分管负责同志出席。

三类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

第十条 全国人大常委会办公厅、全国政协办公厅、各民主党派中央和全国工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照第六条至第九条作出规定，并报财政部备案。

第十一条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

第十二条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各单位会议应当到定点会议场所召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十三条 参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十四条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称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。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下：

单位：元 / 人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
一类会议	500	150	110	760
二类会议	400	150	100	650
三、四类会议	340	130	80	550

综合定额标准是会议费开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

第十六条 一类会议费在部门预算专项经费中列支，二、三、四类会议费原则上在部门预算公用经费中列支。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十八条 各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

具备条件的，会议费应当由单位财务部门直接结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十九条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第二十条 一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报财政部。党中央各部门同时抄送中直管理局，国务院各部门同时抄送国管局。

第二十一条 财政部对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 管理职责

第二十二条 财政部的主要职责是：

(一) 会同国管局、中直管理局等部门制定或修订中央本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

(二) 按规定对各单位报送的二类会议计划进行审核会签；

(三) 对会议费支付结算实施动态监控；

(四) 对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

第二十三条 国管局的主要职责是：

(一) 配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；

(二) 负责国务院召开的一类会议的总务工作；

(三) 配合财政部对国务院各部委、各直属机构会议费执行情况进行监督检查。

第二十四条 中直管理局的主要职责是：

(一) 配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；

(二) 负责党中央召开的一类会议的总务工作；

(三) 配合财政部对中央各部门会议费执行情况进行监督检查。

第二十五条 各单位的主要职责是：

(一) 负责制定本单位会议费管理的实施细则；

(二) 负责单位年度会议计划编制和三类、四类会议的审批管理；

(三) 负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

(四) 按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十六条 财政部、国管局、中直管理局会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

(一) 会议计划的编报、审批是否符合规定；

(二) 会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

(三) 会议费报销和支付是否符合规定；

(四) 会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；

(五) 是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；

(六) 会议费管理和使用的其他情况。

第二十七条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）计划外召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照财政部定点会议场所管理的有关规定处理。

第七章 附则

第二十九条 各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第三十条 党中央、国务院直属事业单位的会议费管理参照本办法执行。中央和国家机关各部门所属事业单位的会议费管理由各部门依据从严从紧原则参照本办法作出具体规定。

第三十一条 本办法由财政部负责解释，自2016年7月1日起施行。《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）同时废止。

(附件四)

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。

(附件五)

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安全等问题，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。

（附件六）

关于印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知

财行[2016]71号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，全国工商联，有关人民团体：

按照《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）的有关规定，中央和国家机关工作人员到各省会城市、直辖市、计划单列市出差，执行财政部制定的住宿费上限标准；到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖市县出差执行地方财政部门制定的住宿费标准。根据财政部的统一部署，目前，各地财政部门已将差旅住宿费标准细化到地市。为方便执行，我们将相关标准汇总整理后，制定了《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》，现印发给你们，自2016年5月1日起执行。

该明细标准已同时发布在财政部门门户网站行政政法司子网站（xzzf.mof.gov.cn）政策发布栏目，各部门可根据需要自行下载。今后标准如有调整，我部将及时更新。

附件：中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

财政部

2016年4月1日

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
额济纳旗	9-10月	1200	690	480						
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500

湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

(附件七)

中国学位与研究生教育学会

固定资产建账单

资产编号： _____ 年 月 日

领用单位	存放地点
仪器名称	型号
厂家	单价（人民币）
出厂号	出厂日期
建帐日期	领用人
备注	

审核人： _____

填表人： _____

管理人： _____

(附件八)

中国学位与研究生教育学会

固定资产明细表

年 月 日

编制单位：

序号	编号	资产名称	购入时间	型号	数量	单价	原值(元)
一、办公设备							
1							
2							
3							
二、办公家具							
1							
2							
3							
合计							

审核人：

管理人：

(附件九)

中国学位与研究生教育学会

固定资产报废申请表

申请单位： _____ 年 月 日

资产编号：	设备名称：	购买原值：
设备编号：	设备型号：	使用年限：
购买时间：	设备存放地点：	
报废原因：		
申请人（签字）：		
申请单位意见：		
负责人：（签字）		
学会意见：		
负责人：（签字）		

(附件十)

中国学位与研究生教育学会 拨款申请表

申请单位：

年 月 日

申请内容			
拨款依据			
款项用途		付款方式	<input type="checkbox"/> 转账
收款人全称 (如填写不下,可附清单)	开户行	账 号	
课题总金额	人民币(大写):		¥:
本次申请金额	人民币(大写):		¥:
前期已拨款金额	人民币(大写):		¥:
累计拨款金额	人民币(大写):		¥:

审批:

会计:

出纳:


申请人:

(附件十一)

报销单

	费用报销单			编号: _____
	年 月 日			
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

	差旅费报销单			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: _____						

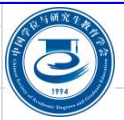
附单据共 张



短途车费报销单

编号: _____

出差日期		年 月 日				起止		
事由								
拾元以上	张数		拾元以下	张数		合计	张数	
	金额			金额			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:					



借 款 单

年 月 日

编号: _____

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

(附件十二)

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	手机号码
1									
2									
3									
合 计		应发总额大写				¥:			
		应纳税款大写				¥:			
		实发总额大写				¥:			

备注：表格中除带*号外，全部为必填项。

审批人

会计

出纳

经办人

(附件十三)

国内学术会议经费预(决)算表

会议名称: _____ 举办单位: _____
 会议时间: _____年____月____日 - _____日 会议地点: _____
 主要内容: _____ 代表人数: _____
 会议类别: _____ 工作人员人数: _____ (注:不超过代表人数10%以内)

一.会议收入:				
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. 其他收入: _____万元		来源说明:		
收入合计		_____万元		
二.会议支出:				
内容	预算	决算(实际支出)		
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=____万元	____元/人× ____人=____万元		
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:	____万元	____万元 请说明		
支出合计	_____万元	_____万元		
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>				
会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内学术会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
三.会议结余: _____万元(人民币)				
分支机构负责人签字:	学会负责人签字:	学会财务部门审签:	经办人:	
年 月 日	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。

(附件十四)

专家咨询费发放表

日期:

单位: 元

单位名称							咨询时间	年 月 日至 年 月 日, 共 天				
主要咨询内容												
序号	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	手机号码	
1												
2												
3												
合 计											-----	

备注: 表格中除带*号外, 全部为必填项。

审批人

会计

出纳

经办人

(附件十五)

预(决)算模板
()年度预算

编制单位:

年 月 日

科目	预算(元)	备注
收入		
会费收入		
个人会员		
专业学位单位会员		
其他收入		
会议		
收入合计		
支出		
业务活动成本		
课题费		
会议费		
评审费		
咨询费		
讲课费		
管理费		
劳务费		
办公费		
交通费		
差旅费		
电话费		
邮寄费		
其他		
固定资产		
设备		
家具		
支出合计		

备注: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。

() 年度决算

编制单位：

年 月 日

业务活动	支出（元）
1、	
2、	
3、	
4、	
5、	
合计	

备注：

- 1、请填写上一年度业务活动和相关支出。
- 2、分支机构的管理费（人工费、办公费、交通费等）可按实际情况分摊计入业务活动支出。
- 3、业务活动包括与研究生教育活动相关的各项非营利活动，如：**学术会议、**课题等。