

中国科学院会议费管理办法（试行）

（科发条财字〔2016〕103号）

第一章 总 则

第一条 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范中国科学院会议费管理，根据中办、国办《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》，参照《财政部、国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》（财行〔2016〕214号），结合我院实际业务情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于中国科学院所属事业单位（以下简称“各单位”）。

第三条 本办法所指会议是各单位主办或承办且在国内召开的以科学研究、决策咨询、学术交流、成果转移转化等为主要内容的各种会议，如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

第四条 各单位应严格控制行政会议数量和规模；召开业务性会议应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，按照科研教学活动的需求确定会议数量、天数和人数。

第五条 各单位应当以本办法为指导，结合本单位实际

情况，制定具体实施细则，经职工代表大会审议并报中国科学院条件保障与财务局备案。

第二章 开支范围和标准

第六条 会议费支出范围包括会议住宿费、伙食费和其他费用。其他费用包括会议场所租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品费、医药费和会议服务费等。

第七条 会议费实行综合定额控制，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

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

综合定额标准是会议费开支的基本控制额度。各单位应依据综合定额标准根据季节价格变动情况允许一定的浮动，并经单位审批方可执行。院属单位可参考同行业会议费标准。

参加会议的外籍知名专家（来自不超过2个国家）和院士达到3人且占参会人数三分之一以上的，综合定额标准可提高20%。

第三章 会议费管理

第八条 各单位应当建立会议计划编报和审批制度。会议计划（包含会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、

参会人数、所需经费及列支渠道等)原则上经单位审定后执行, 审定方式由单位根据实际情况制定。

第九条 会议费应纳入单位预算, 并应当严格控制预算规模。

第十条 各单位应建立会议费公示制度, 对非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支情况等信息在单位内部公开, 具备条件时向社会公开。

第十一条 会议结束后, 经办人员应持实际发生的会议相关票据及时办理报销手续。原则上会议费报销应提供会议审批文件、会议通知、会议日程、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

对于小型会议, 在保证业务真实性的情况下, 单位可适当简化审批和报销手续。

财务部门要严格审核会议费开支, 对未列入年度会议计划或未经批准召开的, 以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十二条 各单位召开会议应优先安排在单位内部会议场所进行, 并改进会议形式, 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。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议(处于风景区的单位在本单位内部召开的会议除外)。

第十三条 会议代表参加会议所发生的城市间交通费,

原则上由参会人员所在单位报销；确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费中报销，也可按差旅费规定报销。

第十四条 单位举办的无外地代表参加的会议，原则上不安排住宿，因特殊需要安排住宿的，需提前审批。

第十五条 会议收取注册费、会务费、资助费等，应遵循“收支两条线”的原则，由单位财务统一管理。较大规模会议可委托具有相应资质的会议公司提供会议服务，应签订合同并按合同据实结算，会议收支结算表作为会议支出报销凭证。

第十六条 会议费支付应按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，原则上以银行转账或公务卡等非现金方式结算。

第四章 监督问责

第十七条 各单位应当加强对本单位会议活动和经费报销的内部控制管理，对会议费报销进行审核把关，确保会议活动内容真实，支付渠道及票据来源合法、完整。单位内部监察审计部门应对会议费管理和使用情况进行日常监督检查。

第十八条 院相关部门对单位会议费管理进行督导检查。

第十九条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。严格执行会议用房标准，会议用餐不安排宴请，不上烟酒。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；严禁发放与会议业务内容无关的物品。

第二十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

- （一） 计划外召开会议；
- （二） 虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三） 虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四） 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五） 违规报销与会议无关费用的；
- （六） 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由院有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，应按相关规定给予行政处分；科研教学人员涉及虚报、冒领手段骗取会议费的，取消一定期间院级科研项目的申请资格。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第二十一条 院机关及分院组织召开的与科研教学业务相关的会议可参照本办法执行。

第二十二条 中国科学院国际会议另行制定管理办法。

第二十三条 中国科学院学部组织召开的会议另行制定管理办法。

第二十四条 执行政府采购的地区依照政府采购管理办法执行。

第二十五条 本办法由中国科学院条件保障与财务局负责解释。

第二十六条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行。