

山东农业工程学院 科研项目会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实关于深化改革和创新科研项目等资金会议费使用和管理方式，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发[2021]32号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发[2022]6号）等文件精神，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资金、横向科研项目资金（含用于科研的捐赠资金）举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内学术会议、管理会议、在华举办国际会议。

国内学术会议是指在国内举办的与科研活动直接相关的会议，包括学术交流会、学术论坛、学术研讨会、学术座谈会以及科研项目答辩会、评审会、启动会、中期检查会、验收会等。

管理会议是指除学术会议以外的其他科研会议，包括科研工作总结会、工作布置会、工作交流会、工作座谈会、工作评审会等。

在华举办国际会议是指报经上级管理部门批准的、在我

国境内举办的国际会议。

会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，按规定程序进行审批确定。

第三条 会议费使用和管理职责如下：

（一）项目负责人是会议费的直接负责人，根据本项目进展实际需要确定会议次数、天数、人数和会议费开支范围、标准，编审会议费预算，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。项目负责人及办会人员须了解并遵守有关财经法律法规，依法、据实报销会议费。

（二）二级单位对本单位所举办会议涉及的经济事项负有管理及监督责任。

第二章 会议审批和注意事项

第四条 各类会议在举办前，项目负责人组织编制《科研项目会议预算审批表》（见附件），报二级单位负责人审批通过后，在预算限额内举办会议。会议费预算需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、举办会议的方式（举办、受托承办、协助举办）、代表人数、工作人员人数、所需经费及列支渠道等。会议费预算要细化到具体的会议开支项目。

第五条 举办国际会议的应有上级部门的批准文件。

第六条 各二级单位、项目组须坚持会议审批管理制度，

严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第七条 项目负责人应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。

第八条 会议应当不断改进形式，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。

第九条 会议优先安排在学校内部会议室。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在政府采购目录内宾馆。

第十条 参会人员以在济单位为主（超过50%为在济单位人员）的会议原则上不得到外地召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十一条 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。

第十二条 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。

第三章 会议费开支范围和标准

第十三条 举办会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

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。

第十四条 科研项目会议费开支不实行综合定额控制。使用科研项目资金举办会议应在批准的会议费预算额度内严格执行，执行过程中如需调整或追加，须报经项目负责人、二级单位负责人同意后实施。报销时，须附项目负责人、二级单位负责人审签的预算调整说明。

第十五条 下列费用可纳入会议费预算，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表差旅费。会议代表参加会议发生的差旅费，原则上回单位报销。确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可参照执行《科研项目差旅费管理办法》中差旅费标准报销，横向科研项目合同另有约定的，从其约定。

（二）会议论文集出版费可在出版费中列支。

（三）会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询、讲座等劳务性费用，可在专家咨询费预算中按规定报销。

第四章 会议费预支和报销管理

第十六条 项目组在会议开始前可办理会议费预支手续。预支会议费应提供：

（一）盖公章的会议通知（包含会议议程）；

（二）《科研项目会议费预算审批表》；

(三) 借款单；

(四) 如达到5万元及以上，需提供二级单位党政会签的大额资金支出事前审批表；

(五) 如举办国际会议，需提供上级管理部门批准办会的文件。

第十七条 项目组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。会议费报销时应提供：

(一) 盖公章的会议通知（包含会议议程）；

(二) 《科研项目会议费预算审批表》；

(三) 预算调整说明（办会过程出现预算调整或追加情况提供）

(四) 会议费支出明细清单；

(五) 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）；

(六) 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；

(七) 如达到10万元及以上，需提供二级单位党政会签的大额资金支出事前审批表；

(八) 如举办国际会议，需提供上级管理部门批准办会的文件。

第五章 监督和监管

第十八条 二级单位应当加强对会议举办活动和经费报销的内控管理，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。

第十九条 学校审计处根据相关计划和规定，对会议费管理使用情况实施审计监督。

第六章 附则

第二十条 本办法自发布之日起执行，学校之前发布文件中规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十一条 本办法由计划财务处、科技处负责解释。

附件：科研项目会议费预算审批表

附件

科研项目会议费预算审批表

举办单位：

年 月 日

| | | | | | | |
|----------|------------------|-----------|--|-------------------|----|--|
| 会议名称 | | 会议类别 | <input type="checkbox"/> 国内学术会议 <input type="checkbox"/> 国际学术会议 <input type="checkbox"/> 管理会议 | | | |
| 项目代码 | | 会议人数 | 人（其中工作人员 人） | | | |
| 会议时间 | | 会议地点 | | | | |
| 会议日程及概况 | | | | | | |
| 经费来源 | | | | | | |
| 会议收入情况 | | | | 备注 | | |
| | | | | 每人 元 | | |
| 会议支出明细内容 | 开支范围 | | 预算金额 | 实际支出金额 (报销时填写) | 备注 | |
| | 1. 住宿费 | | | | | |
| | 2. 伙食费 | | | | | |
| | 3. 其他费用 | 3.1 会议室租金 | | | | |
| | | 3.2 交通费 | | | | |
| | | 3.3 文印费 | | | | |
| | | 3.4 其他 | | | | |
| | 4. 纳入会议费小计=1+2+3 | | | | | |
| | 5. 会议承担差旅费 | | | | | |
| | 6. 专家劳务费用 | | | | | |
| | 7. 会议论文出版费等 | | | | | |
| | 8. 其他支出小计=5+6+7 | | | | | |
| 总计=4+8 | | | | | | |
| 单位负责人签字： | 项目负责人签字： | 经办人签字： | | | | |

注：工作人员控制在会议代表人数的10%以内

