

# 合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院财字〔2020〕4号

## 合肥综合性国家科学中心能源研究院 会议费管理暂行办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范能源研究院会议费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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），结合能源研究院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于能源研究院各部门使用院经费在国内举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、国际、双边及港澳台会议。

国内业务会议是指因基础研究、战略合作、成果孵化等业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

国际、双边及港澳台会议。国际会议是指与会代表来自三个或三个以上的国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议。双边会议是指与会代表来自两个的国家和地区（不含港、澳、

台地区)的会议。港澳台会议是指有来自港、澳、台地区的与会代表参加的会议。

## 第二章 会议费开支的范围和标准

**第三条** 会议费支出范围包括：会议住宿费、伙食费、会议场所租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品费、医药费、会议服务等。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、调研等发生的交通费支出。

**第四条** 会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准以内据实报销。会议费综合定额标准为：国内管理会议 550 元/人/天；国内业务会议 650 元/人/天；因科研业务需要，其中参会的外籍人士、港澳台地区人士 3 人以上的国际、双边及港澳台会议按照 760 元/人/天。

(一) 综合定额里包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、印刷费、办公文具、医药费等。

(二) 各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。业务会议因特殊情况需超支的，应在申报会议预算中予以披露，由主管部门及院领导根据实际情况进行审批。

**第五条** 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。

(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、专家和相

关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，对照能源研究院相应标准在会议费中报销，也可按规定在差旅费、国际合作交流费等科目中报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费，此费用可在会议费中报销，也可在专家咨询费、劳务费等科目中报销。

（三）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、笔译费用。

（四）工作人员劳务费。业务会议举办者根据工作需要，可向参会工作人员（非本院在职在编人员）发放劳务费，劳务费发放标准须由人事部门审核。

（五）会议其他开支，应在申报会议预算中予以披露，由主管部门及院领导根据实际情况进行审批。

### **第三章 会议费管理**

**第六条** 举办会议应严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

**第七条** 召开各类会议，必须按规定事先完备相关审批程序。会议审批表见附表。

**第八条** 会议费报销应按预算执行。业务会议如实际支出超出预算，须在会议费报销时附情况说明，经项目负责人、主管部门负责人审核后，由分管院领导审批。

**第九条** 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写报销单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

- (一) 会议通知（包含会议议程）
- (二) 会议审批表
- (三) 会议费报销单
- (四) 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）
- (五) 会议服务单位提供的发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

**第十条** 各单位召开会议应优先安排在内部会议场所进行。如果确实需要在院外场所召开的，在规定的会议费定额内可选择安全、便捷、舒适的宾馆召开。严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

**第十一条** 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，由能源研究院财务处统一收取和管理。

**第十二条** 对于较大规模的会议也可委托具有相应资质的会议公司开展会议服务并收取注册费、会务费。委托会议公司承办会议应签订会议服务合同并按合同据实结算会议收支，会议收支结算表和合规发票作为会议支出报销凭据。

会议收取的注册费、会务费、资助费等必须用于本次会议费支出，不足部分从相关经费中列支。由会议公司收取注册费、会务费的，报销时必须提供注册费、会务费收入支出的明细清单和金额，会议费支出的明细清单和金额。会议发生的费用总额扣除注册费、会务费收入后，据实报销结算，会议开支标准按会议费支出总额核定。

由会议公司收取的注册费、会务费除用于会议费支出仍有结余的，结余款必须转入能源研究院财务统一管理。不得截留、私分和用于其他支出。

**第十三条** 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟；会议用餐不上酒水。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。

#### 第四章 附则

**第十四条** 本办法未尽事宜，国家有相关明确规定的，从其规定。

**第十五条** 本办法由财务处负责解释。

**第十六条** 本办法自印发之日起实施。

合肥综合性国家科学中心能源研究院

(安徽省能源实验室)

二〇二〇年六月十五日



附表：

## 合肥综合性国家科学中心能源研究院会议审批表

申请部门：

年 月 日

会议名称			
会议时间		会议地点	
会议批准文号			
会议类别	<input type="checkbox"/> 管理会议 <input type="checkbox"/> 业务会议 <input type="checkbox"/> 国际会议		
会议主题			
会议参加人员 范围与规模			
会议经费 预算	住 宿 费_____元                      伙食费_____元 会议室租金_____元                      交通费_____元 文件印制费_____元                      其 他_____元 合 计_____元                      平均_____元/人.天		
项目经费编码		经办人	
项目负责人			
主管部门负责人			
院领导审批			