

中国学位与研究生教育学会财务管理制度 (分支机构适用)

(2018 年 9 月修订)

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》附件六）；

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》附件八）；

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》附件七）；

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、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），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。评审费发放标准和报销材料参照专家咨询费。报销时需提供《评审（劳务）费发放表》（附件十一）和会议通知等。

3、课题费。课题费预算的制定，参照《国家社会科学基金项目资金管理办法》（附件五）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》（附件九）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账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。依据财政部《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）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》（附件十二），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、会议**

纪要、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。专家咨询费发放标准参见《关于印发〈中央财政科研项目专家咨询费管理办法〉的通知》（财科教【2017】128号）。

（1）支付给个人的专家咨询费，报销时填写《专家咨询费发放表》（附件十三），同时提供以下材料：

a) 会议形式：会议通知、签到表等。

b) 现场访谈或者勘察通讯等其他形式：咨询内容明细，如咨询方式（现场访谈或者勘察、通讯）、咨询时间、咨询次数和咨询内容等。

c) 发票或其他合法、有效凭证。

（2）支付给单位的专家咨询费，报销时需提供发票、合同和其他说明材料。

（3）专家咨询费标准：

a) 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天（税后）。

b) 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

c) 不同形式组织的专家咨询活动适用费标准如下：

组织形式	会期		
	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照规定标准的 60% 执行。	按照规定标准执行。	第一天、第二天：按照规定标准执行； 第三天及以后：按照规定标准的 50% 执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照规定标准的 20-50% 执行。		

6、 差旅费。

(1) 国内差旅费。报销时需提供差旅费报销单、机票行程单或者发票、火车票、长途汽车票、轮船票等、住宿费发票和住宿费清单。对于由接待单位负担部分差旅费的，由出差人提供情况说明并由负责人签字确认属实，可以报销余下的差旅费。住宿标准参照关于印发《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)的相关规定。

a) 借款申请：需填写借款单并附会议通知、邀请函等。

b) 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)，对于参加会议和培训，由举办方承担伙食费用的，只发放出差人员在途期间的伙食补助费。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。

c) 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》（附件四）。

d) 其他：退改签费用，由出差人提供情况说明并由负责人签字。

城市间交通费开支标准

对应人员	火车 (含高铁、动车、全列软席列车)	轮船 (不包括旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
院士及相当人员	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	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
高级专业技术职务人员	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	二等舱	公务舱* 经济舱	凭据报销

其余人员	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	三等舱	经济舱	凭据报销
------	---------------------------------	-----	-----	------

（2）国际差旅费。报销时需提供邀请函（原件）、所在单位开具的《出国/赴港澳任务批件（复）》（原件或复印件）和《预算单》（原件）、收支情况表等；因公出国发生的各类票据，包括国际旅费、会议注册费、住宿费、城市间交通费、往返驻地交通费、签证费、护照、短期保险费等；各种报销凭证需用中文注明开支内容、日期、地点、数量、金额等，并由出国人员签字；护照（包括签证和出入境记录）复印件，如出入境通过快速通道的，应提供登机牌；持因私护照出国的，还需提供所在单位出具的《普通证照出境执行公务审批表》/《教工持用普通证照出境执行公务审批表》等。短期境外来访人员差旅费，需提供《被授权单位邀请函》、护照复印件、签证有效页复印件（有出入境记录），走快速通道的可提供登机牌。

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》附件十四)。

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 元以上物品，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 元以上(含)，除差旅费之外的费用支出应使用支票或银行汇款；采购商品或接受服务金额在

10000 元以上 (含) 必须签订合同。

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。(详见《中国学位与研究生教育学会最新财务政策解读与报销指南》)

(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)；
- 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，金额数字不得涂改；
- 3、购物发票（如：办公用品、图书等）必须附有购物清单；
- 4、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、原始凭证需采用粘贴的方式，按规范要求粘贴，应做到整洁、清楚、明了；
- 6、原始凭证规范要求：
 - （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）审批人和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、本制度经第五届理事会会长通讯审议（2016 年）。

二、本制度经第五届理事会第 9 次会长工作会及常务理事通讯审议 (2017 年) 。

三、本制度经第五届理事会第 13 次会长工作会及常务理事通讯审议 (2018 年) 。

四、本制度由学会秘书处负责解释 , 自发布之日起施行。

五、本制度同时适用于各部门。

中国学位与研究生教育学会

二〇一八年九月

(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议讨论通过，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)

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) 计划外召开会议的；
- (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）

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					

(附件五)

关于印发《国家社会科学基金项目资金管理办法》的通知

财教[2016]304号

国务院各部委、各直属机构，教育、艺术、军事学科规划领导小组，各省、自治区、直辖市社科规划领导小组：

为了改进和规范国家社会科学基金项目资金使用和管理，提高资金使用效益，促进我国哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》，结合《国家社会科学基金管理办法》有关规定，我们修订了《国家社会科学基金项目资金管理办法》。现印发你们，请遵照执行。

附件：国家社会科学基金项目资金管理办法

财政部 全国哲学社会科学规划领导小组

2016年9月7日

附件：

国家社会科学基金项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目资金的使用和管理，提高资金使用效益，更好推动哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》，结合《国家社会科学基金管理办法》有关规定，制定本办法。

第二条 国家社科基金项目资金来源于中央财政拨款，是用于资助哲学社会科学研究，促进哲学社会科学学科发展、人才培养和队伍建设的专项资金。

第三条 国家社科基金项目资金管理，应当以出成果、出人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

第四条 项目责任单位是项目资金管理的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督。

第五条 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第二章 项目资金开支范围

第六条 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

第七条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用20%的，不需要提供预算测算依据。

（四）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

(五) 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

(六) 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

(七) 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

(八) 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

直接费用应当纳入责任单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第八条 间接费用是指责任单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。

间接费用核定应当与责任单位信用等级挂钩，具体管理规定另行制定。

第九条 间接费用由责任单位统筹管理使用。责任单位应当处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，在核定的间接费用范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。

责任单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第三章 预算的编制与审核

第十条 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

项目负责人应当在收到立项通知之日起30日内完成预算编制。无特殊情况，逾期不提交的，视为自动放弃资助。

第十一条 项目预算经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核并签署意见后，提交全国哲学社会科学规划办公室（以下简称全国社科规划办）审核。未通过审核的，应当按要求调整后重新上报。

第十二条 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由责任单位和合作研究单位协商确定。

责任单位应当及时按照合作研究协议和审核通过的项目预算转拨合作研究单位资金。

第四章 预算执行与决算

第十三条 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，应当按规定报批。

第十四条 项目预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

(一) 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总

额。

(二) 原项目预算未列示外拨资金, 需要增列。

第十五条 项目直接费用预算确需调剂的, 按以下规定予以调整:

(一) 资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂, 由项目负责人提出申请, 报责任单位审批。

(二) 会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增, 需要调减用于项目其他方面支出, 由项目负责人提出申请, 报责任单位审批; 如有特殊情况确需调增的, 由项目负责人提出申请, 经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后, 报全国社科规划办审批。

项目间接费用预算不得调剂。

责任单位应当按规定及时审批项目预算调剂事项申请。

第十六条 国家社科基金项目资金的支付执行国库集中支付制度。项目资金实行预留资金制度, 预留部分资金在项目成果通过审核验收后支付。未通过审核验收的项目, 预留资金不予支付。

项目资金属于政府采购范围的, 应当按照政府采购有关规定执行。

第十七条 责任单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出, 按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出, 原则上应当通过银行转账方式结算, 从严控制现金支出事项。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出, 在确保真实性的前提下, 责任单位可按实际发生额予以报销。

第十八条 项目研究完成后, 项目负责人应当会同科研、财务、审计、资产等管理部门及时清理账目与资产, 如实编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表, 不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有外拨资金的项目, 外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后, 由项目负责人汇总编制项目资金决算。

第十九条 项目研究成果首次鉴定的费用由全国社科规划办另行支付。首次鉴定未通过并组织第二次鉴定的, 鉴定费从项目预留资金中扣除。

第二十条 项目在研期间, 年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目研究成果完成并通过审核验收后, 结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若项目研究成果通过审核验收2年后结余资金仍有剩余的, 应当按原渠道退回国家社科基金, 结转下年统筹用于资助项目研究。

项目成果未通过审核验收的项目, 或责任单位信用评价差的, 结余资金应当在接到有关通知后30日内按原渠道退回国家社科基金。

第二十一条 对于因故被终止执行的项目的结余资金, 以及因故被撤销的项目的已拨资金, 责任单位应当在接到有关通知后30日内按原渠道退回国家社科基金。

第二十二条 项目实施过程中, 使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产, 应当按照国有资产管理有关规定执行。

第五章 管理与监督

第二十三条 项目负责人应当依法依规使用项目资金, 不得擅自调整外拨资金, 不得利用虚假票据套取资金, 不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费, 不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

第二十四条 责任单位应当制定项目资金内部管理办法, 明确审批程序、管理要求和报销规定, 落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管

理权限。

责任单位应当加强项目预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效。责任单位项目资金管理和使用情况，要自觉接受国家财政、审计、监察部门和全国社科规划办的监督检查。责任单位应当积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

责任单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。

责任单位应当充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务、项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。

第二十五条 各省区市社科规划办和在京委托管理机构应当根据各自实际，对本地区本系统责任单位和项目负责人的资金使用和管理情况进行不定期检查或专项审计。发现问题的，应当及时督促整改，并向全国社科规划办报告。

第二十六条 全国社科规划办应当建立项目资金使用和管理情况的检查、审计、监督长效机制，建立项目资金绩效评价和结果应用制度，加强项目资金使用效益评估。

第二十七条 建立项目资金使用和管理的承诺机制，责任单位应当承诺依法依规履行项目资金管理的职责，项目负责人应当承诺提供真实的项目信息并认真遵守项目资金管理的有关规定。

第二十八条 建立项目资金使用和管理的信用机制，全国社科规划办对责任单位和项目负责人在项目资金使用和管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对责任单位信用评级和对项目负责人绩效考评以及今后资助的重要依据。

第二十九条 建立项目资金使用和管理的信息公开机制，责任单位和项目负责人应当在单位内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

第三十条 违反本办法规定的，依照《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究法律责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附 则

第三十一条 本办法适用于国家社科基金各项目类型，以及教育学、艺术学、军事学三个单列学科。国家社科基金其他资助，未制定有关办法的，适用本办法。

第三十二条 本办法由财政部、全国哲学社会科学规划领导小组负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。2007年4月10日财政部、全国哲学社会科学规划领导小组印发的《国家社会科学基金项目经费管理办法》（财教〔2007〕30号）同时废止。

(附件六)

中国学位与研究生教育学会

固定资产建账单

年 月 日

资产编号:

单位: 元

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:

(附件七)

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:

单位: 元

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							
二、办公家具							
1							
2							
3							
合计							

审核人:

填表人:

管理人:

(附件八)

中国学位与研究生教育学会

固定资产报废申请表

年 月 日

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）		

(附件九)

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	
拨款总金额	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:

备注:


- 1、本次申请金额须同附件合同的拨款金额一致;
- 2、如果收款人账号有误等原因产生退款,重新拨款时须提供此拨款申请表的复印件。

(附件十)

报销单

	费用报销单		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

	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)

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 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		
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	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)				
部门分支机构负责人:	学会负责人:	学会财务部门:	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。

(附件十三)

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

(附件十四)

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		
单位会员		
个人会员		
其他收入		
会议收入		
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:

- 1、年度预算金额根据上一年度决算,并结合本年实际情况填写;
- 2、会费收入请相关部门填写,没有可不填;
- 3、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。

预（决）算模板

年度决算（表 1.）

编制单位：

年 月 日

科目	预算（元）	决算（元）
收入		
会费收入		
单位会员		
个人会员		
其他收入		
会议收入		
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：

- 1、会费收入请相关业务部门填写，没有可不填；
- 2、请办公费主要包括：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、年度决算（表 1.）填写完毕后，请填写年度决算（表 2.），共两张表。

预（决）算模板

年度决算（表 2.）

编制单位：

年 月 日

业务活动内容	支出（元）
1、	
2、	
3、	
4、	
5、	
支出合计	

备注：

1、年度决算（表 2.）是年度决算（表 1.）的辅助报表，填写具体业务活动和相关支出；

2、开展业务活动产生的评审费、专家咨询费、人工费、办公费、交通费等，按实际情况分摊计入相关业务活动支出总额，不单独填列；

3、业务活动内容包括与研究生教育活动相关的各项活动支出，同一项业务活动可汇总填写，见参考样本。

参考样本：

业务活动内容	支出（元）
1、开展 2019 年全国**专业学位研究生教育重大、重点及自选研究课题，包括：通知发布、课题评审、课题研究成果的汇编及出版等。	**
2、**专业学位类别调整优化工作的发布与实施，包括：文件发布、政策宣讲、会议讨论、专业学位类别建设等。	**
支出合计	**