

学会最新财务政策解读与报销指南

一、关于会费

- 1、合理设置会费档次，一般不超过 4 级，对同一会费档次不得再细分不同收费标准。
- 2、分支机构的全部收支纳入学会财务统一核算、分账管理，不得计入其他单位、组织或个人账户。
- 3、会费设立专账管理，独立核算，收支平衡。
- 4、会费收支接受会员监督、民政部审计和税务审计。
- 5、分支机构会费缴费管理由学会秘书处和分支机构共同负责，定期核对。

二、关于差旅费

- 1、国内差旅住宿费标准，一类指院士及相当人员，二类指教授和副教授及相当人员，三类指其他人员。城市间交通费开支标准，一类指院士和相当于院士的人员、管理岗位二级及以上人员；二类指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、管理岗位三、四级人员；三类指其他人员。
- 2、国际差旅，需要提供邀请函、校内出国批件、机票行程单和登机牌，出入境签章页复印件等，报销标准参照校内批件预算。
- 3、住宿费需提供住宿费发票和宾馆系统打印的水单。
- 4、城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。
- 5、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。
- 6、受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，如由邀请方提供住宿，可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。
- 7、邀请校外人员开会或者调研，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，但同时发放伙食补助和市内交通费。

三、关于国内会议

- 1、必须提前编制会议预算表（可先提供电子版审核），严格执行会议预算标准，超支预算部分不予报销。
- 2、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。按照成本补偿的原则，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。会议费报销，按全部收支如实填报会议预决算表，如有在承办方报销部分，需提供报销凭证复印件。
- 3、会议费和餐费发票需分开列支，如无法分开，需提供酒店系统打印的详单，自行打印清单无效。
- 4、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。
- 5、在学会有工资或固定劳务费收入的会议工作人员不得从会议费中开支劳务费。
- 6、严控管理会议开支成本，不得以参会名义发放劳务费。

四、关于劳务费

- 1、劳务费包括专家咨询费、专家评审费和工作人员劳务费。
- 2、专家咨询费是指在项目（课题）研究开发过程中支付给临时聘请专家的咨询费，专家咨询费不得支付给参与该课题管理的工作人员。
- 3、评审费是指在项目（课题）立项、中期考评和结题验收时支付给临时聘请专家的费用。评审费支付必须提供与评审内容相关的材料，包括：会议通知、评审专家名单、课题清单、评审方案和评审结果。会议评审（会评）发放标准参照专家咨询费标准，通讯评议（网评）发放评审费可按参与评审项目数量计算。
- 4、专家评审费与会议工作人员劳务费分开填表，同时提供费用核算明细表。
- 5、已领取专家咨询费或评审费的人员，不得领取同一项目的工作人员劳务费。
- 6、发放工作人员劳务费时，需提供工作量说明。劳务费开支标准，参照北京市劳动力市场相应职业工资指导价位，根据其所在岗位以及所承担工作任务难易或者复杂程度、工作任务量等确定。
- 7、同一人员劳务费每月只允许发放一次。同一人员参与多个项目（课题）评审，可汇总在一张劳务费发放表，同时在费用核算明细中说明。劳务费发放申请需在每月十五日之前提交，之后提交将计入下个月。年底不予办理。

8、劳务费发放必须具有真实性、相关性和合规性。严禁通过虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领，严禁以报销票据的方式变相发放劳务费。

五、关于课题费

- 1、拨款需提供课题清单和课题合同。
- 2、课题费拨付到账后，由分支机构秘书处统一将课题费发票汇总报销。
- 3、拨款申请需在每年十月底之前提交，年底不予办理课题拨款。
- 4、对于前期未结清报销事宜，不予拨付后期款项（包括新立项课题）。

六、关于报销票据

- 1、单笔 1000 元以上的经济事项结算应通过支票、银行汇款等方式进行，个人垫付需要提供支付凭证。
- 2、发票金额在 5000 元（含）以上的同一事项支出累计金额达到上述标准的，应通过税务部门网站查验发票的真伪，核查无误后将查询结果打印后与发票一同作为财务报销依据。
- 3、报销通讯费票据，需注明与业务活动相关实际支出明细。家庭住宅电话的电话费及网费、预存话费发票不予报销

七、关于与报销相关附件要求

与报销相关的附件，包括：会议纪要、情况说明、评审专家名单、课题清单、评审方案、评审结果等需负责人签字。

八、关于票据报销时限

- 1、当年报销票据需在十二月二十五日前报销结算，如有在途票据最晚不超过次年一月五日前提交（计入上年度预算）。
- 2、学会年度结账期为十二月二十五日至次年一月五日，期间不对外办理报销业务，请在年度结账期前提交办理。

注：本政策解读和报销指南会根据最新政策或银行等要求作相应调整。

学会秘书处

二零一八年一月十二日