中国水产

科学研究院

黑龙江水产研究所文件件

黑水研财字[2016]98号

9号

黑水研发[2014]6号

**关于印发《中国水产科学研究院**

**黑龙江水产研究所会议费管理办法》的通知**

所属各部门：

 《中国水产科学研究院黑龙江水产研究所会议费管理办法》经第二十次所长办公会讨论通过，现正式印发，请严格遵照执行。

附件1、中国水产科学研究院黑龙江水产研究所会议计划申请表

 2、中国水产科学研究院黑龙江水产研究所会议计划执行情况表

 中国水产科学研究院黑龙江水产研究所

 2016年9月21日

**中国水产科学研究院黑龙江水产研究所**

**会议费管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强和规范我所会议费管理，落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，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），参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号），结合国家、农业部、水科院有关规定和我所实际，制定本办法。

**第二条** 我所各部门召开的行政、业务会议适用本办法。

行政性会议是指以中国水产科学研究院黑龙江水产研究所名义召开的综合性政务会议。

业务性会议是指以中国水产科学研究院黑龙江水产研究所名义，以及附属（挂靠）机构（国有控股企业、学会）、研究团队（课题组）、项目（含课题、子课题）召开的以科学研究、决策咨询、学术交流、成果转移转化等科研活动为主要内容的专门会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）。

**第三条** 召开会议应当实行分类管理、分级审批，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。内容相似的会议，应当联合或合并召开。严禁召开无实质内容、可开可不开的会议。不得邀请与会议内容无关的单位和人员参会。

**第四条**  各部门应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算原则上应细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应当纳入部门预算，并单独列示。

**第二章 管理职责**

**第五条** 综合处的主要职责是：

（一）负责所年度会议计划编制和会议报请审批管理；

（二）参与制定或修订所会议费管理办法；

（三）审核会签以中国水产科学研究院黑龙江水产研究所名义召开的会议通知；

（四）审核汇总单位年度会议计划执行情况；

（五）对年度会议计划执行情况进行监督检查。

**第六条** 财务处的主要职责是：

（一）牵头制定或修订所会议费管理办法；

（二）负责会议费预算管理，以及国库集中支付和公务卡管理；

（三）对会议费预算执行情况进行监督检查；

（四）核查核准各部门会议计划是否符合预算要求。

**第七条** 各部门负责申报本部门年度会议计划，办理会议请示及会议通知手续，配合综合处编报有关会议计划执行情况报告。

**第三章 会议审批**

**第八条** 会议计划编报与审批：

建立会议计划编报和审批制度。年度会议计划的审批事项包括会议数量、会议类别、会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等（见附件1）。

（一）行政性会议计划

各职能部门应当于每年11月30日前，将本部门下一年度会议计划报送综合处审核汇总（财务处负责预算审核），经所长办公会审议通过后上报水科院备案。

（二）业务性会议计划

各研究室或项目组召开的业务性会议，根据综合处要求编制会议计划，并报经分管领导审定后执行。会议所需经费和列支渠道名称要与年初财务预算的名称一致，子课题名称要在总课题名称后用括号标注子课题名称。在哈尔滨市区外召开的会议要写明会议地点选定在外的原因。

（三）会议计划一经上报，原则上不得修改。确需更改会议计划相关信息或召开临时会议，相关部门应提前30日向综合处提出申请，说明原因。经综合处、财务处审核并报所长办公会讨论通过后，报水科院备案。

**第九条** 会期和会议规模：

（一）行政性会议：应严格控制行政会议数量、会期、参会人员规模。行政会议按照《中央和国家机关会议费管理办法》四类会议有关标准执行，即会期（含报到离会）时间合计不超过3天,其中传达、布置类会议合计不超过2天;参会人员一般不得超过50人,其中工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

（二）业务性会议：各业务部门召开的业务会议应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，合理确定会议次数、天数、人数。

**第十条** 会议地点：

召开会议应优先安排在单位内部会议室进行。因工作需要在单位外召开的，应到会议定点场所召开，按照协议价格结算。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

**第十一条** 会议通知：

召开会议应当办理会议通知，明确会议时间、地点、场所、内容、会议代表范围、人数、有关要求等。

**第十二条** 召开有关传达、布置类会议应优先采取电视电话、网络视频会议方式，控制会议规模，节约费用支出。

**第十三条** 会议召开地的代表原则上不安排住宿，但住址与会议地点距离较远、往返时间较长，影响参会质量的可以安排住宿。

**第四章 会议费开支范围、标准和报销支付**

**第十四条** 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。

会议代表参加会议所发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回所在单位报销。因工作需要，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，可由主办单位在会议费或差旅费中报销，相关费用不计入会议费综合定额内，但其费用支出不得突破年度预算，同时须遵照有关报销标准。

**第十五条** 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。

会议费综合定额执行《中央和国家机关会议费管理办法》（财行„2016‟214号）四类会议综合定额标准，具体如下：

单位：元/人天

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 340 | 130 | 80 | 550 |

上述国家规定的标准调整时按国家最新发布的标准执行。

参加会议的国内外知名专家达到参会人数三分之一及以上的，综合定额标准可提高20%。

会议在住宿价格季节性变化明显的城市的旺季期间召开的，综合定额中的住宿费单项标准可按财政部统一发布的“中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准”中“其他人员类别的旺季上浮价”标准执行，伙食费和其他费用标准不变动。执行此款规定的，不再同时执行前款“参加会议的国内外知名专家达到参会人数三分之一及以上的，综合定额标准可提高20%”的规定。

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。各单位在内部会议场所召开会议，且不发生住宿费、交通费等费用的，伙食费不得超过上述伙食费开支标准。

**第十六条** 会议费原则上在部门预算公用经费或项目经费中列支，并单独列示。

行政性会议的费用由会议召开部门承担，列入年初部门预算，从所公用经费中列支。

业务性会议费费用不足的，可以由其他主办单位、其他承担单位共同负担。业务会议收取的注册费、会务费、资助费等，由单位财务处统一管理，严禁坐收坐支、截留挪用会议费。

较大规模会议可委托具有相应资质的会议公司开展会议服务，应签订会议服务合同（协议），并按合同（协议）约定支付佣金或服务费。严禁将会议费收支委托中介机构管理及核算。

**第十七条** 会议费支付应当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。

**第十八条** 经办人员应于会议结束后30日内办理报销手续。

报销人员应持会议审批文件、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、电子结算单等凭证到综合处开具会议审核单，到财务处进行报销。

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。

**第五章 会议费公示和年度报告制度**

**第十九条** 综合处应当于每年年初，将上年度会议计划和执行情况（包括会议类别、会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等，见附件2）报院办公室。

**第二十条**综合处应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件时向社会公开。

**第六章 监督检查和责任追究**

**第二十一条** 进一步改进会风，严格遵从以下规定：

（一）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。

（二）严格执行会议用房标准，不得安排高档套房，会议用房以标准间为主；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，有条件的须安排自助餐，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。

（三）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。

（四）委托下级或地方接待单位协助安排会议的，应当事先通知接待单位，明确会议的有关要求及开支标准。接待单位不得超标准接待。

**第二十二条** 违反本办法规定，有下列情形之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任。

（一）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

（二）虚报会议人数、天数等进行报销的；

（三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

（四）违规报销与会议无关费用的；

（五）其他违反本办法行为的。

**第七章 附 则**

**第二十三条**  举办培训、展会等活动，执行相应的管理规定，不执行本办法。

**第二十四条**  所属企业使用中央财政经费召开的会议适用本办法业务会议有关规定。

**第二十五条** 本办法由财务处和综合处负责解释，自印发之日起施行。

主题词： 会议费 管理办法 通知

抄 报： 中国水产科学研究院

黑龙江水产研究所综合处 2016年9月21日印发

附件1

**中国水产科学研究院黑龙江水产研究所**

**会议计划申请表**

报送单位（公章）： 单位主要负责人签字：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 会议类别 | 会议名称 | 主要内容 | 时间 | 地点 | 会期 | 代表人数 | 工作人员数 | 经费开支（万元） | 列支渠道 | 备注 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

经办人： 电话：

附件2

**中国水产科学研究院黑龙江水产研究所会议计划执行情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报送单位（公章）： |  |  |  单位主要负责人签字： |
| 序号 | 会议类别 | 会议名称 | 主要内容 | 时间 | 地点 | 会期 | 代表人数 | 工作人员数 | 经费开支（万元） | 列支渠道 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

经办人： 电话：