

南阳理工学院文件

南理工字〔2018〕40号

关于印发《南阳理工学院科研业务会议费 管理办法（暂行）》的通知

校内各单位：

《南阳理工学院科研业务会议费管理办法（暂行）》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。



南阳理工学院科研业务会议费管理办法(暂行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校科研项目会议费管理,落实《河南省委办公厅 河南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的若干意见》(豫办〔2017〕7号)和《关于进一步做好省级财政科研项目资金管理政策贯彻落实工作的通知》(豫财科〔2017〕61号)要求,参照《河南省省级会议费管理办法》(豫政办〔2016〕169号),结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于使用科研经费举办(含主办、承办)的各类会议,包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、项目课题验收结题会等。

上述科研经费是指中央和地方资助立项的纵向科研资金(含学校配套资金)和企事业单位委托立项的横向科研资金。

第二章 会议管理、开支范围与标准

第三条 学校对科研项目会议经费的管理和使用,应当严格遵守国家和学校相关管理规定、立项批复的经费预算或合同约定办理。科研项目经费由学校统一管理、单独核算、专款专用,任何单位和个人无权截留、挪用,严禁设立“小金库”。

第四条 会议原则上选择会议定点机构召开,按照协议价格结算。未纳入定点范围,价格低于会议费综合定额标准的会议室、

宾馆、招待所、培训中心,也可作为会议场所。

第五条 会议开支范围包括伙食费、住宿费及公杂费。

公杂费主要包括会议场地租赁费、交通费、文件印刷费、纸笔等办公用品费、医药费、通行证制作费等会议发生的必要支出费用。其中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。

会议代表参加会议发生的城市间交通费由会议主办方参照差旅费管理办法据实报销。

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,标准如下:

单位:元/人天

住宿费	伙食费	公杂费	合计
300	120	30	450

综合定额标准是会议费开支的上限,应在综合定额标准以内结算报销,超支部分不予报销。

第七条 下列费用纳入会议费预算,但不计入会议费综合控制定额:

(一) 会议代表车旅费。会议代表参加会议发生的车旅费,原则上回单位报销。对确因工作需要,邀请学者、专家和有关人员所发生的城市间交通费、国际旅费,可对照学校相应标准在科研项目会议费中报销。

(二) 参会专家人员费用。会议举办者根据需要,向邀请参

会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费，可对照学校相应标准在科研项目会议费中报销。

第三章 会议审批与报销支付

第八条 会议实行“先审批、后开会”制度，分类管理、分级审批。会议主办单位应编制《南阳理工学院科研业务会议费审批表》（见附表）。

第九条 会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供以下资料：

（一）会议费审批表；

（二）会议召开文件；

（三）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）；

（四）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、委托协议（合同）等资料。

第十条 会议费审批报销程序按照学校印发的《南阳理工学院财务审批办法》（南理工字〔2017〕159号）中关于科研费用审批报销规定执行。

第十一条 各单位会议费以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十二条 加强会议费管理

严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

严禁以借会议名义组织会餐或安排宴请,严禁套取、虚列会议费用用于其他开支和设立账外账,严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的任何费用。

严格执行会议用房标准,住宿用房以标准间为主,不得安排高档套房;会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量,安排自助餐或工作餐,严禁提供高档菜肴,不安排宴请,不上烟酒;工作会议会场一律不摆花草,不制作背景板,不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议无关的其他费用,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,不得额外配发洗漱用品。

第四章 监督检查和责任追究

第十四条 科研处、校企合作处、财务处、纪委监察处、审计处会同有关部门对各单位科研项目会议费管理使用情况进行监督检查。

第十五条 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。单位内部审计、纪检部门应对会议费管理和使用情况进行日常监督检查。

第十六条 有下列行为之一的,依据有关法律、法规和规章制度追究有关单位和个人的行政责任;构成犯罪的,移送司法机关

关处理：

- (一) 未按本办法规定程序审批召开会议；
- (二) 以虚报、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) 以培训费名义列支会议费的；
- (七) 其他违反本办法规定的行为。

第五章 附则

第十七条 本办法由科研处、校企合作处、财务处负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。

附件

南阳理工学院科研业务会议费审批表

会议名称			
主办单位		经办人	
会议时间		会期	
会议地点		参会人数	
经费列支项目			
一、会议收入预算			
会议收入		其他收入	
合计			
二、会议支出明细预算			
	费用类型	金额（元）	标准（元/人天）
会议费	1. 住宿费		300
	2. 伙食费		120
	3. 公杂费		30 (包括会议室租金、市内交通费、文件印刷费、办公文具费、医药费等)
专家城市间交通费			按照学校财务相关规定执行
专家咨询费、讲课费、 会务人员劳务费等			
其他会议开支			
合 计			
项目负责人	签名:	日期:	
业务主管部门	签名:	日期:	
分管业务校领导	签名:	日期:	

南阳理工学院党政办公室

2018年4月12日印发

