

北京农学院文件

北农校发〔2017〕59号

关于印发《北京农学院 科研项目会议费管理办法（试行）》的通知

各单位：

《北京农学院科研项目会议费管理办法（试行）》已经学校2017年第11次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

北京农学院

2017年7月5日

北京农学院科研项目会议费 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范科研项目会议费使用管理，根据《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》（京办发〔2016〕36号）、《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》（京财教育〔2016〕3001号）、《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》（京财预〔2017〕1号）和《北京农学院科研项目和经费管理办法》（北农校发〔2017〕9号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校承担或参加的各类科研项目。

第三条 本办法中的会议费是指在科研项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。

第二章 会议费管理

第四条 项目负责人对其组织召开的会议负有管理责任，对会议费使用承担直接责任。项目负责人要按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，合理确定会议次数、天数、人数和会议费开支范围和标准。科研类会议费不纳入行政经费的统计范围，不受零增长限制。

第五条 项目主管部门对会议费使用情况有公示要求的，项目负责人需在中期绩效评估和项目完成（验收）后的10个工作日内在学校公告栏主动公开会议费使用情况，包括会议事项的内容、参加人员姓名和单位、时间、地点、金额等信息。

第六条 会议应当优先安排在校内，如果校内无法安排需要到校外召开的，原则上需要选择政府采购定点场所。

第七条 涉及京津冀一体化发展相关会议可在天津市、河北省召开。会议地点应选择当地政府采购会议定点场所。

第三章 会议费开支范围与结算

第八条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费和其他相关费用。会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

第九条 科研项目评审、学术研讨会议等，不纳入行政经费统计限量管理范围，不受行政会议会期天数限制，不受参会人员必须超过50人的限制。

第十条 会议费支出原则上不超过以下标准：

会议费综合定额控制标准（单位：元/人/天）

费用名称	住宿费	伙食费	其他费用	合计
费用标准	340	130	80	550

（一）综合定额里的其他费用包括与会议相关的文件资料印刷费、会议场地租用费、专用设备租赁费、劳务费和交通费等。

（二）综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，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后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第十一条 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（报销时与会议费同时进行，并分开粘贴报销票据）。

（一）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，可对照学校相应标准在差旅费和国际合作交流费中报销。

（二）同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费。

（三）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、劳务费。

第十二条 会议费在开支范围内凭发票报销，超范围、超标准的部分费用自理。会议费报销的材料应包括：正规发票、经批准的会议申报单（召开国际会议需另附会议批复函）、会议通知、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、结算单等凭据以及会议总结。

第十三条 会议费应当以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第四章 附则

第十四条 本办法未尽事宜，上级文件有明确规定的，按照上级规定执行。

第十五条 本办法由科学技术处、计划财务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。