

北京科技大学文件

校发〔2016〕48号

北京科技大学会议费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理,节约会议经费开支,提高经费使用效益,根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于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）等文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校主办或承办的各类会议、论坛,包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办的国际会议。

国内业务会议是指因教学、科研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、论证会等。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

在华举办的国际会议是指经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

第三条 所有纳入学校部门预算的资金都应执行本办法。

第四条 各部门召开国内会议应当坚持厉行节约、规范简朴、务实高效的原则，规范会议费管理，从严从紧控制经费支出。会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性承担直接责任，会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。各经费主管部门对使用相关经费举办的会议负有监管责任，加强政策宣传，督促办会人员合规报销会议费。

第二章 会议审批及管理

第五条 严格执行会议审批管理制度。举办国际会议按照《北京科技大学举办国际会议管理规定》文件执行。举办国内业务会议、国内管理会议应填写《北京科技大学举办国内会议审批表》（附件）；学校层面会议活动由具体负责的二级单位报主管校领导或联系校领导审批，二级单位层面会议由二级单位负责人审批。

第六条 各单位应当根据会议性质、内容、类型合理确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。国内业务会议次数、天数、参会人数等按照业务活动实际情况确定。国内管理会议会期一般不得超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天，参会人数原则上控制在 150 人以内。

第七条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第八条 会议优先安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。举办国内管理会议，未经批准不得擅自在校外举办，且原则上不得到京外召开；举办国内业务会议，因业务需要可以选择在校外或京外召开。在校外举办的会议不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开，并且原则上应安排在定点宾馆召开。

第三章 会议费开支与报销管理

第九条 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、办公用品费、文件印刷费、医药费等。国际会议还可开支同声传译翻译费、同声传译设备和办公设备租金费用等。其中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。

参会人员发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回原单位报销。对确因工作需要，邀请专家学者参加会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。

第十条 会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准根据物价等因素进行适时动态调整。各项费用之间可以调剂使用。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
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

（二）综合定额标准是会议费开支的上限标准，各单位应在综合定额标准以内结算报销，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在报销时单独说明，并按会议审批流程报批。

（三）不安排住宿的国内会议，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。

第十一条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合

控制定额内，从相应的支出科目中据实列支：

（一）邀请专家学者的差旅费。对确因工作需要邀请专家学者参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。

（二）参会专家学者人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家学者发放咨询费、讲课费、劳务费等。

（三）会议工作人员劳务费。

（四）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

第十二条 各单位举办的会议，原则上不允许列支设备购置费。相关人员经费开支要规范管理，发放应采取银行转账等非现金方式支付。

第十三条 对于全部使用财政拨款举办的会议，会议费由本部门承担，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁或摊派会议费；对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各部门可以适当向参会人员收取会议费，收取的标准一般不超过综合定额标准。

第十四条 确因工作需要委托其他单位代办会议的，需进行政府采购和招投标，签订书面委托合同，会议费在规定标准内报销。

第十五条 会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供《北京科技大学举办国内会议审批表》、教育部批准办会的文件（举办国际会议用）、会议通知、实际参会人员签到表、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。

第十六条 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，以校内转账、银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十七条 各单位举办的会议，应在会议结束 2 周内及时结账；结账后会议费如有结余，各单位须按照学校经济管理办法办理结余分配。与校外单位合作举办的业务会议，会议结束后会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留学校之外。

第四章 监督与问责

第十八条 各二级单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第十九条 学校校办、纪检监察、审计、财务等部门对二级单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履

行审批手续；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销手续是否符合规定；

（四）会议费管理和使用的其他情况。

第二十条 严禁各二级单位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。

会议不得安排高档套房；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；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；不得组织参会人员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。

国内管理会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果和茶歇，用餐不上酒水。

第二十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

（一）计划外召开会议；

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

（三）虚报会议人数、天数等进行报销的；

(四) 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

(五) 违规报销与会议无关费用的；

(六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请学校按有关规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行。

北京科技大学

2016 年 9 月 1 日

附件：

1、北京科技大学举办国内会议审批表