

中国热带作物学会文件

中热学字〔2024〕33号

中国热带作物学会 关于印发《中国热带作物学会经费支出审批 管理暂行办法》的通知

各相关单位：

《中国热带作物学会经费支出审批管理暂行办法》经 2024 年 3 月 14 日第十届十二次常务理事会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



中国热带作物学会经费支出审批管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强中国热带作物学会（简称“学会”）财务管理，规范学会经费支出，保障资金安全，提高财务会计服务效率和资金的使用效益，进一步明确学会经费支出报账审批权限，结合学会实际情况，制定本办法。

第二条 学会经费支出审批管理包括实际支出审批、借款程序、报销程序和其他。

第二章 审批原则

第三条 学会法人负财务领导责任，学会秘书长负财务管理责任。如特殊情况下，可授权至学会常务副秘书长负责。

第四条 经费支出事项，实施“谁主管，谁审批，谁负责”，依据审批权限，各项目的审批人对相关事项负直接审批责任。业务管理部门对支出事项负业务管理与审核责任。

第五条 严格依据法律法规制度与预算执行。应严格履行预算调整管理规定及申报审批程序，不得擅自调整预算或超预算审批。

第三章 审批权限

第六条 原则上划分为经办人、分支机构（项目）负责人、

秘书处业务部门负责人、财务负责人、秘书长、理事长六个管理级次，按业务事项和经济来源进行审核、审批。其中：

1. 学会理事长、党委书记、秘书长的借款和支出事项相互审批；

2. 副秘书长、学会秘书处各部门负责人的借款及支出事项由秘书长审批；

3. 其他工作人员的借款和支出事项，由所在部门负责人审核，秘书长审批，按照层级授权额度实施逐级审核、审批；

第七条 实际经手人应为经办人，与报账人无关。

第四章 支出审批

第八条 学会经费支出根据以下权限审批：

单笔或总额 5 万元以下（含 5 万元）的由学会秘书长审批；单笔 5 万元以上或总额 10 万元以下的由学会秘书长审核签名后，报学会理事长审批；单笔金额 10 万元以上由党委会审议、理事长办公会审核，理事长审批。

第九条 项目经费

1. 单笔或总额借款和支出 5 万元以下（含 5 万元），依次经分支机构（项目）负责人、学会分管项目部门负责人审核，报秘书长审批；

2. 单笔或总额借款和支出 5 万元以上，依次经分支机构（项目）负责人、学会分管项目部门负责人和秘书长审核，报理事长

审批。

第十条 审批审核特别规定

1. 所有资金来源开支的公务接待费、因公出国（境）费用、组织会议、培训费事项，无论金额大小，均须学会业务管理部门负责人、财务管理负责人审核、报秘书长签批。

2. 工资、公积金等各项津贴补贴等人员经费业务事项，由学会业务管理部门人事工资管理员编制、业务管理部门负责人审签、经分管人事副秘书长审签后报秘书长审批。

3. 设备购置、批量采购（单笔 2 万元以上）业务支出由业务经办人依次报分支机构（项目）负责人、分管项目部门负责人及分管副秘书长审核后，报秘书长审批。

第五章 报销程序

第十一条 学会日常经费支出票据报销按以下程序办理：

1. 经办人在票据上签字确认，并对票据的真实性负责；
2. 单笔或总额超过 2000 元（含）以上，需要进行发票验真；
3. 报销单不得涂改，理事长、秘书长、各部门负责人、经办人按审批权限依次签字，签名应字迹清晰；
4. 将报销材料交学会财务部门，由会计编制记账凭证，对报销材料进行审核后，交由出纳办理出账手续；如因特殊情况须更改报销单，更改后财务须在更改处加盖财务会计的签字章。
5. 在经费中列支的举办会议或差旅费报销等所需材料，参

照中国热带作物学会相关管理办法规定执行。

第十二条 学会项目经费支出报销按以下程序办理：

1. 国家、部、省等具体项目具有经费管理办法的从其规定执行。

2. 单独核算、专款专用。按项目单独核算，确保专款专用。

3. 强化项目负责人负责制。项目负责人是项目组织实施和资金管理使用的责任人，要牢固树立权利和责任相统一意识，切实承担起项目经费审批管理和经费包干使用管理的直接责任，监督项目团队规范使用项目经费。

第六章 项目经费管理机制与职责

第十三条 项目经费实行“项目负责人—学会项目管理部门—学会”分级管理。

第十四条 学会综合事务部（党委办公室）和科技创新部是项目经费管理的归口管理部门，具体负责指导与审核项目预算编制、预算调整、监督项目预算执行，负责项目结余资金使用管理等。

第七章 经费开支范围

第十五条 直接费用：是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。

1. 办公费：购买不符合固定资产确认标准的日常办公用品、

书报杂志等支出。请提供附件 3-4、发票、购买清单、公务卡刷卡小票。

2. 印刷费：日常印刷费支出。

3. 邮电费：开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、网络通讯费等。

4. 劳务报酬：是指支付参与项目的研究生、博士后、访问学者以及学会（项目）聘用的人员等的劳务性费用。请提供附件 4—6；提供发放者的身份证、银行卡复印件。

5. 培训费：除因公出国（境）培训费以外的各类培训支出。

6. 会议费：参照学会相关会议制度管理办法执行。请提供附件 3—4、发票、会议预算单和会议决算单、酒店结算单、酒店协议（原件）、会议通知、会议签到表（原件）、公务卡刷卡小票、租车协议（原件，如有）。5 万元以内的会议或参会人数低于 100 人的会议，不需提供酒店协议。

7. 维修（护）费：日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）维修和维护费用，网络信息系统运行与维护费用，以及按规定提取的修购基金。

8. 材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

9. 委托业务费：委托外单位办理业务而支付的费用。

10. 办公设备购置费：购置固定资产、战略性和应急性储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮等支出。请提供

附件 3—4、发票、购买清单、公务卡刷卡小票。

11. 差旅费：遵照学会差旅费管理办法执行。请提供附件 1-3、机票、发票、公务卡刷卡小票，属于调研或参加培训、会议的，需附调研函或培训、会议通知。分支机构报差旅费时，需提供工作人员支撑单位的出差审批单，不需提供附件 1。

12. 其他费用：在上述支出范围之外的其他相关支出。

第十六条 差旅费、会议费及劳务费、专家咨询费等人员费用支出应当遵从国家、相关部委的规定执行。

第八章 其他注意事项

第十七条 差旅费注意事项

1. 城市间交通费

飞机：须提供电子客票行程单和机票验证单；如因特殊情况产生退改签机票，需提供退改签费用小票及情况说明。

火车/汽车/轮船：须提供火车票/汽车票（仅限报销城市间交通）或第三方提供相关报销票据凭证。

市内往返费用不能用于城市间交通费。

如对方单位派车接送等特殊原因未产生城市间交通费，则需要写说明告知。

2. 市内交通补助

采用实报实销和按标准包干两者并行的方式，出差人员可以择其一，但不可重复领取。

如对方单位派车接送等特殊原因未产生市内交通补助，则需要写说明，不发放市内交通补助。

出差期间全程使用单位车辆或经批准租用市内车辆的，不再发放市内交通费。

3. 伙食补助

原则上伙食补助按 100 元/人/天发放（西藏、青海、新疆 120 元/人/天），如参会期间承办单位包含伙食，则只算来回的伙食补助。

4. 住宿费

因特殊情况，不产生住宿费的，由出差人提供住宿情况说明并签字，并按规定标准发放伙食补助和市内交通费。

第十八条 经办人需在每张发票背面签名，超过 **2000 元** 的发票需附发票验真单，机票需附机票验真单。

第十九条 将公务卡刷卡小票、火车（动车）票、发票、机票等票据（按照先粘小张后粘大张的原则）粘贴在报销单据粘贴单上。

第二十条 请按以下顺序将报帐材料整理好：报账审批表、报销单、审批单、报销单据粘贴单、公务卡汇总表、酒店结算单、会议预算单、会议决算单、合同类、通知类（会议、培训、调研函）、签到表。

第二十一条 工作人员出差时，若城市间跨晚上零点至凌晨，补助应按实际到达时间计算；若对方单位承担伙食费，则伙

食补助按出发和返程当天算。

第九章 附 则

第二十二条 由学会秘书处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实施。

附件：1.中国热带作物学会工作人员出差审批单
2.中国热带作物学会差旅费报销单
3.公务卡费用报销汇总表
4.中国热带作物学会公用（项目）经费支出报账审批表
5.中国热带作物学会劳务报酬发放表
6.中国热带作物学会劳务报酬银行账户信息

附件 1:

中国热带作物学会工作人员出差审批单

部门:

姓 名		职务/职称	
出差任务	☐ 会议 ☐ 培训 ☐ 调研 ☐ 考察 ☐ 其他	人 数	
出差内容		出差目的地	
缴纳会议(培训)等费	☐ 是 ☐ 否	需缴纳金额(元)	
出差天数	出发: 月 日 返回: 月 日 共: 天		
交通工具	☐ 火车 ☐ 轮船 ☐ 飞机 ☐ 单位派出 ☐ 其他交通工具()		
住宿情况	☐ 对方单位统一安排支出 ☐ 自行支付住宿费 ☐ 出差地为家庭所在地,在家住宿		
列支渠道	☐ 学会经费	经费名称	
	☐ 项目经费		
审批意见	签名: _____ 年 月 日		

备注: 审批日期为出差日期之前

附件 2:

中国热带作物学会差旅费报销单

附单 张 年 月 日报销 单位: 元

姓 名					职 称		部 门		出差事由				
经费来源													
主要交通工具				☐ 飞机 ☐ 火车 ☐ 轮船 ☐ 汽车 (☐ 本单位派车 ☐ 组织单位派车) ☐ 其他									
用餐方式				☐ 对方单位统一支出 ☐ 自行用餐 ☐ 接待已交费									
起止日期				起止地点	出差 天数	城市间交 通费	市内交 通补助	伙食补 助	住宿费	其他费用	出差人签字	备注	
月	日	月	日										
合计													
核准报销总计				(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分								(小写) ¥	
备注:													

分支机构(项目)负责人:

证明人:

经办人:

理事长:

秘书长:

秘书处部门负责人:

附件 3:

公务卡费用报销汇总表

填制日期: 年 月 日

序号	持卡人姓名	持卡人卡号	经济业务内容	商户名称	交易日期	交易金额 (元)	发票金额 (元)	发票号码
合计								

经办人:

附件 4:

中国热带作物学会公用（项目）经费支出报账审批表

秘书处（公章）：

报账时间： 年 月 日 单位：元

申报人		申报事由	
经费来源（项目名称）			
项目	申请支出金额	票据张数	备注
1、办公费			
2、印刷费			
3、邮电费			
4、劳务报酬			
5、培训费			
6、会议费			
7、维修维护费			
8、材料费			
9、委托业务费			
10、办公设备购置费			
11、其他费用			
合 计	-		

分支机构（项目）负责人：

证明人：

经办人：

理事长：

秘书长：

秘书处内设部门负责人：

转账（冲账）信息：

会计审核意见：票据

张, 金额 元

会计：

附件 5:

中国热带作物学会劳务报酬发放表

种类（打√）：专家咨询费__ 讲课费__ 劳务费__ 编校费__ 加班费__ 年 月 日 单位：
元

姓名	所在单位	职称	身份证号	计发标准	应发 金额	代扣 个税	实发 金额	签名
合计								

分支机构（项目）负责人：

证明人：

经办人：

理事长：

秘书长：

秘书处内设机构负责人：

附件 6:

中国热带作物学会劳务银行账户信息

户名	开户行（具体到×××支行）	帐号