

中国系统工程学会关于分支机构学术交流经费管理的规定（试行）

民政部、财政部、中国人民银行 2014 年 12 月 16 日发布《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），根据中国系统工程学会第九届理事会期间推进科协各项政策、推进系统工程相关领域学会交流与科普工作、推进分支机构发展学会会员等活动中所面临的各种问题和财务相关的事务，特制定如下财务管理办法（试行），以进一步规范分支机构学会交流活动。

第一条：中国系统工程支持分支机构开展学术活动，依据《分支机构管理条例》（2015 年 3 月 27 日执行），允许下属专业委员会（或者分会）、工作委员会与学会合作举办的各种学术活动中，在报请理事长批准后，使用学会账户，可以按规定使用学会发票，按照学会财务制度以项目方式管理经费收支。

第二条：允许使用学会账户的项目范围包括：学会分支机构开展的学术交流活动项目、科协及有关上级单位委托的研究项目、常务理事牵头以学会名义独立举办的各类学术性活动项目，以及其他经学会领导批准的项目。国际会议需要按规定办理正式批文，国内会议需要上报计划，其它活动须有项目批准书、合同委托书等目合法性的证明材料。

第三条：财务立项审批：申请使用学会账户的项目需填写《使用中国系统工程财务账户的项目申请表》，经理事长批准后由财务设立专用子账户后，在项目执行期内拨入和报销相应的经费。

第四条：项目管理费：对拨入学会账户的项目专项经费，按国家

有关法律法规纳税后，按税后经费总数收取 8%/年的管理费。项目经费须在项目执行期内用完，一般不超过一年，特殊情况下经批准可延长一年。执行期结束后，项目自动结题，结余经费归学会所有，并按规定纳税。

第五条：经费使用规定：对设立项目专项经费的合理支出，按照国家社团财务管理的有关规定和学会财务制度执行，报销项目及限额规定见附件 2。单笔支出不超过 10000 元的经费报销，由理事长或秘书长授权项目负责人审批。10000 元（含）以上的报销金额，由理事长或秘书长(或委托常务副秘书长)审批。

第六条：会议期间的劳务费（报告费、评审费、审稿费）现金（含税）支出原则上不超过总收入经费的 25%，由财务代扣个人所得税。特邀代表的国际旅费原则上报销经济舱机票，住宿标准按国务院规定的各地区差旅住宿标准执行。

本规定于 2018 年 11 月 14 日起执行。

《使用中国系统工程学会财务账户的项目申请表》

项目名称			
立项申请人		项目期限	
项目说明			
经费预算及使用计划			
经费预算		项目负责人签字：	
学会审批：	负责人： 年 月 日		
备注			

附：国际会议批文或会议计划。

学会管理的专项经费报销项目及限额规定：

一、 一般会议费支出

参加学术会议的差旅费、资料费、住宿费等。版面费、复印费、邮费，市内交通费（含一卡通），办公用品（需附商店开具的明细单），电话卡、网络服务费、手机通讯费及充值卡，信息设备耗材（一次购买不超过 1000 元），图书费（需要有书店开具的正式发票），学术著作和刊物印刷出版费等。会议费报销（含住宿费、会议场租费、茶点和餐费、车费等）需要有开会地点出具的消费清单。

二、 劳务费

报销的会议组织人员劳务费总额不超过会议收入的 25%。会议期间原则上一般学术报告费标准不超过 3000 元/人次（可按职称进一步细分），特邀大会报告可酌情按标准的 1.5 倍支出。

三、 外事费

接待外宾生活补贴和住宿费有关标准参照数学院规定执行。报销外宾来访和参加会议期间的费用，需附外宾姓名、护照及入境签注复印件、机票发票（包括行程单或者信用卡支付凭证）等证明。

四、 设备费

原则上不报销纳入固定资产的设备费，如特殊需要购买设备的，应办理学会入库手续，设备在项目结束后，归学会固定资产管理。

五、 其他

其他未列入本规定的支出，原则上参照学会财务制度规定办理。