

中国神经科学学会

分会财务报销指南-修订稿

一、会议报销流程

二、会议预算

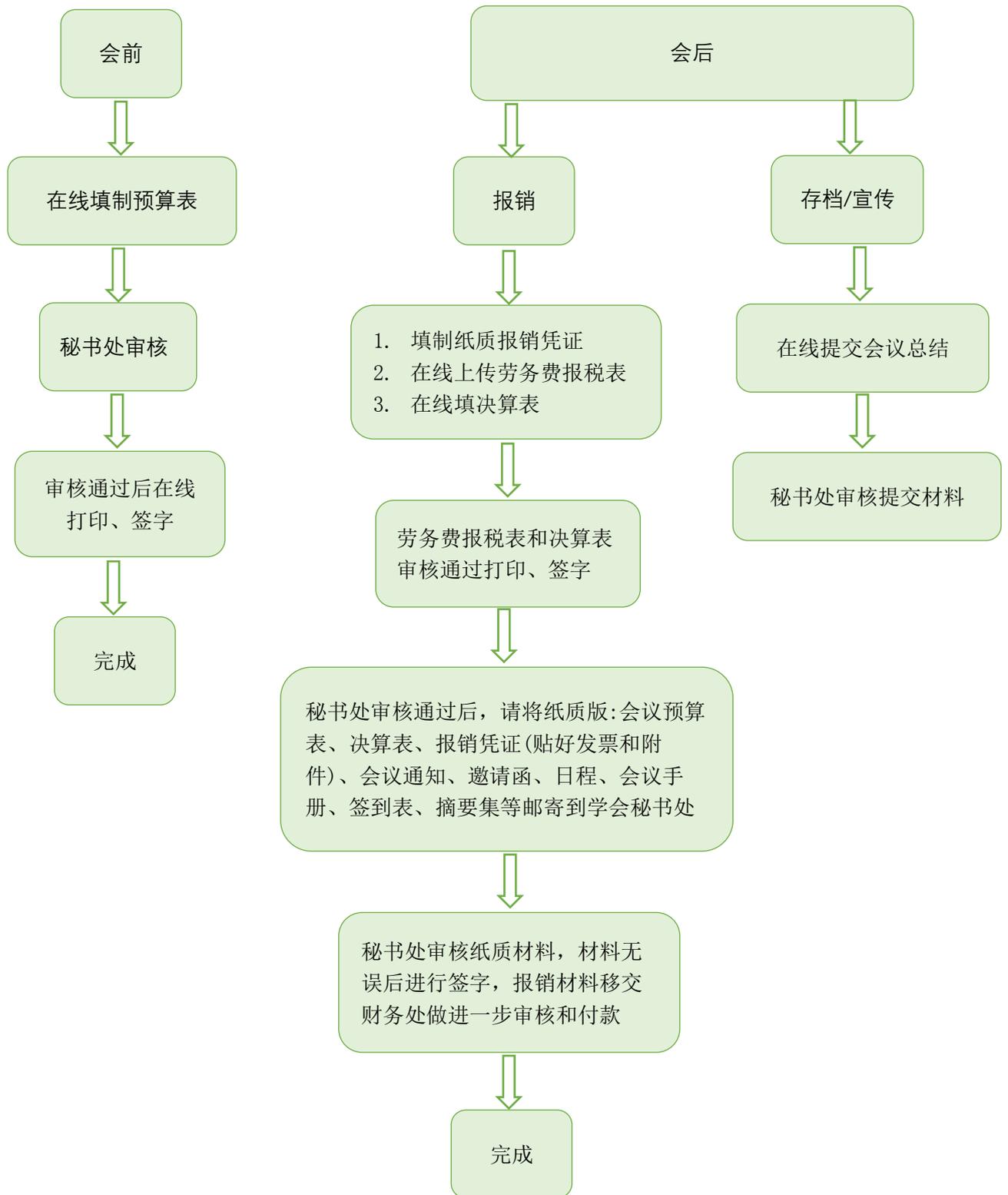
三、会议决算

四、报销单填制

五、上交秘书处材料

六、秘书处联系方式

一、会议报销流程



二、会议预算

编制预算时，国家有规定标准的费用按相关规定执行，国家无相关规定的，费用标准应符合项目实际情况，并遵循经济节约的原则。编制预算时应遵循以下要求和标准：

分会活动填报预算信息系统：<http://zjjh.csn.org.cn/index.php>，登录用户名和登录密码请跟秘书处联系。

(一)会议费

1、线下会议费(包括线上线下同步会议)是对举办会议所必须发生的各项费用，包含住宿费、伙食费、会议场地费、会议资料费、交通费、快递物流费，会议拍摄费、线上同步等其他和会议相关的费用。编制预算时应列明每项会议费的组成(天数，单价，份额等)，**举办会议的全部费用(不含人员费及专家差旅费)应控制在每人每天 550 元以内，结合线下实际参会人数、会议时间进行预算。**

2、纯线上会议的会议费包含设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等，凭合法票据在会议预算内据实列支。

3、若与会务公司签订会务委托合同，合同费用超过 100 万(含)以上的活动进行公开招标或邀请招标，50 万(含)-100 万的活动进行邀请招标或竞争性磋商，20 万(含)-50 万的活动进行竞争性谈判或比价，20 万以下活动可询价后单一来源采购，以上需要递交招标或比价等相关资料。

4、会议预借款

(1)预借款根据费用内容：

① 住宿、会场费等费用，通过对公转账的方式；

②会议期间的交通费、餐费等杂费，通过转账方式。

(2)预借款时间应至少在会前 2 周向学会秘书处申请。

(3)预借款流程

分会秘书处向学会秘书处提交书面申请借款的说明、会议预算、会议通知、预付通知单，并经分会会长签字确认，预付通知单见附件 1。

(二)人员费

1、人员费是会议期间发生的支付给在本活动临时人员或执行人员的劳务性费用，包括培训活动中的讲课费、专家咨询费、评审费、临时聘用人员劳务费和志愿者补贴等。

2、编制预算时，讲课费，专家咨询费、工作人员劳务费等人员费用应填制在“人员费用”中，并列明劳务费人数、标准等，并单独提供一份劳务费名单(包含姓名、单位、职称、实发劳务费金额等)作为编制预算的附件。**劳务费所占比例应小于总预算支出的**

40%(含)(线上会议小于 50%(含)), 标准如下:

(1) 学术交流会议讲课费(含线上会议)/培训班讲课费标准:

① 外籍知名专家(国外院士、诺贝尔奖等级别专家): 税前金额 \leq USD1000/次或税前金额 \leq USD600/学时(每学时 45 分钟);

② 两院院士: 税后金额 \leq 5000 元/次或 \leq 3000 元/学时(每学时 45 分钟);

③ 高级技术职称专业人员: 税后金额 \leq 3000 元/次或 \leq 1200 元/学时(每学时 45 分钟);

④ 副高级技术职称等其他专业技术人员: 税后金额 \leq 1500 元/次或 \leq 900 元/学时(每学时 45 分钟)。

(2) 学术活动主持人劳务费:

① 外籍知名专家(国外院士、诺贝尔奖等级别专家): 税前金额 \leq USD800/人次;

② 两院院士: 税后金额 \leq 3000 元/人次;

③ 高级技术职称专业人员: 税后金额 \leq 2000 元/人次;

④ 副高级技术职称等其他专业技术人员: 税后金额 \leq 1000 元/人次。

(3) 学术活动现场志愿者劳务费:

① 其他协办人员: 税后金额 \leq 1000 元/人/天;

② 学生志愿者: 税后金额 \leq 300 元/人/天。

3、报销注意事项:

(1) 学术交流会议讲课费以次发放, 培训班讲课费以学时发放: 每学时一般为 45 分钟;

(2) 同一会议既有讲课费又有劳务费(如: 主持人), 可以选择按讲课费或者劳务费发放, 两者只能发放一次;

(3) 学术活动现场其他协办人员劳务费, 以会议期间天数发放, 每人每天 \leq 1000 元。

(三) 专家差旅费

专家差旅费填写专家城市间大交通费用, 如: 国际、国内机票、高铁车票、船票等。应当按规定等级乘坐交通工具, 参照《中央和国家机关差旅费管理办法》, 未按规定等级乘坐交通工具的, 超支部分由个人自理。

(四) 预算审批表填制

包括: 预算编制单位信息、收入预算、支出预算、签字审批共四部分。填制要求如下:

预算审批表内容	填制方法
预算编制单位信息	填写和会议相关的基本信息
预算编制时间	会议预算日期必须在会议之前
收入预算	主要是注册费收入、公司赞助收入、其他渠道的资助
支出预算	包含会议费、人员费和专家差旅费
签字审批	经办人、分会会长签字、证明人是分会秘书长或秘书

三、会议决算

会后报销款项确定后，分会秘书处需要向学会秘书处提交会议决算表。分会活动填报决算信息系统：<http://zjjh.csn.org.cn/index.php>。

(一)会议费

1、会议决算表中的总支出及每项支出均应按照预算表执行，不得超预算，否则不予报销。

2、活动实际结算时，报价单的明细和金额要符合实际报销规定，结合线下实际参会人数、会议时间进行结算，实际报销结算金额不超过每人每天 550 元，且不得超出预算。如会议执行中发生重大变化，会议费支出增加超过预算的 10%，须作详细的超预算说明，经分会会长/项目负责人签字确认后递交学会秘书处审核通过后再会议结算。

3、发票要求：

- (1) 不允许发票有涂改，请保持干净；
- (2) 发票销售方名称和协议落款名称、协议落款盖章必须一致；
- (3) 务必核查发票专用章上的税号与销售方税号一致(数电发票除外)；
- (4) 务必核查发票是否盖了发票专用章(数电发票除外)；
- (5) 代开发票：专票(要盖销售方的发票专用章)，普票(要盖代开税务所的发票专用章)；
- (6) 应优先开具增值税专用发票，除提供发票的发票联外，务必提供发票的抵扣联(数电发票除外)。

4、会议合同或协议

合同或者协议的落款处须甲乙双方手写签字、盖合同章(或公章)、加签署日期。

5、会议支出原则上不允许个人垫付，遇特殊情况确实需要垫付的须提前告知。垫付金额超过 1000 元，需要提供支付流水、记录、刷卡单；如果是现金支付，需提供商家的收据。

6、出租车票须在发票反面铅笔备注乘车人，起始点和终点。

7、线下会议签到表必须是手写签到表或电子签到表，签到表上要有参会人员的姓名、工作单位、手机或邮箱信息；线上会议需附有显示参会人数的截屏，并写情况说明。

8、决算表的每项支出应该按照实际报销金额填写，在“分会/项目负责人”“经办人”处签字。

9、会议决算时间应在会议结束一个月内完成报销。

(二)人员费报销和报税

1、人员费报销

(1) 人员费的税前，税后（即实发金额），个税金额，请在线查询 <http://www.geshuijisuan.net/laborRemuneration.html>;

(2) 因含税金额可能含有小数点，请照实填写，不要取整;

(3) 人员费:包括讲者讲课费，会议评审费，工作人员劳务费等用于人员费的费用，所占比例不得超过会议总支出的40%(含)(线上会议小于50%(含));

(4) 人员费是会后以转账方式签收,按照人员费的类别不同,分别填制以下表单:“劳务费”“讲课费(国内)”“讲课费(境外)”,见附件2-4,作为“支出凭单”的附件,表单的内容必须填写完整。

2、人员费报税

会议中有人员费的支出,按照人员境内、境外不同,需要填制“国内人员报税表格”“境外人员报税表格”,见附件5-6,将电子版发送到学会秘书处。

要求:“报税表格”的信息与实际报销信息一致。

(三)专家差旅费

1、飞机报销需要行程单+登机牌(如电子的,需截屏);

2、火车、轮船报销需要相应的票据;

3、专家差旅费报销单据需要原件,如通过会务公司或购票单位购买,学会需付款给会务公司或购票单位,则需要报销单据的复印件。

(四)电子发票的报销

电子发票的报销需要完成以下三步:

1、打印电子发票;

2、在线自行验证发票真伪即可,不需要打印验真纸质,发票验真网址: <https://inv-verify.chinatax.gov.cn/index.html>;

3、报销人把会议报销中电子发票源文件(分以下三种情况)发至学会秘书邮箱,由学

会秘书通过“电子发票台账”上传电子发票。

- (1) 数电发票(发票号为 20 位): xml 源文件;
- (2) 含有发票章的增值税电子普通发票(发票号为 8 位): pdf 源文件;
- (3) 没有发票章的增值税电子发票(发票号为 8 位): ofd 源文件。

四、报销单填制

(一)根据报销内容的不同需要填制不同的报销单:

- 1、贴发票报销的需填制学会报销凭证, 见附件 7;
- 2、人员费用等不需贴发票的应填制学会支出凭单, 见附件 8;
- 3、国际差旅报销需要填制国际旅费购汇申请核销表, 见附件 9;

(二)填写注意事项

- 1、每份报销单, 需正确填写时间、事由或用途、金额、附会议议程、安排、签到表, 需经办人、证明人、分会会长、学会秘书长、学会负责人签字, 不得涂改;
- 2、报销单的领款人和票据发生人一致, 否则需提供授权人手写签字的授权书或电子邮件授权截屏。

(三)学会开票信息

中国神经科学学会是一般纳税人, 优先开增值税专用发票, 若无法开增值税专票也可以开增值税普通发票。

中国神经科学学会的开票信息如下:

名称:中国神经科学学会

税号:51100000500018223F

开户行及账号:中国农业银行上海市徐汇区枫林支行, 03392400040011935

地址及电话:上海市徐汇区肇嘉浜路 789 号 12 楼 B1, 02164081050

五、上交秘书处的材料

(一)报销材料(纸质版)

- 1、会议通知(需分会会长或秘书长签字)、邀请函、日程;
- 2、会议签到表, 包括: 参会人员的姓名、工作单位、手机或邮箱信息; 线上会议需附有显示参会人数的截屏, 并写情况说明;
- 3、预算表、决算表、报销单、支出凭单、和其他的附件材料(例如发票, 消费刷卡单、费用明细、合同或协议等材料)。

(二) 宣传存档材料

在分会活动网站上填写会议总结/新闻，用于网站宣传和材料存档。

六、秘书处联系方式

联系电话:021-64081027, 64081050 学会网站:www.cns.org.cn

邮箱:office@cns.org.cn; treasurer@cns.org.cn

地址:上海市徐汇区肇嘉浜路 789 号均瑶国际广场 12 楼 B1 室

2024 年 4 月 15 日