

# 宿州学院文件

校财字〔2017〕3号

---

## 关于印发《宿州学院科研性会议费报销管理规定（暂行）》的通知

各单位、部门：

《宿州学院科研性会议费报销管理规定（暂行）》已经2017年6月30日校长办公会研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。



# 宿州学院科研性会议费报销管理规定(暂行)

**第一条** 为推进放管结合、优化服务，提升科技管理和运行机制活力，更好激发科研人员积极性和创造性，根据中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）及其他有关文件要求，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本办法适用于因教学、科研需要举办的各类业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会等。

**第三条** 各类业务会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，按照业务需要据实确定会议次数、天数和人数，规范会议费管理。

**第四条** 各类业务会议应事前报归口管理部门审批，在批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

**第五条** 会议召开地点原则上应使用校内场所、设备和设施，校内不具备承接条件的，经分管校领导批准后，应选择具备当年政府会议定点资格的定点饭店召开。各单位、部门不得到明令禁止的风景区召开会议。

**第六条** 会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租

金、交通费、文件资料印刷费等与会议召开相关的费用。

**第七条** 各类业务会议开支据实结算，其中伙食费上限为每人每天 130 元，确因工作需要委托其他单位代办会议的，需要签订委托合同，凭票据实报销。

**第八条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费科目，从相应的支出科目中据实列支：

1. 会议邀请专家的差旅费。对确因工作需要，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，可参照我校差旅费管理办法相应级别的标准报销。

2. 参会专家人员费用。根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费等。

3. 文献出版费。根据会议要求，会议整理出版论文集的出版费。

**第九条** 会议费报销时，应提供会议通知、会议议程、会议审批表、会议签到表、会议服务单位提供的费用发票、委托协议（合同）、其他开支费用发票及清单。会议费应统一办理报销手续，并一次性报销完毕，不得分次分批报销。

**第十条** 其他未尽事项参照《宿州学院会议、培训、活动经费管理办法（试行）》（校财字〔2016〕2号）执行。

**第十一条** 本规定自印发之日起施行，由财务处、科技处负责解释。

