

# 石河子大学科研处 文件

科发〔2016〕14号

## 关于《石河子大学科研会议费管理办法》(试行)

### 征求意见的通知

各学院及有关单位：

为进一步加强和规范学校科研会议费管理，改进我校的科研经费使用和管理机制，经科研处、计财处和审计处多次研究和讨论，制定了《石河子大学科研会议费管理办法》(试行)，现征求各学院和广大教师的意见和建议，请各学院组织广大教师对《石河子大学科研会议费管理办法》(试行)的各项内容进行认真的学习和修改，并于2016年10月28日前将反馈的意见和建议以书面形式，加盖各学院公章交科研处，学校将根据各单位反馈的意见和建议，认真研究，及时出台正式的《石河子大学科研会议费管理办法》(试行)。

联系人：科研处高新技术办公室 陈江春

联系电话：0993-2055600

附件：《石河子大学科研会议费管理办法》(试行)征求意见稿



---

石河子大学科技处

2016年10月24日 印发

内部资料  
阅后退回

## 石河子大学科研会议费管理办法(试行)

### (征求意见稿)

#### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校科研会议费报销管理,根据《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),结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法仅适用于学校承担的各级各类科研项目(课题)在实施过程中举办的相关会议(简称科研会议),包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等业务性会议和在华举办的国际会议。

**第三条** 举办科研会议以及会议费报销,严格执行科研项目(课题)负责人审批制,科研项目(课题)负责人是科研会议举办者和会议费支出以及报销的直接责任人。

**第四条** 举办科研会议应预先编制“石河子大学科研会议费预算表”,并经科研项目(课题)负责人严格审批。

**第五条** 科研会议举办者应全面了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度,科研会议费应在科研项目(课题)负责人签批的预算额度和标准内开支,并依法、合规、据实报销。

**第六条** 举办科研会议应本着实事求是、精简高效、厉行节约的原则,从严控制会议次数、天数和参会人数以及会议费开支范围、标准等,注重会议质量、提高会议效率,严禁无实质性内

容和无明确学术目的的会议活动。

## 第二章 科研会议费范围和标准

**第七条** 科研会议费开支范围包括交通费、住宿费、伙食费、场地租金、资料费、办公用品购置费、互联网服务费、咨询费（含讲课费和讲座费）、聘用工作人员（包括学生）劳务费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金等。

**第八条** 交通费是指在举办科研会议期间，用于会议代表接送站以及统一组织的会议代表现场学术考察和学术调研活动所发生的相应交通费开支。

**第九条** 科研会议费开支实行综合定额控制管理，各项费用之间可以调剂使用；科研会议费报销应严格按照综合定额标准执行，超支部分不予报销，特殊情况可在预先编制“石河子大学科研会议费预算表”时明确标明，由科研项目（课题）负责人根据实际情况批准。

（一）科研会议不安排住宿的，综合定额按照扣除住宿费后的综合定额标准执行，住宿费不能调剂使用。

（二）科研会议不安排就餐的，综合定额按照扣除伙食费后的综合定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

（三）科研会议既不安排住宿也不安排就餐的，综合定额按照扣除住宿费和伙食费后的综合定额标准执行，住宿费和伙食费不能调剂使用。

（四）科研会议费综合定额标准应根据市场进行动态调整。

**第十条** 对于纳入科研会议费预算的非综合定额科目的费用报销，可直接从相应的会议费预算科目中据实列支。

(一) 参加科研会议的代表所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销。

(二) 因科研会议需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费和国际旅费等，可由科研会议举办者在会议费预算中报销。

(三) 根据工作实际需要，对邀请的国内外专家、学者所发放的咨询费（含讲课费和讲座费），以及国际会议发生的同声传译人员翻译费和同声传译设备租金等，可在会议费预算中报销。

(四) 根据科研会议实际情况，对聘用参加会议服务的工作人员以及学生等发放的劳务费，可在会议费预算中报销。

### 第三章 报销管理

**第十一条** 科研会议应优先安排在校内举办，确因会议需要在校外召开的，须根据会议费预算审批意见合理安排相应的校外会议场地，严禁到政府明令禁止的风景区举办科研会议。

**第十二条** 对于全部使用科研项目（课题）经费预算举办的科研会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。

**第十三条** 对于使用多种资金渠道举办的科研会议，按照成本补偿原则，科研会议举办者可适当向参会人员收取会议费，但必须严格按照学校收费的相关管理程序执行。

(一) 科研会议举办者应在向学校计财处提交会议费预算表的同时，呈报一份由科研项目（课题）负责人签批意见的《关于收取会议费的专项报告》，说明收费金额和成本补偿范围。

(二) 《专项报告》经计财处领导审批后，由计财处为科研会议举办者出具增值税普通发票，并提供 POS 机进行刷卡收费

(按照财务管理规定, 不允许收取现金)。

(三) 收取的会议费列入本次科研会议预算“其他收入”科目, 主要用于会议的场地租金、资料费、办公用品购置费、互联网服务费, 以及住宿费、交通费、劳务费等成本补偿。

**第十四条** 科研会议举办者在会议结束后, 应及时汇总各项资料和会议开支票据, 认真填写“石河子大学科研会议费报销单”, 并在3个月内进行一次性办理会议费报销手续。

**第十五条** 科研会议费报销时应提供如下材料:

(一) 由科研项目(课题)负责人签批意见的“石河子大学科研会议费预算表”和《关于收取会议费的专项报告》以及会议议程。

(二) 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、联系方式等基本信息)。

(三) 会议服务单位的费用票据、原始明细单据、电子结算单、委托协议(合同)等。

(四) 上级相关部门批准举办国际会议的相关文件。

**第十六条** 科研会议费报销应严格按照会议费预算执行, 若实际超出预算, 须在“石河子大学科研会议费报销单”的特殊事项栏中予以注明, 并经科研项目(课题)负责人审批后准予报销。

**第十七条** 科研会议举办者要自觉接受学校财务、审计等管理部门对会议举办活动以及相关经费支出的检查监督。

(一) 严禁在会议费中列支公务接待费和借助会议名义组织会餐或安排宴请。

(二) 严禁为会议提供高档菜肴、香烟和酒水以及组织高档

消费娱乐和健身活动。

(三) 严禁预存、套取会议费设立“小金库”或以任何名义发放纪念品。

(四) 严禁借用会议名义购置电脑、打印机、复印机、传真机、数码相机等设备(因属国有固定资产)和耗材,以及开支与会议无关的其他费用。

(五) 严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观活动。

**第十八条** 学校财务管理部门应当严格按照规定审核科研会议费的开支,对未有科研项目(课题)负责人审批的会议费预算以及超越范围、超出标准开支的费用不予报销。

**第十九条** 科研项目(课题)负责人和报销经办人,必须确保会议费票据来源合法,内容真实完整、合规;科研项目(课题)组应当自觉接受审计部门对会议及其相关经费支出的检查监督。

**第二十条** 科研会议举办者违反本办法规定,具有下列行为之一情况发生,学校将依照有关法律法规追究相关人员的责任。

(一) 以虚假票据套取会议费设立“小金库”的。

(二) 以虚报会议天数、参会人员等方式开支会议费的。

(三) 违规扩大会议费开支范围和擅自提高支出标准的。

(四) 其他违反本办法规定的。

#### 第四章 附 则

**第二十一条** 本办法自公布之日起执行。

**第二十二条** 本办法由科研处、计财处、审计处负责解释。

附表 1:

石河子大学科研会议费预算表

会议名称				
会议地点		会议时间		
主办者		代表人数	国内	
承办者			国外	
聘用工作人员数	/人	学生服务者人数	/人	
会议主要内容 (简要)				
被邀请作学术报告的国内外知名专家、学者情况 (简要)				
会议费支出预算				
科研项目编号以及简称				
科研项目 (课题) 负责人签批意见				
签名: 年 月 日				

注明：一次会议填报一张，不够可自行加页复制。



附表 2:

石河子大学科研会议费综合定额标准

会议类别	住宿费	伙食费	其他费	备注
国内业务性会议	参照《石河子大学科研差旅费管理办法》标准执行	150	200	参会人员不足 20 人
			150	参会人员超出 20 人
在华举办国际会议	参照《石河子大学科研差旅费管理办法》标准执行	200	300	---

注明：1、以上定额标准单位：元/天/人。

2、表中的其他费包括会议场地租金、资料费、办公用品购置费、互联网服务费等。

附表 3:

石河子大学科研会议费票据粘贴汇总表

项目编号	项目简称			
票据内容	单据张数	金额（元）	支付方式（选定打勾）	
			现金	还借款
合计金额（大写）				

项目（课题）负责人：

报销经办人：

附表 4:

石河子大学科研会议费报销单

会议负责人							依托单位							
会议名称														
会议地点								会议时间						
日期					地点	天数	住宿 费	伙食 费	交通 费	其他 费	咨询 费	劳务 费	国际 费	小计
月	日	至	月	日										
		至												
		至												
合 计														
特殊事项:														

项目（课题）负责人：

财务审核：

报销经办人：

注明：1、本表中的其他费包括会议场地租金、资料费、办公用品购置费、互联网服务费等。  
2、本表中的国际费包括同声传译翻译费、同声传译设备租金。