

蚌埠学院文件

院字〔2017〕83号

关于印发《蚌埠学院科研业务国内会议费管理暂行办法》的通知

各单位、各部门：

《蚌埠学院科研业务国内会议费管理暂行办法》已经 2017 年度第七次校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。



蚌埠学院科研业务国内会议费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为深入实施创新驱动发展战略，系统推进全面创新改革试验，激发创新创造活力，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅印发〈关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（皖办发〔2016〕73号）及相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用纵向科研项目经费、横向科研项目经费（含用于科研的捐赠资金）、学校纳入省级财政部门预算管理的科研经费举办（含主办、承办）的科研业务国内会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会等。

第三条 各科研项目召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模、会期，规范会议费管理。

第二章 会议审批

第四条 科研会议实行审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

科研会议根据会议内容和性质，确定会期、规模，按《蚌埠学院经费支出审批暂行办法》（院字〔2017〕56号）规定的审批权限报学校审批。

第五条 举办科研会议应在会议费预算限额内编细编实预算，会议费预算需列明会议的名称、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及来源渠道等。

第六条 会议优先安排在学校内部会议室、礼堂等场所。因工作需要必须在校外召开的，原则上安排在四星级以下（含四星）宾馆。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

各科研项目召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第七条 参会人员以在蚌单位为主（超过 50%为在蚌单位人员）的会议不得到蚌埠外召开。除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

第三章 会议费开支范围和标准

第八条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

前款所称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，按差旅费管理规定由所在单位报销。

第九条 学校举办的科研会议开支实行综合定额控制，按《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）中会议标准，我校科研会议费开支的综合定额标准为 550 元/人·天，包括住宿费、伙食费和其他费用，见下表：

蚌埠学院科研会议费综合定额标准表

单位:元/人·天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

(一) 综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

(二) 综合定额标准是会议费开支的上限，各项目在综合定额标准以内结算报销。各项费用之间可以调剂使用。

(三) 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费 340 元/人·天后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费 130 元/人·天后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

(四) 确因工作需要委托其他单位代办会议的，需要签订委托合同。会议费在规定标准内报销。

(五) 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

1. 会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研所发生的城市间交通费、国际旅费，可参照我校职工科研差旅费标准报销。

2. 参会专家人员费用。因工作向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费、劳务费按科研处规定报批。

3. 文献出版费。根据会议要求，会议整理出版论文集的出版费。

第十条 使用横向科研项目资金举办会议按本办法确定的标

准执行，如合同有约定，从其约定，执行过程中如需调整或追加，按照委托方要求或合同约定办理。

第四章 会议费预支和报销管理

第十一条 各项目在会议开始前可办理会议费借款手续。预支会议费应提供：

- (一) 会议通知（包含会议议程）；
- (二) 蚌埠学院科研业务会议审批表（附件在财务处、科研处网站下载）；
- (三) 借款单。

第十七条 各项目在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续，并一次性报销完毕。会议费报销时应提供：

- (一) 会议通知（包含会议议程）；
- (二) 蚌埠学院科研业务会议审批表（前期未预借款的，提供已签字原件；预借款时已提供原件，提供复印件加盖公章）；
- (三) 会议费支出明细清单；
- (四) 实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；
- (五) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料；
- (六) 其他相关说明及材料。

第十八条 会议费支付按照公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第五章 监督问责

第十二条 会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各项目办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐。严禁提供高档菜肴和烟酒，不安排宴请；会议会场不摆花草，不提供水果，一般不制作背景板。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第十三条 各项目应当加强对会议举办活动和经费报销的内控管理，发现违规现象及时上报有关部门，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第十四条 学校纪检、监审、财务等部门对学校会议费管理和使用情况进行监督检查。对发现问题的会议，按学校相关规定处理。

第六章 附 则

第十五条 本办法由财务处、科研处负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起执行。

附件：蚌埠学院科研业务会议审批表

蚌埠学院科研业务会议审批表

会议申请单位或项目组			会议日期	年 月 日
会议名称			参会人数	校内： 校外：
会议地点				其中工作人员：
会议性质			经费来源项目	
会议主要内容说明				
申请单位或项目组负责人签名	项目负责人签名： 或申请单位主要负责人签名：			(盖章) 年 月 日
管理部门审批意见	(签名) :			(盖章) 年 月 日
校领导审批意见	(签名) :			年 月 日
会议费预算	费用类型	金额(元)	说明	
	场租费			
	住宿费			
	伙食费			
	交通费			
	会议其他费用			
	承担差旅等其他费用的说明			
合计				
其他需要说明的情况				