首都师范大学文件

首都师大校发〔2019〕90号

首都师范大学
关于印发《首都师范大学科研项目会议费
使用管理办法（2019年修订）》的通知

各院（系）、单位:

《首都师范大学科研项目会议费使用管理办法（2019年修订）》经2019年第30次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

首都师范大学

2019年12月6日

首都师范大学
科研项目会议费使用管理办法（2019年修订）

第一章　总则

第一条　为规范和加强我校科研项目会议费管理，保证科研项目经费的有效使用，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）、《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）等文件精神及相关项目经费管理办法，按照精简高效、厉行节约的原则，结合我校财务管理实际情况，修订本办法。

第二条　本办法所指科研项目，包括各类纵向和横向科研项目，其中:

（一）纵向科研项目是指国家和地方主管部门立项、下达，用于支持学校开展科学技术与社会科学研究、科研创新能力建设等各类基金（规划）项目或专项项目，包括中央财政科技计划项目（专项和基金）、社会科学基金项目（含教育学、艺术学、军事）、教育部科技与人文社会科学项目及其他各部委办规划项目、北京市教委科研计划项目(重点)、北京市财政科技计划项目等，以及学校认定的其他纵向科研项目。

（二）横向科研项目是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研项目以外的其他科研项目，包括合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等以合同方式取得的

研究项目，以及承担各党派、社会团体、专业研究机构等非政府机构的科研项目。

第三条 本办法所指会议费是项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询论证及组织协调项目或课题研究等所发生的学术会议费用，包括举（承）办国内学术会议和国际学术会议（学术交流会、学术论坛、学术研讨会、学术座谈会以及项目评审验收会等），均应明确列入科研项目经费预算，但不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长限制。

第四条 国家、地方科研项目管理部门或横向科研项目的委托单位对会议费使用有明确规定或合同约定的，依照相关规定（约定）执行；无明确规定（约定）的，依照本办法执行。

第五条 科研项目负责人作为会议费使用的直接责任人，应本着严格控制会议数量、会期和规模的原则，按照项目预算使用经费，对会议费支出的合规性、合理性、真实性、经济性和有效性承担直接经济和法律责任。所在单位承担监管责任，负责督促相关人员遵守财经法律法规和经费管理制度，合理、合规报销会议费。

第二章 会议管理

第六条 使用科研项目经费举（承）办的学术会议，应在项目批准的会议费预算额度内开支会议费。凡无经费预算的，不得举（承）办。

第七条 举（承）办各类学术会议前，科研项目负责人应按照项目预算及学校有关规定，在政采平台上登记会议相关信息。

举办国际会议和参会人员中包含外籍人士（非我校聘用人员）的，还须报学校国际合作交流处按相关程序审批。

第八条 各类学术会议应本着从紧控制的原则，根据科研工作实际需要，由项目负责人自行安排会议天数和参会人数。会议工作人员如需驻会可安排住宿。

第九条 举（承）办各类学术会议，应充分利用校内资源，尽可能在校内举办。校内不具备举（承）办会议所需条件的，可根据经济性和便利性的原则，由项目负责人在党政机关会议定点场所的范围内选择会议地点。

第十条 涉及京津冀一体化发展相关会议可在天津市、河北省召开。会议地点需选择当地政府采购会议定点场所。除此之外，严禁到北京以外地区召开会议，不得到中央及市委、市政府明令禁止的风景名胜区召开会议。

第三章 会议费开支范围和标准

第十一条 会议费开支范围包括：住宿费、伙食费、其他费用（会议场地租赁费、用于接送参会者所发生的交通费、文件资料印刷费，劳务费、专用设备租赁费、国际学术会议还可开支同声传译翻译费）。

第十二条 会议费开支实行综合定额控制，其他各项费用之间可调剂使用。会议费综合定额标准如下（单位：元/人.天）：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内学术会议	400	150	200	750
国际学术会议	700	200	300	1200

（一）“国际学术会议”是指在我国境内举办、与会者来自 3 个或 3 个以上国家和地区（不含港、澳、台地区且非我校聘用人员）且经北京市外事办批准召开的学术会议；其他学术会议为“国内学术会议”。

（二）对于国内学术会议，各项明细之间可以调剂使用；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。

第四章　会议费报销

第十三条　会议结束后，项目负责人应及时汇总各项资料和票据，集中一次性办理报销手续。

第十四条　会议费报销时应提供:

（一）会议通知;

（二）参会人员签到表;

（三）会议场所等服务单位提供的正式发票、结算单等凭证;

（四）国际学术会议还需提供批准办会的文件。

第十五条 会议费开支应严格按照预算，在开支范围内凭据报销。对于超范围、超标准开支的费用，财务部门不予报销。

第五章　监督问责

第十六条　严禁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。

第十七条　严禁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；不得组织参会

者旅游及与会议无关的参观；严禁组织高消费活动；严禁以任何名义发放纪念品。

第十八条 学校纪检监察、审计、财务等部门对会议费使用和管理情况进行监督检查。主要包括:

（一）会议是否按规定履行申报、审批手续;

（二）会议费开支范围和标准、报销手续是否符合规定;

（三）会议费使用和管理的其他情况。

第六章 附则

第十九条 凡本办法未尽事宜，执行现行国家和学校有关会议费管理的规定。

第二十条 本办法自颁布之日起施行，原《首都师范大学科研项目会议费使用管理办法（试行）》（首都师大校发〔2017〕25号）同时废止；由财务处、社科处、科技处负责解释。

首都师范大学学校办公室 2019年12月6日印发