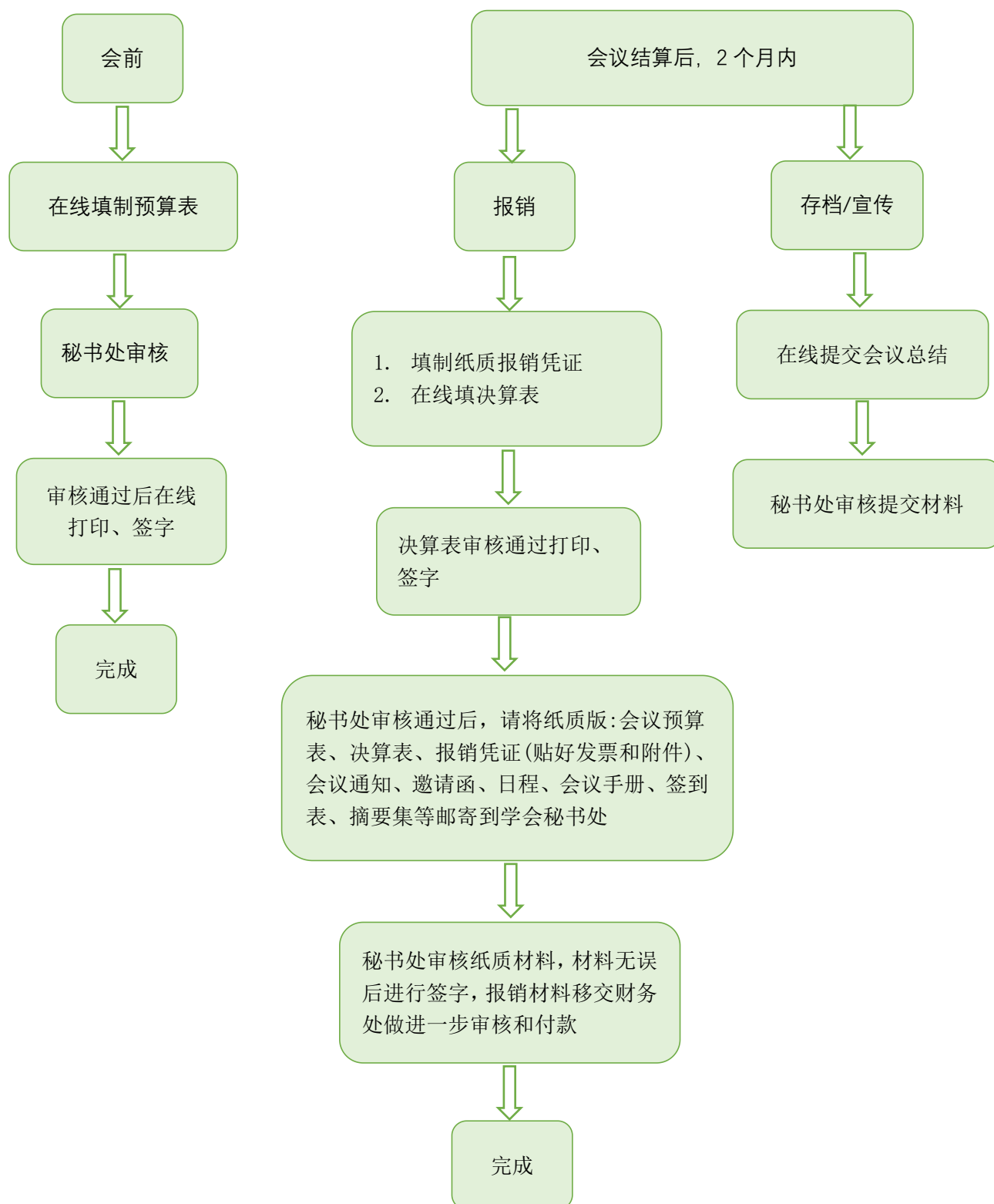


上海市神经科学学会

分会会议活动报销指南

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>。

(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，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、会议服务采购中，对采购金额较大的，应参考政府采购规定，对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，招标或磋商公告或协议应用上海市神经科学学会”对外发布。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。比价后需提交分会委员会讨论决策纪要(见附件6)，须分会主委及其他与会委员签字，反映评审程序的公平、公正。涉及到的住宿、餐饮、场地租赁等有市场公开报价的采购事项，采购价格不宜超过公开报价。

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、分会主任、学会秘书长、学会负责人)和盖章(会务公司盖章)

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，并经分会主任签字确认，预付通知单见附件1。

(二)人员费

1、人员费是指在本活动期间临时人员或执行人员的劳务性费用，包括讲课费、主持费、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、编制预算和决算时，人员费用列明劳务费人数、标准等，并单独提供一份劳务费名单，包含姓名、单位、职称、金额和劳务内容等。劳务费支出占比应小于本次活动会议费和人员费总支出的 40%(含)(线上会议小于 50%(含))，总支出不包括专家差旅费；

具体劳务费标准（税后）：

(1)学术会议讲课费（评审费）标准：

- ① 院士、全国知名专家：税后金额≤5000 元/人/天；
- ② 正高级技术职称专业人员：税后金额≤3000 元/人/天；
- ③ 副高级技术职称等其他专业技术人员：税后金额≤1500 元/人/天。

一个会议只能发放一次讲课费（评审费）。

(2)专家咨询费标准：

- ① 院士、全国知名专家：税后金额≤5500 元/人/天；
- ② 高级技术职称专业人员：税后金额≤3600 元/人/天；
- ③ 其他专业技术一般人员：税后金额≤1800 元/人/天。

超过两天及以上的费用标准计算：从第三天起，高级专业技术职称人员：税后金额≤1800 元/人/天，其他专业技术人员：税后金额≤900 元/人/天。

(3)劳务费：

- ① 院士、全国知名专家：税后金额≤3000 元/人/次；
- ② 高级技术职称专业人员：税后金额≤2000 元/人/次；
- ③ 副高级技术职称等其他专业技术人员：税后金额≤1000 元/人/次。

(4)志愿者劳务费：

- ① 其他协办人员：税后金额≤1000 元/人/天；
- ② 学生志愿者：税后金额≤300 元/人/天。

3. 外籍专家的讲课及国际差旅费标准

大会报告人

- ①美洲地区:1-2 人，国际机票上限 6000 美元(院士 8000 美元)+讲课费 1000 美元；
- ②欧洲地区:1-2 人，国际机票上限 3500 美元(院士 5000 美元)+讲课费 1000 美元；
- ③亚大地区:1-2 人，国际机票上限 1500 美元(院士 3000 美元)+讲课费 1000 美元；

专题报告人

① 欧美:1500 美元/人

② 亚太:800 美元/人

4、报销注意事项:

(1) 学术交流会议讲课费每学时一般为 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, 每人每天税后金额 ≤ 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》(差旅标准查询链接: <https://www.stpaper.cn/microapp/widget/tools/business>), 未按规定等级乘坐交通工具的, 则不予报销。

外籍专家差旅费报销材料要求(按中国银行外汇报销要求提供以下材料):

(1) 《邀请函》: 分会主委签字并加盖学会公章的正式邀请函。

(2) 《国际旅费购汇申请核销表》: 须由分会主委签字。

(3) 机票行程单: 含票号、航班号、日期、金额、乘机人姓名等信息。

若由国内邀请人代为购票, 需提供代购凭证(信用卡账单截图或发票, 须备注票号、航班号、金额、乘机人姓名)及收款信息。

(4) 外籍专家护照信息页复印件/扫描件。

(5) 外籍专家签证出入境章复印件/扫描件(用于银行外汇核验)。

(6) 银行信息: 包括开户银行名称、分行地址、账户名、账号、SWIFT 代码等。

注:

(1) 所有材料需为清晰扫描件或 PDF 电子版;

(2) 学会仅报销本人实际支出, 不建议报销随行人员费用;

(3) 若费用由其他机构共同承担, 请提前与秘书处确认分摊比例;

(4) 材料收集齐全后, 外汇报销流程一般需 2-4 周完成。但最终报销时间仍取决于分会会议整体报销进度。

(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、分会主任签字、证明人是分会负责人或秘书

（五）注意事项

1、会议所有内容须坚持学术属性，所有报告人均从由学会（分会）遴选，保障学术专业性与公正性；所有报告专家、学术嘉宾，统一由学会（分会）发出邀请，全程以学会名义邀约，杜绝企业对接邀约、商业关联邀约行为。

2、招商文件、赞助协议、会议物料、宣传推文、议程手册等会议文件中不得出现任何产品售卖等营利性表述，全面禁用“卫星会”及同类表述。全程规避商业营销导向表述，严禁出现任何企业产品宣传、产品推介、功效介绍、品牌推广等相关文字、画面及话术。

3、分会不得擅自开展面向行业或社会的评比达标表彰活动，不得在活动中设立任何奖项。

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.cns.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，经分会主任/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) 发票双方**名称和税号**及**金额**与报销凭证是否一致。

(3) 代开发票要求同上。

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、市内交通须**备注乘车人，起始点和终点，数量多张的时候提供表格**（见附件 7）。

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、人员费的税前金额，税后金额(即实发金额)，个税金额请在线查询
<https://jinengtisheng.com/55931.html>;

2、因含税金额可能含有小数点，保留小数后两位，照实填写不要取整；

3、人员费会后以转账方式签收，按照人员费的类别不同填制，见附件 2，作为“支出凭单”的附件，表单的内容必须填写完整正确。

4、如会务公司代发劳务费：会务公司须具备“劳务服务”资质（即法人证经营范围里含有），作为劳务费的支付方，依法负有代扣代缴个人所得税的法定义务。在向专家支付劳务报酬时，必须严格按照《中华人民共和国个人所得税法》及其实施条例的规定，计算并代扣个人所得税，并于次月 15 日内向税务机关完成申报缴纳。如会务公司未按照税法规定履行个人所得税申报缴纳义务，需独立承担由此产生的法律责任及后果。

5、会务公司代发劳务费报销要求：

(1) 劳务费发放标准须按照学会标准发放；

(2) 会务公司填制学会人员费表单，见附件 2（含专家姓名、身份证号、劳务费税前金额、个税金额、税后金额等明细信息）；

(3) 会务公司提供汇款给专家的银行汇款单复印件；

(4) 会务公司提供从“自然人电子税务局（扣缴端）”系统中导出的《个人所得税扣缴申报表》。

6、人员费如学会发放，需在会议结束后两个月内开具个人劳务费发票至学会报销，超过两个月人员费不发放，无发票不发放。

7、个人劳务开票方式发放前请分会秘书提前联系学会财务确认开票方式，任选以下一种：

(1) 个人自行在“电子税务局”开票（电脑端网页版/手机端）：详见附件“电子税务局开发票流程”；

(2) “个人所得税 APP”中开票：将人员费电子版发送到至学会秘书处，确保所有信息与实际报销信息一致。财务接到处理后，专家在 APP 中点击“待办”事项，核对信息无误后，完成缴税（增值税）即可开具发票，详见附件“个人所得税 APP 开票步骤”。

特殊情况：如专家为风控人群（在其他单位担任法人或财务负责人等关键岗位），需使用第一种方法开票，需上传本人身份证复印件和劳务协议（可联系学会财务提供模板，双方签字盖章），如在开票过程中遇到问题，请及时联系学会财务。

(三) 专家差旅费

1、机票报销需提供电子行程单或开具学会抬头的电子发票，发票需备注乘机人姓名、航班号、日期、往返地等信息，如发票备注信息缺失，需同时提供登机牌。

2. 火车票报销需提供信息齐全的铁路电子发票，购买方名称及统一社会信用代码正确填写。上海市神经科学学会 51310000501768448W

3、如通过会务公司或代理单位购买，学会需付款给会务公司或代理单位，对方则需提供报销票据的复印件及证明行程的相关材料。

4、数量多张的时候提供表格（见附件 7）。

(四) 电子发票的报销

电子发票的报销需要完成以下步骤：

1、打印电子发票；

2、尽可能获取增值税专用发票，其次是增值税普通发票。

(1) 数电发票(发票号为 20 位) 无需提供电子版文件；

(2) 含有发票章的增值税电子普通发票(发票号为 8 位) 请提供 pdf 源文件；

(3) 没有发票章的增值税电子发票(发票号为 8 位) 请提供 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 3；

2、人员费用等不需贴发票的应填制学会支出凭单，见附件 4；

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 5；

(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、分会主任、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

上海市神经科学学会的开票信息如下：

名称：上海市神经科学学会

税号：51310000501768448W

开户行及账号：中国农业银行上海市徐汇区枫林支行 03392400040011901

地址及电话：上海市徐汇区岳阳路 320 号脑科所内 021-54920349

五、上交秘书处的材料

(一)报销材料(纸质版)

1、会议通知、邀请函、日程、会议总结或新闻稿；

2、会议签到表**原件**，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)存档材料（电子版）

在分会活动网站上上传存档以上会议材料。

六、秘书处联系方式

联系电话:021-64081035 邮箱: fulu@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

学会网址: www.ssn.org.cn

2026 年 7 月 30 日