

中国科学院

科发条财函字〔2021〕24号

中国科学院条件保障与财务局关于印发 《〈中国科学院会议费管理办法（试行）〉 补充解释》的通知

院属各事业单位：

《中国科学院会议费管理办法（试行）》（科发条财字〔2016〕103号）（以下简称《办法》）已于2016年9月1日起在全院施行。结合近期各级巡视、审计整改工作要求，现就执行中有关问题补充解释如下。

一、关于会议分类

（一）会议按内容分为行政类会议和科研类会议。其中：行政类会议指所务会、所长办公会、年度工作会、职工代表大会等各类行政管理性会议；科研类会议指以科学研究、决策咨询、学术交流、成果转移转化及科研项目与经费管理等为主要内容的科研业务性会议。

（二）会议按形式分为传统场地会议和网络音视频会议。其中：传统场地会议指参会人员需要到达指定的会场，通常需发生场地费、住宿费、伙食费、交通费等；网络音视频会议指利用现代信息技术手段，通过视频图像、语音及应用数据等召开的会议，

一般没有或只有少量会场，不需或只需发生少量场地费、住宿费、伙食费、交通费等。

（三）会议规模按参会人数分为大、中、小型会议，原则上大型会议人数为100人以上，中型会议为30人以上至100人，小型会议为30人及以下。

（四）单位应将会议与内部日常工作交流、公务接待、加班误餐、培训、党团活动、工青妇活动等严格区分，不得混淆处理和核算。

二、关于会议计划

《办法》第八条规定“应当建立会议计划编报和审批制度”。我院行政类会议按照有关规定严格执行会议计划编报和审批制度。科研类会议可不单独编制会议计划，但应根据科研任务计划编制会议费预算并经审批后严格执行。

（一）单位应明确各类会议的归口管理部门，明确工作职责和权限，建立会议计划编报和审批制度。会议计划编制后报送会议归口管理部门和单位分管领导审批。因特殊原因临时召开的会议，应在召开前上报归口管理部门和单位分管领导审批，行政类会议还应调整当年会议计划。

（二）会议计划包括会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、参会人数、经费来源、支出内容、会议形式（传统场地会议或网络音视频会议）、承办部门、举办方式（自办或委托会议公司）等。

三、关于会议预算

《办法》第九条规定：“会议费应纳入单位预算，并应当严格控制预算规模”。

（一）单位主办或承办的所有会议都必须编制会议预算。其中：

收入预算包括上级主管部门或其他部门拨付的会议专款、研究所安排的会议费（含研究所日常经费或自有资金）、项目或课题等安排的会议费，以及取得的会议注册费、会务费、资助费、展位费、服务费等经费来源。

支出预算包括会议住宿费、伙食费和其他费用。其他费用包括会议场所租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品费、医药费、和会议服务等。

（二）会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。对于无外地人员参加、无住宿的小型会议，各项费用的调剂范围不包括住宿费，其综合定额标准应剔除住宿费。在单位内部场所召开、仅发生伙食费的会议，单位应根据实际情况，本着厉行节约的原则合理制定用餐标准。

参会人员通常应在会议举办场所就餐。科研类会议因会议举办场所价格、供餐能力等因素需在外就餐的，应在会议审批单中予以说明。

（三）网络视频会议应以现场参会人数为基础，并结合实际情况编制会议预算。无外地代表参加的会议、网络视频会议等，原则上不安排住宿费预算。

（四）因会议规模较大（中型会议或大型会议），需委托具有相应资质会议服务公司协助办理或承包办理会议的，应在会议预算中单独说明。

（五）对于与外单位联合办会，与会各方分担会议费的，应事前签订联合举办会议的相关合同或协议，按约定内容编制会议预算。

四、关于会议收支管理

《办法》第十五条规定“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，由单位财务统一管理”。

（一）会议所有收入和支出必须纳入单位财务部门统一管理。财务部门对取得的注册费、会务费、资助费等各项收入，应按规定开具合法发票，并作为会议费收入及时入账。

（二）对于委托会议服务公司协助办会的，单位应与会议公司签订合同。单位不得将会议费管理权限委托没有资质或未签订合同的会议服务公司、酒店进行管理，也不得将会议费分解为若干部分分别由不同单位进行管理。

（三）收取的会议注册费、会务费、资助费等，可由单位财务部门收取或由会议服务公司代收，发票应由单位提供，收取的款项应及时纳入单位账户管理。不得将收取的款项直接用于会议支出。

（四）会议支出结算可采用两种方式：

方式一：会议各项支出由会议服务公司与酒店、车辆租赁公

司等结算。会议结束后，单位与会议服务公司按照合同约定及会议实际支出据实结算，以会议服务公司开具的发票以及会议服务公司收支结算表、收支原始单据复印件等作为报销凭据。

方式二：会议各项支出由单位与酒店、车辆租赁公司等直接结算，单位仅支付给会议服务公司服务费。会议结束后，以会议服务公司开具的会议服务发票，酒店、车辆租赁公司等开具的相关发票、会议收支结算表等作为报销凭据。

五、关于会议费报销

《办法》第十一条规定“会议结束后，经办人应持实际发生的会议相关票据及时办理报销手续。财务部门要严格审核会议费开支，对未列入年度会议计划或未经批准召开的，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。较大规模会议委托具有相应资质的会议服务公司提供会议服务，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”。

（一）报销时应取得合法合规的会议费发票及承担的会议费支出明细。会议费报销所需资料包括：会议审批单或预算、会议通知及日程、参会人员签到表、会议费相关发票等。

与外单位联合承办会议的，还需提供相关合同或协议，外单位财务部门出具的会议结算清单和标准证明，会议结算清单包括但不限于：参会人员签到表、会议室使用清单、用餐人数、住宿人数、会议费开支表等。

对于在单位内部召开的小型会议，在保证业务真实性的情况

下，持会议审批单、参会人员签到表、会议发票或会议费转账单即可办理报销手续。

（二）对委托会议服务公司提供服务的，还应提供会议结算清单，内容包括：参会人员签到表、会议室使用清单、用餐人数、住宿人数、费用开支明细表等。

六、关于会议费的监督管理

《办法》第十条规定“各单位应建立会议费公示制度。”第十七条规定“单位内部审计部门应对会议费管理和使用情况进行日常监督检查”。

（一）单位应按照会议预算对各项支出进行严格检查监督，包括实际参会人数、实际住宿人数、住宿标准、用餐人数、用餐形式、用餐标准，以及是否存在违规行为等。

（二）单位应对大型非涉密会议予以公示。公示的具体内容包括：会议名称、时间地点、内容、参会人数、会议形式（传统场地会议或网络音视频会议）、主办或承办部门、会议委托公司名称、会议费收支情况等。

（三）单位内部审计部门应定期对本单位会议费管理使用进行内部审计检查，并将会议用酒、虚假会议、借学术会议大吃大喝、转嫁招待费等问题作为检查重点。

（四）单位未明确各类会议归口管理部门及其职责，导致会议疏于管理造成重大经济损失的，将追究单位领导及相关人员的责任；归口管理部门放弃职责规定的会议管理工作，导致发生重大

经济损失的，将追究有关部门领导的责任。

（五）单位各部门和员工，违反国家财政法律法规和财经制度办法，采取欺骗手段，转移会议收入、虚报参会人数、虚列会议支出、违规购置礼品等行为，给单位造成损失的，除追回各项收入、退回各种违规开支外，将追究有关人员责任。

本补充解释由中国科学院条件保障与财务局负责解释，自发布之日起实行。

中国科学院条件保障与财务局

2021 年 2 月 3 日

（此件依申请公开）