

北京化工大学文件

北化大校财发〔2016〕8号

关于印发《北京化工大学 会议费管理暂行办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为进一步加强和规范学校会议费报销管理，《北京化工大学会议费管理暂行办法》经校长办公会审议通过，自2016年9月1日起施行，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学国内管理类会议年度计划表（二级
单位预算专用）
2. 北京化工大学会议费决算表
3. 北京化工大学会议签到表

北京化工大学

2016年8月26日

北京化工大学会议费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理,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),结合国家有关规定和学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校举办(含主办、承办)的各类会议、论坛,包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

国内业务会议是指因教学、科研业务需要且由竞争性经费(不包含基本科研业务费)来源举办的业务性会议,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。

在华举办国际会议是指报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 会议费使用和管理职责如下:

会议举办者是会议费的直接责任人,对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。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。

各二级单位对使用本单位经费举办的国内会议承担审批和监管责任。

国际合作与交流处对学校举办的国际会议承担审批和监管责任。

财务处负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学校会议费管理办法，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和二级单位审批结果，实施会议费报销管理和服务。

第二章 会议审批和注意事项

第四条 各二级单位应结合实际工作需要，加强会议预算管理，严格控制会议数量、会期、规模。

第五条 会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。

第六条 国际会议应按照国际合作与交流处的要求提前三个月履行有关审批手续。

第七条 在项目预算中有会议费的国内业务会议，由项目负责人自行确定召开。

第八条 各二级单位召开的国内管理会议，在编制部门年度支出预算时应单独列示会议费，将主管或联系校领导审核批准的“年度会议计划表”（附件 1）报送学校审批。

对于预算未列入计划、又必须召开的会议，各二级单位应按照“年度会议计划表”（附件 1）的格式提出申请，经主管或联系校领导审批后，定期追加会议计划，但追加后的会议费总额不得突破学校下达的部门会议费预算。

第九条 使用各类经费召开会议，均应在经费批复的会议费预算额度和标准内开支会议费。会议费支出原则上应使用公务卡结算。

第十条 会议形式应充分运用电视电话、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。

第十一条 会议应优先安排在校内场所举行。因工作需要必

须在校外召开的，国内管理会议原则上安排在四星级以下（含四星）宾馆举办。

第十二条 参会人员以在京单位为主（超过 50%为在京单位人员）的会议原则上不得到京外召开。各类会议不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十三条 会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十四条 举办会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

前款所称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。

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	400	150	100	650
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）各类会议原则上应按照定额控制标准执行。如有特殊情况，会议举办者应提供超标情况说明，履行审批手续后可以据

实报销：国内业务会议由项目负责人所在二级单位审批；国内管理会议由主管或联系校领导审批；在华举办的国际会议，由国际合作与交流处审批。

（三）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。

（四）会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

第十六条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议邀请、外聘人员旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请报告交流等活动的专家学者或嘉宾、聘请翻译人员等有关人员，参加会议所发生的城市间交通费、住宿费和国际旅费，可按照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。

（二）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

（三）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向受邀参会专家发放咨询费、讲课费、评审费等。

（四）会务人员劳务费。会议举办者根据工作需要，可向临时聘请的会务人员发放劳务费。

第十七条 会议开始前，若需办理会议费借款应提供以下附件：

（一）会议通知（包含会议议程）；

（二）使用校内预算经费的，提供“年度会议计划表”复印件；其他会议费借款须提供明细说明，内容包括支出项目、支出

金额、是否超标等内容，如果会议费超标，按照第十五条（二）履行审批手续；

（三）如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

第十八条 各类会议结束后，应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供以下附件（凡在办理借款时已提供的附件可不重复提供）：

（一）会议通知（包含会议议程）；

（二）会议费决算表（附件2）；

（三）“年度会议计划表”复印件（管理类会议适用，附件1）；

（四）实际参会人员签到表（附件3，若无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；

（五）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料；

（六）如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件复印件。

第十九条 会议借款和报销应按会议费预算执行。如实际支出超出预算，须在会议费决算表（附件2）中予以披露，经审批同意后准予报销。其中使用本单位校内预算经费的，由主管或联系校领导审批；使用其他经费召开国内会议的，由二级单位审批；使用其他经费召开在华国际会议的，由国际合作与交流处审批。借款时已经审批同意的，凭审批复印件可不重复审批。

第二十条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，

可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，会议费收取必须按“收支两条线”的原则全额交财务处后开支，收取会议费的标准在会议通知中披露，按照第十五条（二）履行审批手续，收取的费用列“其他收入”科目。

由北京化工大学向上级主管部门申请获批举办的国际会议，收取的注册费等经费必须交至学校财务处。

第四章 监督问责

第二十一条 严禁各二级单位和项目组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。

各类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。

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。

第二十二条 各二级单位应当加强对本单位各类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。

第二十三条 各二级单位应当定期将非涉密的各类会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况，在单位内部进行公示。

第二十四条 学校纪检监察、审计、国际合作与交流、财务等部门对会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

- (一) 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。

对发现问题的单位和个人，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校按规定给予相应处分。

第二十五条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规和规定追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (一) 预存、套取会议费设立“小金库”的；
- (二) 以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；
- (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) 其他违反本办法规定的。

第五章 附 则

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自2016年9月1日起执行。《北京化工大学会议费管理办法》（北化大校财发〔2015〕2号）和《北京化工大学举办国际会议费用开支标准和财务管理办法（试行）》（北化大校办发〔2012〕17号）同时废止。

附件 1

北京化工大学国内管理类会议年度计划表#

(二级单位预算专用)

部门名称:

填报时间: 年 月 日

序号	会议名称	主要内容	天数	地点	代表人数	工作人员数	收入预算 (元)				定额标准内支出预算 (元)				人员费用预算 (元)			其他费用 预算 (元)		是否 超标	费用 合计 (元)	
							注册费 收入	部门 预算	其他 收入	合计	伙食 费	住宿 费	其他 费用	小计	参会 专家	同声 传译 人员	会务 人员	参会 专家 旅费	同声 传译 设备 租金			
1																						
2																						
...																						
共 计																						

备注: 1. 支出预算中如有超标项目, 请另附超标说明。

部门负责人(签字)
(公章)

主管校领导(签字)

附件 2

北京化工大学会议费决算表

会议名称				主要内容	
会议类别	<input type="checkbox"/> 国内业务会议 <input type="checkbox"/> 国内管理会议 <input type="checkbox"/> 国际会议			会议地点	
会议天数		参会人员人数		工作人员数	
会议费收入（单位：元）					
注册费收入	企业赞助收入	项目经费	其他收入	合计	
其他收入说明					
会议支出（单位：元）					
1) 定额标准 内支出	伙食费	住宿费	其他费用	小计	是否超标
2) 人员费	参会专家人员费	同声传译人员翻译费	会务人员劳务费	小计	是否超标
3) 其他支出	邀请、外聘人员 国内旅费	邀请、外聘人员 国际旅费	同声传译 设备租金	小计	是否超标
合计（元）			会议费预算（元）		
超标情况说明					
超预算情况说明					

经费负责人（签字）：

国际会议审批（签字）：

同意会议费超标支出。

审批人（签字）：

同意会议费超预算支出。

审批人（签字）：

（备注：审批人在“年度会议计划表”或“会议费预算表”中已签字同意超标支出的，本表可不重复签字；上述签字人员如重复，可只签一处。）

