

中国文物学会经费收支办法

(中国文物学会第九届理事会第三次会议通过 2026年5月28日)

第一章 总则

第一条 为适应中国文物学会内部控制规范要求，加强经费收支管理，提高资金使用效益，根据有关规定，结合学会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于中国文物学会及分支机构经费收支管理。

第三条 学会财务工作在秘书长的领导下，由办公室具体负责统一管理。

第四条 学会经费实行统一管理、分级使用的原则。各分支机构按照《中国文物学会关于分支机构管理办法》规定，在内部划拨经费数额范围内安排经费使用，并接受学会的审核监督。分支机构不得单独设立财务账户。

第五条 财会人员要对学会的经费实行会计核算和监督，合理建议安排经费收支，开源节流，保证学会各项工作顺利进行。

第六条 会计资料、会计档案应当按照有关规定妥善立卷、定期存档。

第七条 学会财务必须进行年度审计，对审计发现的问题必须进行整改，保证经费收支管理依法合规。

第二章 收入管理

第八条 学会及分支机构各种收入(包括会费收入、捐赠收入、项目收入、服务收入等)，必须交由学会财务统一管理，必要时提供所涉及的合作作为依据。

学会接受有关组织或者个人捐赠，根据《中国文物学会分支

机构管理办法》的规定，学会按照超额累进的方法计算留取管理费用（依照合同约定与实际到账金额计留）。具体如下：

捐赠额	计留比例
不超过 10 万元（含 10 万元）	20%
10 万元至 30 万元	15%
30 万元至 50 万元	10%
超过 50 万元	8%

第九条 收缴会费必须使用民政部核发的会费票据，其他收入必须使用税务部门核发的票据。领取票据事前应当经过办公室主任的批准，严格按照民政、税务部门规定的手续办理；领回的票据号码必须登记，各项收入必须与票据相符。

第三章 支出管理

第十条 现金账票应当做到日清月结。库存现金不得超过银行限定的数额。使用支票必须经过办公室主任同意。

第十一条 分支机构日常经费支出，由主任委员批准同意；非日常经费支出，应当事前提提交用款计划，经学会批准后，严格控制不得超支。厉行勤俭节约，严控办公经费，科学合理确定采购需求。购置办公用品应当填写入库单，按照程序批准报销。领取办公用品，领用人在登记簿签字。

第十二条 经办人报销各种票据，应当提供符合国家财务法规的原始凭证，票据内容必须符合相关工作需求。付款单位为中国文物学会，大小写金额一致且不得涂改，收款单位名称完整正确并盖有发票专用章或者财务专用章；业务内容、填制日期和经办人等项应当填写齐全。

第十三条 报销票据原始凭证丢失的，应当提供原开具单位

盖章的相关证明（注明原始凭证号、金额和业务内容等）。确实不能提供证明的，应当由当事人写明详细情况，经分支机构主任委员审核、学会秘书长批准后予以报销。

第十四条 对外委托事项（包括承办会议、文化服务、学术活动、展览、培训、技能性竞赛等）的费用支付，应当事先提出用款计划并附相关合同。分支机构应当由主任委员办公会议集体研究决定，并在会议纪要上由主任委员、副主任委员、秘书长至少 3 人签字，报送学会。履行过批准手续的合同项目，应当将批文作为附件。

单项资金不超过 10 万元的，应当报经学会秘书长同意；超过 10 万元以上的，应当事先报由学会党支部研究提出意见，并报请会长办公会议同意。

第十五条 报销费用应当填写支出凭单。其中，报销差旅费应当填写差旅费审批报销单；报销其他费用应当填写支出凭单。支出凭单应当分项填写，不同项目费用不得填写在一张支出凭单上。原始单据应当按规定粘贴在凭单背后。报销费用应当由经手人、学会办公室主任、审批人签字。

第十六条 相关审批人应当对费用开支的必要性、真实性、合理性进行审核。财务人员应当对开支范围、审批权限和程序，相关单据合法性、金额计算准确性，以及支付方式等进行审核，并明确经费支付途径。

第十七条 报销费用应当在取得票据 1 个月内报销，最多不超过 3 个月；应当于当年年底前将全部票据报销完毕。个别 12 月份的票据，应当于次年 1 月份报销完毕。票据超过次年 1 月份的，不予报销。

第十八条 分支机构预支款项时，应当填写《中国文物学会与各分支机构的资金往来情况》表，注明用款事由、金额，按经

费支出审批权限审批后办理。

第四章 差旅费

第十九条 参加各种会议和活动的差旅费，需学会报销的由学会秘书长审批，从严控制出差人数和天数。

第二十条 交通费按如下标准报销：

级别	火车	轮船	飞机	其他交通工具
副部级及相当人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
学会司局级领导、高级职称及 65 岁以上人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬座（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

注：轮船不包括旅游船，其他交通工具不包括出租汽车。

出差人员按上表规定等级乘坐交通工具，在规定标准内凭据报销。无论因何种原因实际乘坐交通工具等级高于规定标准的，差价由本人承担。因私绕道比在规定等级内乘坐的交通工具增加的交通费用由本人承担。

陪同学会领导或者老专家出差，因工作需要可以随行一人乘坐同等级舱位或者坐席。

乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第二十一条 住宿费为副部级及相当人员住普通套间，其他人员住单间或者标准间，按照财政部规定的标准据实报销。

第二十二条 出差人员伙食补助费和市内交通费按出差自然天数计算，每人每天 180 元。凡由接待单位统一安排用餐并提供交通工具的，不再发伙食补助费和市内交通费。往返途中伙食补助费和市内交通费一般按往返各 1 天计发，跨日的按实际天数计发，当天往返的按 1 天计发。

第二十三条 工作人员到常住地以外参加会议、培训，凡由举办单位统一安排食宿的，按照本办法第二十二条报销往返途中伙食补助费和市内交通费。不统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费均按照差旅费规定报销。工作人员到远郊区县进行公务活动，发生住宿、伙食、交通等费用的，可凭据按照差旅费标准予以报销。由主办单位统一安排食宿、交通工具的，不再报销差旅费。

第二十四条 因公出差应当填写出差审批单，说明出差事由、时间、地点、交通工具，学会驻会人员由学会秘书长审批，分支机构人员由主任委员审批。

第二十五条 因公出差报销差旅费应当填写差旅费报销单，学会驻会人员由学会秘书长签字，分支机构由主任委员签字；并由经办人签字，方可报销。同时附出差审批单、会议活动邀请函或者通知。差旅费凭据报销。机票、铁路客票由举办单位报销的，如领取往返途中伙食补助费和市内交通费补助，应当提供登机牌或者轮船、车票复印（影印）件。

第五章 培训费

第二十六条 培训费是指由学会举办的培训班发生的讲课费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费及其他费用支出。其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

教学人员往返异地发生的城市间交通费用，确实需要培训班报销的，参照差旅费手续报销。

第二十七条 除讲课费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：（单位：元 / 人天）

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

综合定额标准是相关费用开支上限，各单位应当在综合定额标准以内结算报销。

培训面向副高级以上专业技术人员或者副局级以上行政人员的，可执行二类培训标准。一般普及型培训控制在三类培训标准。30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第二十八条 讲课费在综合定额标准外单独核算。讲课费（税后）执行标准为：副高级技术职称专业人员、处级及以下人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员、局级人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家、部级

人员每学时一般不超过 1500 元。其他人员讲课费参照上述标准执行。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

第二十九条 因必需使用实验场地、实验（教学）标本、实验材料等原因，综合定额标准确实难以满足正常培训需要的，合理超标部分按经费审批权限经领导审批可据实核支。

第三十条 培训地点应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院以及其他培训机构承办。组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 15% 以内。

第三十一条 报销培训费，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证。讲课费应当提供教师签收单或者合同。异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭证。报销支出凭单，学会举办的由学会秘书长签字，分支机构举办的由分支机构主任委员或者秘书长签字；并由经办人签字，方可报销。培训费支付，应当以银行转账或者银行卡方式结算。

第六章 会议费

第三十二条 会议费支出标准参照《中央和国家机关会议费管理办法》相关规定执行。国际会议执行财政部《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》等文件相关规定执行。

第三十三条 学会及分支机构举办或者承办的会议分为三类：

二类会议，包括学会会员代表大会、常务理事会、理事会会议，分支机构负责人会议。参会人员不超过 300 人，其中工

作人员控制在会议人数的 15%以内。

三类会议，包括学会或者各分支机构举办的学术研讨会。参会人员不超过 150 人，其中工作人员控制在会议人数的 10%以内。

四类会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。参会人员视内容而定，一般不超过 50 人。

第三十四条 二类、三类会议正式会期一般不得超过 2 天，四类会议一般不得超过 1 天。

第三十五条 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。交通费是指用于会议代表接送站以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上由代表所在单位报销。确实需要会议报销城市间交通费的，参照差旅费手续报销。

第三十六条 会议费支出实行综合定额控制，综合定额是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下：（单位：元 / 人天）

会议类型	住宿费	伙食费	其他	合计
二类会议	450	130	70	650
三、四类会议	380	120	50	550

其中举办半天的四类会议用餐，一顿餐费标准不超过 100 元。

第三十七条 报销会议费用，应当提供会议通知、参加会议人员签到表以及接待机构出具的收款票据、费用明细等凭证。讲课费应当提供教师签收单或者合同。异地授课的城市间

交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭证。学会举办的会议由学会秘书长签字，分支机构举办的会议由分支机构主任委员及经办人签字，方可报销。会议费支付，应当以银行转账或者银行卡方式结算。

第七章 接待费

第三十八条 学会领导或者分支机构主要负责人接待地方领导或者专家就餐，餐费标准为每人 100 元。陪餐人员不超过客人的三分之一。

第三十九条 学会领导或者分支机构主要负责人接待外宾就餐，餐费标准为每人 260 元。主客人员比例原则为 1:1。

第四十条 报销接待费需填写审批单，注明接待时间、事由、场所及参加人，同时填写支出凭单，由学会秘书长或者分支机构主任委员及经办人签字，方可报销。

第四十一条 需要安排住宿接待的，住宿标准参照本办法规定的差旅费住宿标准。

第八章 劳务费

第四十二条 发放劳务费的标准为：

报告、讲座、授课等劳务费，按照本办法第二十八条规定的培训讲课费的标准发放。

评审、论证、鉴定、研讨、咨询、座谈、考官、审读、工作方案审议等会议劳务费，按照不超过 800 元/半天（税后，下同）、1500 元/全天的标准发放。

承担科研项目的专家咨询费，按照高级职称咨询费 1500-2400 元/人天，其他专业人员咨询费 900-1500 元/人天的标准发放；半天按照上述标准的 60% 发放。

考察、检查、验收、课题调研、学会主办的重要会议会务服务等劳务费，按照不超过 500 元/半天、800 元/天的标准发

放。

临时工勤服务劳务费按照不超过 200 元/半天、300 元/天的标准发放。

以上各项劳务和咨询费超过 1000 元（含个人所得税）的，领款人应当事先出具由税务机关开具的增值税发票。

第四十三条 发放劳务费、咨询费应当由经办人填写领取单，注明时间、事由，按规定批准后方可发放。

第九章 举办活动费

第四十四条 学会或者分支机构举办文化服务、学术活动、展览、技能性竞赛等活动，发生的食宿、交通等费用，按照本办法第六章规定执行。劳务费用按照本办法第八章规定执行。

第四十五条 因举办活动所需场地、器材、必要的装饰、耗材等费用，由承办单位作出预算，由分支机构主任委员审核，学会秘书长审批。大额预算按照第十四条规定程序审批。

第十章 办公费用

第四十六条 办公费用包括办公用品、交通费（汽油、租车费、停车费等）、邮寄费、通讯费、计算机等办公设备及耗材、电器设施、图书资料、清洁卫生等办公所需用品。一次性购买总价超过 1000 元的办公用品，应当执行价格比选等采购流程。

第四十七条 学会及分支机构预支办公费用，应当提前按照本办法第十一条规定，事前提交用款计划并履行审批程序。

第四十八条 报销汽油费及通讯费应当注明报销理由。报销单价为 1000 元以上的办公设备，应当列入学会固定资产账目，使用人办理领用手续。

第十一章 慰问费

第四十九条 慰问费适用对象为学会的老专家、老领导以及为学会工作作出重要贡献的人员。慰问事由一般为年节家访、病患重症等。

第五十条 慰问金标准原则上每次不超过 2000 元，慰问 90 岁以上老人或者重症患者可放宽至 3000 元。慰问品标准每次不超过 500 元。

第五十一条 报销慰问费需由经办人填写支出凭单，说明慰问对象、慰问事由、慰问费金额，学会发放的由学会秘书长签字；分支机构发放的由主任委员签字。

第十二章 福利费

第五十二条 福利费开支范围为在学会上班工作人员的上下班交通费、午餐费、体检费（每人每年 1500 元），特殊困难补助费（确有困难需个人提出申请，由学会办公室主任审核、秘书长审批）；法定节日职工福利等。

第十三章 附则

第五十三条 本办法各项支出标准均参照财政部对事业单位有关经费支出标准执行。如遇财政部对事业单位经费支出标准调整，参照调整后标准执行。

第五十四条 本办法经中国文物学会第九届理事会第三次会议通过，自 2026 年 6 月 1 日起施行。原中国文物学会第七届常务理事会第十一次会议于 2018 年 10 月 12 日通过的《中国文物学会经费收支管理办法》同时废止。