

中国科学院沈阳应用生态研究所

会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范研究所会议费管理，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》中办发[2016]50号、《中国科学院会议费管理办法（试行）》科发条财字[2016]103号文件精神，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），结合研究所实际业务情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于研究所管理、支撑部门以及各课题研究组、野外台站等部门（以下简称“各部门”）。

第三条 本办法所指会议是研究所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 各部门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，按照科研和管理业务需求确定会议数量、天数和人数。

第二章 开支范围和标准

第五条 会议费支出范围包括会议住宿费、伙食费和其他费用。

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。

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、医药费和会议服务等。

第六条 会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额内据实报销。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。综合定额标准根据季节价格变动情况可提高 30%，经《沈阳生态所关于调整经费支出审批权限的通知》（科应生所字<2016>14 号）审批后方可执行。

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%，经《沈阳生态所关于调整经费支出审批权限的通知》（科应生所字<2016>14 号）审批后方可执行。

第三章 会议费管理

第七条 各部门应在会议召开前十五天内编制会议计划及会议费用预算（附件 1：沈阳生态所会议预算审批表）。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）按相应权限审批后方可举行。

第八条 会议费应纳入研究所及课题项目预算，严格控制预算规模。

第九条 各部门召开会议人数在 80 人以上的，非涉密会议应提前三天在所内进行公示，包括的名称、主要内容、参会人数、经费开支情况等。

第十条 会议结束后一个月内，经办人应编报会议费决算（附件 2：沈阳生态所会议决算审批表），持实际发生的会议相关票据及时办理报销手续。会议费报销时附件齐全，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（流水单）、电子结算单等凭证、会议预决算审批单等。

第十一条 对未列入研究所年度会议预算，经《沈阳生态所关于调整经费支出审批权限的通知》（科应生所字<2016>14 号）审批后方可执行。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 各部门召开会议应优先安排在研究所内部会议场所进行，降低会议成本，提高会议效率。各部门不得到党中央、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，可在会议费中报销，也可按差旅费规定报销。

第十四条 研究所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，由研究所财务统一管理。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据。

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 研究所加强对各部门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。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 严禁各部门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。

第十九条 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各部门和相关人员的责任：

- （一） 未经审批而计划外召开会议的；
- （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，责令其改正，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；举办会议相关人员涉及虚报、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

第二十条 本办法中未尽事宜，按照财政部关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的通知》（财行〔2016〕214号）以及《中国科学院会议费管理办法》文件执行。

第二十一条 本办法由研究所财务处负责解释。

第二十二条 本办法自发文之日起施行。2015年印发的《中国科学院沈阳应用生态研究所会议费管理办法》（科应生所字〔2015〕9号）废止。

附件 1

沈阳生态所会议费预算审批表

单位：元

会议名称			
会议地点		经费来源（课题章）	
会议日期	至	参加人数	
收 支 类 别		金 额	备注
经费支出	会议租赁费		
	住宿费		
	餐费		
	租车费		
	交通费		
	复印装订费		
	其他费用		
	支出经费合计		
经费来源	注册费		
收支合计			
申请人		部门负责人	
科技处负责人		财务处负责人	
所领导审批			
备 注			

附件 2

沈阳生态所会议费决算审批表

会议名称			
会议地点		经费来源（课题章）	
会议日期	至	参加人数	
收 支 类 别		金 额	备注
经费支出	会议租赁费		
	住宿费		
	餐费		
	租车费		
	交通费		
	复印装订费		
	其他费用		
	支出经费合计		
经费来源	注册费		
收支合计			
申请人		部门负责人	
科技处负责人		财务处负责人	
所领导审批			
备 注			