广西壮族自治区

农业科学院文件

桂农科发〔2022〕41号

|  |
| --- |
|  |

自治区农科院关于印发《广西壮族自治区农业

科学院会议费管理办法(修订)》的通知

院机关各部门、院属各单位：

《广西壮族自治区农业科学院会议费管理办法(修订)》已经院办公会审议通过，现予印发，请认真贯彻执行。

广西壮族自治区农业科学院

2022年9月9日

广西壮族自治区农业科学院会议费

管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条　为进一步加强和规范会议费管理，节约会议经费开支，根据《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）、《广西壮族自治区财政厅关于印发广西壮族自治区本级会议费管理办法的通知》（桂财行〔2017〕85号）、《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）、《广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法》（桂政办发〔2016〕115号）和《关于进一步抓好财政科研领域改革政策落实工作的通知》（桂财教〔2017〕95号）等文件精神，结合本单位实际，制定本办法。

第二条　本办法主要对我院管理除自治区本级部门预算安排的财政拨款外的各类经费（含科研经费等）列支会议费的业务性会议（比如学术、研讨、评审和座谈等）进行规范管理。

第三条　建立健全会议审批管理制度，各部门在举办会议时，应按照“实事求是、精简高效、厉行节约”的原则，从严控制会议召开的数量、会期和规模，节约费用支出，提高会议效率。

第四条　各部门举（承）办会议应当与单位科研活动和管理工作紧密相关，经费的使用应当与所举办的活动具有相关性。会议费纳入部门预算，会议费的预算应当细化到具体会议项目。

第二章 会议分类及审批

第五条　本办法所指的会议主要是指我院在国内举办或承办的各类会议，包括学术会议、管理会议、在华举办国际会议。院内各部门内部日常召开的会议一般不得列支会议费。

（一）国际及区域间会议。是指报经上级部门批准的，由我院在我国境内举办或承办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（含港、澳、台地区）的年会、例会、研讨会、论坛等会议。本类会议的开支依据《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）文件，按批准书执行。

（二）全国会议或区外会议。由我院在区内或者区外举办或承办全国性（3个省份以上）的年会、例会、各类学术交流会、学术论坛、学术研讨会、学术座谈会等会议。

（三）区内会议。由我院在区内举办或承办的全区性年会、例会、各类学术交流会、学术论坛、学术研讨会、学术座谈会、评审会、中期检查会和项目验收会等会议。

（四）单位内部会议。是指本单位内部为开展工作，无外单位参加（或仅列席参加）的各类会议，包括职工代表大会、工作总结会、工作布置会、工作座谈会、职称评审会、工作人员招聘会和学术委员会评审会等。

第六条　各部门召开会议按以下程序和要求进行审批：

会议由召开部门在年度预算工作时编入部门预算，由计财处汇总，按单位预算制度审批后列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对上级安排或科研需要等确实需要临时增加的会议，按规定程序报批。

第七条　各部门应当严格控制会议规模及时间。

（一）国际及区域间会议。会期原则上不得超过3天，会议报到和离开时间，合计不得超过2天。工作人员控制在会议代表人数的10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

（二）全国会议或区外会议。会期不得超过2天，会议报到和离开时间合计不得超过2天。工作人员控制在会议代表人数的15%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

（三）区内会议。会期可根据实际情况适当安排会期，原则上不得超过2天，报到和离开时间合计不得超过2天。工作人员控制在会议代表人数的10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

（四）单位内部会议。可根据实际情况，本着从紧控制的原则，适当安排会议会期。工作人员控制在参会人员的10%以内。

第八条　会议应优先选择本单位的会议场所。因住宿等原因，不能在本单位召开的会议，应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。使用科研经费举办的会议，当单位内不具备会议办会条件时，根据经济性、便利性原则，可以选择在未纳入定点范围的饭店召开，但价格不超过会议费综合定额标准。

不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

第三章 开支范围及标准

第九条　会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

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费用。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

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、国际旅费，可在举办会议的项目或单位的会议费等费用中报销。

第十条　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。会议费综合定额标准如下：

金额单位：元/人·天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 国际或港澳台会议 | 480 | 300 | 220 | 1000 |
| 全国会议 | 380 | 140 | 80 | 600 |
| 全区会议  或区外会议 | 320 | 120 | 80 | 520 |

综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，各部门（项目）应在综合定额标准以内结算报销。有外籍知名专家或院士参加的会议，综合定额标准可提高20%。

单位内部会议，原则上不安排食宿，确因会议时间较长，需要安排工作餐的，标准为每人每餐不超过40元。

第十一条不安排住宿的会议，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。

第十二条　下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，在会议预算或其他预算允许的经费中列支。

（一）会议特邀代表差旅费。因工作需要，特邀参会的国内外高级专家、学者和有关人员等的城市间交通费、住宿费、国际旅费，按单位差旅费管理办法予以报销。报销时须附承担该费用理由的说明（经费项目负责人签字确认）。

（二）支付给专家的讲座报告费、专家咨询费等参照相关培训费管理办法中的相关标准执行。

（三）同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费、速记费。

第四章 报销管理

第十三条　各部门在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会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十四条 会议所需发生的所有费用，应遵循“收支两条线”的原则，由单位财务统一管理。较大规模会议可委托具有相应资质的企业提供会议服务，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。

第十五条　会议费支付应严格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，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第五章 监督管理

第十六条单位因行政管理需要组织召开的会议，费用由单位承担。执行标准参照自治区本级会议费管理办法。

第十七条 参加外单位组织的会议，不列入本单位会议预算。不鼓励参加商业收费性质的会议。若确实工作需要必须参加的，提出申请报告，写明必须参加的理由，按有关规定办理出差审批手续后方能参加并从严控制参会人数。参加已明确收费标准的会议，经批准后，可以按会议收费标准报销；对会议要求食宿自理的，所发生的住宿费等按差旅费有关规定审核报销。会议期间不得领取市内交通费。

第十八条　严禁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，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，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；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本次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部门和相关人员的责任：

（一）计划外召开会议的；

（二）预存、套取会议费设立“小金库”的；

（三）虚报会议人数、天数等冒领骗取会议费的；

（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，由有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第二十条　院属各单位会议费管理参照本办法执行。

第二十一条本办法自印发之日起实施，2019年印发的《关于印发会议费管理办法（试行）的通知》（桂农科发〔2019〕2号）同时废止。院属各单位可根据实际情况参照本办法制定本单位管理办法。

|  |
| --- |
| 广西壮族自治区农业科学院办公室 2022年9月9日印发 |