

中国热带作物学会文件

中热学字〔2017〕28号

关于印发《中国热带作物学会会议费收取规程》的通知

各专业委员会、工作委员会，相关单位：

《中国热带作物学会会议费收取规程》经2017年8月25日学会九届九次常务理事会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



中国热带作物学会会议费收取规程

第一章 总则

第一条 为进一步规范中国热带作物学会（以下简称学会）会议费的收取和管理，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《会计法》和《中国热带作物学会会议费管理办法》（中热学字〔2016〕33号），结合学会实际，制定本规程。

第二条 本规程所指会议包括：

- （一）学会总会主办、承办和协办的会议；
- （二）学会各专业委员会、工作委员会（以下合称分支机构）主办的会议。

第三条 学会收取会议费的方式有两种，即：通过单位的银行账户转账，以及在会议报到时刷银行卡。

第四条 学会办公室和学会所属各分支机构均需安排一名财务助理，负责相关财务工作。

第二章 会议费收取流程

第五条 会前收取会议费的主要流程。

- （一）参会代表按照会议通知要求，通过单位的银行账户将会议费转到指定账户；
- （二）学会财务人员开具税务发票；
- （三）学会财务人员将开具的发票交给财务助理，并做好核对和签收等工作；
- （四）财务助理及时将会议费发票发放给参会代表。

第六条 会议报到时收取会议费的主要流程。

(一) 会前，财务助理或受委托人到学会财务人员处领取 POS 机、三联财务收据等，并办理登记签领手续。

(二) 会议报到时，参会代表刷卡缴纳会议费。财务助理使用学会专用的 POS 机收取会议费，不允许收取现金。

参会代表有预算单位公务卡的，使用公务卡结算；没有公务卡的，使用其它借/贷记卡结算。

(三) 刷卡缴费完成后，POS 机自动打印 POS 小票，财务助理将 POS 小票第一联（商户联）给参会代表签名后留存，并将 POS 小票人工编号（按 001、002、003……顺序）后依序叠放；将第二联（持卡人存根）交给参会代表。

(四) 财务助理将参会代表的缴费信息按顺序填入《会议费收取及发票登记明细表》（以下简称“明细表”），确保发票抬头名称（即报销会议费的单位名称）、纳税人识别号、缴款金额、POS 小票编号等信息准确无误。

(五) 财务助理开具财务收据，并将收据编号填入明细表。

开具收据时，应写清楚缴款人、缴款单位、缴款事项和金额，如“收张三交 XX 公司的会议费 1000 元”。同时，在收据的右上角注明对应的 POS 小票编号，以便核对；在右下角写明“此单不作报销凭据”字样（或加盖此字样印章）。

(六) 财务助理将收据（客户联）发放给参会代表（可代领），收据领取人在明细表“收据领取人签字”一列签名。

(七) 会议结束后，财务助理将 POS 机、已开具的收据存根联和记账联（两联）、未使用的收据、明细表纸质版和电子版等交给学会财务人员，学会财务人员做好核对和登记签收工作。

(八) 学会财务人员开具税务发票，并将开具好的发票（发票联）交给财务助理，财务助理在明细表“发票领取人签字”一列

签名。

(九) 财务助理及时将会议费发票发放给参会代表。

第七条 由分支机构承办的会议，原则上只能通过会前转账的方式缴纳会议费。

第三章 责任追究

第八条 财务助理应确保收款、开具财务收据工作的准确性和合法性，禁止收取与学会业务无关的款项，禁止开具虚假财务收据，否则，将追究相关单位和人员的责任。

第九条 财务助理应妥善保管并正确使用 POS 机、空白财务收据等财务用品，故意损坏或丢失 POS 机的，应予以赔偿，并追究相关人员的责任。

第十条 财务助理应妥善保管并及时发放已开具的会议费发票。若不慎丢失，应于丢失当日告知学会财务人员，以便及时登报发表发票遗失声明，并向主管税务机关提交已登报声明作废的证明材料等。

第四章 附则

第十一条 本规程自发布之日起实施。

第十二条 本规程由中国热带作物学会办公室负责解释。