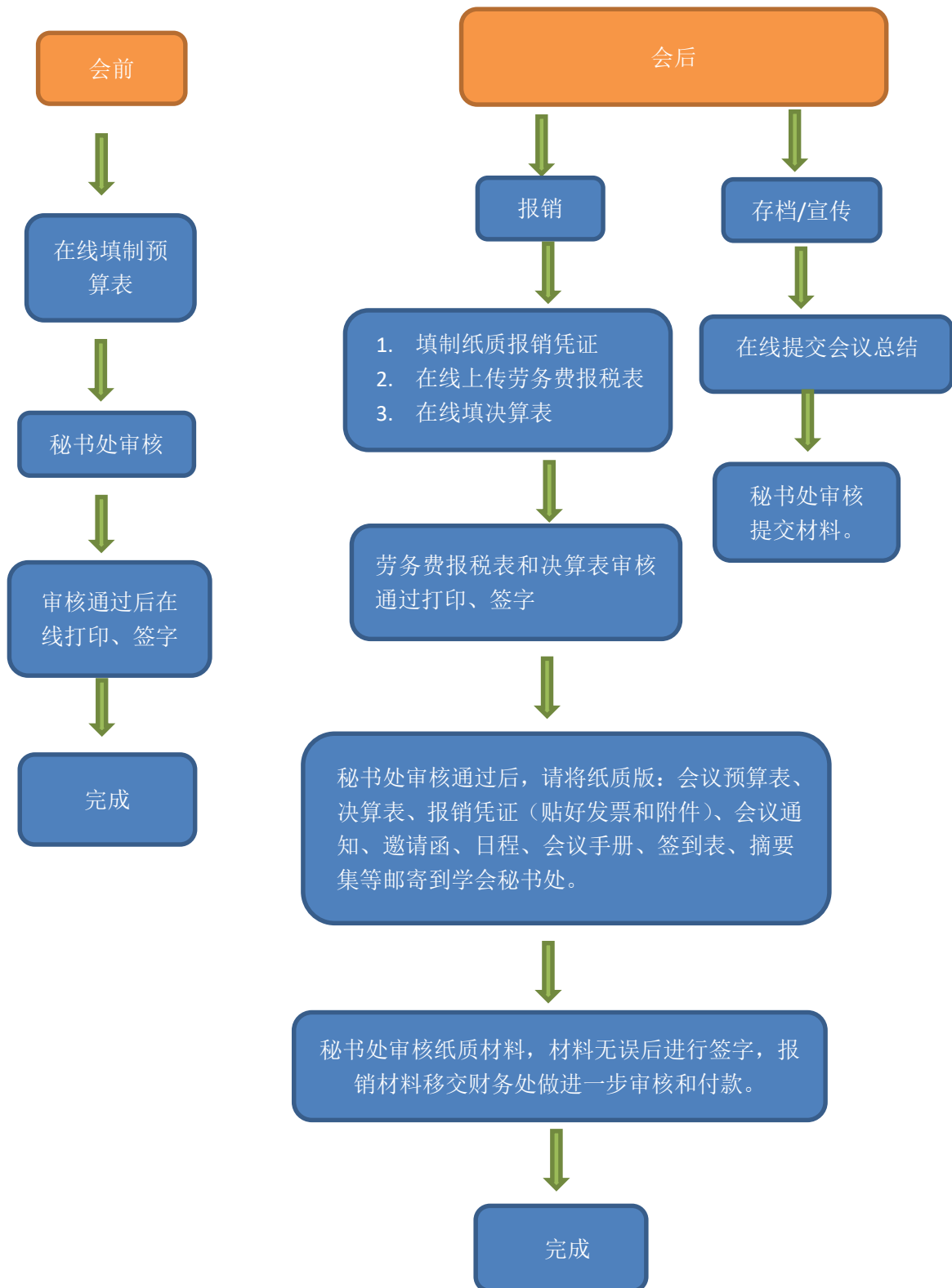


分会财务报销指南

本指南主要从如下 8 个方面解答：

- 一、会议报销流程
- 二、会议预算
- 三、报销单填制
- 四、会议决算
- 五、有关预借款
- 六、劳务费报销和报税
- 七、电子发票的报销
- 八、上交秘书处的材料
- 九、报销注意问题
- 十、学会的开票信息
- 十一、会议注册
- 十二、学会秘书处联系方式。

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：

（1）会议费

会议费是对开展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）。开展会议的全部费用（不含讲课费和劳务费）应控制在每人每天 550 元以内。

（2）劳务费

劳务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。

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“其他费用”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）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%。具体标准如下：

①讲课费的标准（税后）：副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

②专家咨询费的标准：高级专业技术职称人员 500-800 元/人/天、其他专业技术一般人员 300-500 元/人天；超过两天的，第三天及以后的费用标准，高级专业技术职称人员每人每天 300-400 元，其他专业技术人员每人每天 200-300 元。

预算审批表见附件 1。该预算审批表主要填制预算编制单位信息、支出预算、收入预算、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
支出预算	包含会议费和其他费用。
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。
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、报销单填制

根据报销内容的不同需要填制不同的报销单，共 3 种

- (1) 贴发票报销的需填制中国神经科学学会报销凭证，见附件 2；
- (2) 人员费用等不需贴发票的应填制中国神经科学学会支出凭单，见附件 3；
- (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 4；
- (4) 报销方式：国内讲课费主要以转账方式，国外讲者的讲课费可以现金签收方式，国外讲者的差旅费以国际转账方式；
- (5) 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；
- (6) 报销单的领款人和票据发生人应该是同一人，否则需写情况说明二者关系。

四、会议决算

会后报销款项确定后，分会秘书处需要向中国神经科学学会秘书处提交会议决算表。会议决算表见附件 5。会议决算填制要求：

- (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) 决算表的每项支出应该按照实际报销金额填写；
- (3) 在“分会/项目负责人”“经办人”处签字；
- (4) 会议决算时间应在会议结束两个月内完成报销。

五、有关预借款

1. 预借款根据费用内容，分为 2 种：

- (1) 费用 a：住宿、会场费等费用，通过对公转账的方式；
- (2) 费用 b：会议期间的交通费、餐费等杂费，通过转账方式；
- (3) 预借款时间应至少在会前 3 周向学会秘书处申请。

2. 预借款流程

分会秘书处向中国神经科学学会秘书处提交书面申请借款的说明、会议预算、会议通知、预借款通知单（一式三联，请跟学会秘书处申领）共 4 个附件。预付通知单填制模板请见附件

6。

六、劳务费报销和报税

1. 劳务费报销

(1) 劳务费的税前，税后（即实发金额），个税金额，请在线查询 <https://www.taxspirit.com/003.aspx>;

(2) 因含税金额可能含有小数点，请照实填写，不要取整;

(3) 人员劳务费：包括讲者讲课费，会议评审费，工作人员劳务费等用于人员酬劳费用，所占比例不得超过会议总支付的 **40%**;

(4) 劳务费是会后以**转账方式**签收，需要做个表格，作为“支出凭单”的附件（纸质版），格式包含：姓名+单位+税前金额+税后金额+身份证号/护照号（备注国籍）+手机号码+银行账户信息（包含开户名，账号，开户行，开户行需要具体到开户支行）+职称+课时+课时标准。

2. 劳务费报税

会议中有劳务费的支出，需要填制“劳务费报税表”，将电子版发送到学会秘书处请见附件

7。要求：“劳务费报税表”的信息与实际报销信息一致。

七、电子发票的报销

电子发票的报销需要完成以下三步，提交如下附件，：

1. 打印电子发票;
2. 在线验证并打印验证合格的结果 <https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html> ;
3. 填写如下电子发票报销说明（见附件 8），打印并签字。

八、上交秘书处的材料

1. 报销材料（纸质版）

- (1) 会议签到表（纸质版，包含姓名，单位，邮箱，电话）;
- (2) 会议通知、邀请函、日程;
- (3) 报销单、支出凭单、预算表、决算表和其他的附件材料（例如发票，消费刷卡单、

费用明细、合同等)；

2. 宣传材料（在分会活动网站上填写）：会议总结/新闻，用于网站宣传。

九、报销注意问题

1. 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；
- (4) 务必核查发票是否盖了发票专用章；
- (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）。

2. 其他问题：

- (1) 合同或协议：合同或者协议的落款处：甲乙双方需要手写签字、盖章、签署时间；盖章统一颜色，禁止因为复印或扫描，导致一黑一红。
- (2) 餐费：餐费原则上不允许个人垫付，遇特殊情况需垫付的须提前告知学会，垫付金额超过 5000 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。（解决方法：签订合同，想学会秘书处申请预付款；或者跟商家约定，对公转账后再退给垫付人）
- (3) 出租车票，在小票反面铅笔备注：乘车人，起始点和终点。
- (4) 签到表：原则上手写签到，电子签到的需附情况说明。
- (5) 会务公司结算：项目费用超过 50 万的，需要进行招标流程。会务公司结算时，报价单的明细和金额要符合实际报销规定，原则上不得超出最初报价，如有增加按如下执行：a. 新添加的内容需要写说明，b. 补充预算单，c. 新添加内容的费用明细。并在这三个材料上签字（经办人，分会会长，学会秘书长，学会负责人）和盖章（会务公司盖章）。

十、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：上海市岳阳路 320 号，021-54920349

十一、会议注册

1. 学会支持分会现场刷卡收费，可提供 pos 机使用。若有需要请提前跟秘书处申请，填写预借 pos 机申请表。会议期间请妥善保管 pos 机，会议结束后请完好的归还学会。
2. 现场收费需要做好注册登记工作，注册表格请见附件 9，保存好 pos 机刷卡小票等信息。以便财务核实。

十二、秘书处联系方式

陈静，021-54922854，chjing@sibs.ac.cn

韩雪，021-54922854，cns@sibs.ac.cn

地址：上海市岳阳路 319 号 31A 楼 211 室

学会网站：www.cns.org.cn

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