

# 北京邮电大学会议费管理办法

(校财发〔2016〕1号)

**第一条** 为进一步加强和规范学校会议费管理，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)等文件，结合学校实际，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会议承担审批和监管责任。各二级单位应加强本单位

会议费管理制度建设，加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

**第四条** 举办会议应预先编制会议预算。会议费预算需列明会议的名称、会议类别、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。

**第五条** 严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。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。会议会期原则上不得超过2天，会议报到和离开时间不超过1天，会议人数一般不超过50人。

**第六条** 严格会议审批程序。

使用科研经费举办的国内业务会议，由项目负责人审核后执行，但会期在2天以上或参会人数超过50人的，还须经科研项目管理部门审批；

其他国内业务会议由各二级单位审批，但会期在2天以上或参会人数超过50人的，还须经项目归口管理单位审批；

所有国内管理会议均由党政办审批；

所有在华举办国际会议均由国际合作与交流处审批后报教育部批准。

**第七条** 使用财政专项经费、中央财政科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

**第八条** 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。

**第九条** 会议优先安排在学校内部会议室、礼堂等场所。当校内不具备召开条件时，根据政府采购管理的范围和工作的实际情况，选择具有中央或地方会议定点资格的定点饭店召开。国内会议原则上应安排在四星级以下(含四星)宾馆。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。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

**第十条** 会议召开地参会人员原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

**第十一条** 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等。

**第十二条** 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，超出定额部分原则上不予报销。各类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）综合定额中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）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。

**第十三条** 下列费用作为会议组成部分纳入会议费预算，但不计为会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议参会人员旅费。会议参会人员参加会议发生的旅费，原则上按照相关规定由所在单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员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中列支。

（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，

可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

**第十四条** 有委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同（协议），会议费在规定标准内报销。

**第十五条** 会议举办者可在会议开始前办理会议费借款手续，应提供：

- （一）借款单；
- （二）会议通知（包含会议议程）；
- （三）会议审批表；
- （四）在华国际会议需提供教育部批准办会的文件。

**第十六条** 各类会议应在会议结束一个月内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。应提供：

- （一）报销单；
- （二）会议通知（包含会议议程）；
- （三）会议审批表；
- （四）实际参会人员签到表；
- （五）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单等资料；委托其他单位承办会议事项的，还须提供委托协议（合同）等材料；
- （六）在华国际会议需提供教育部批准办会的文件。

**第十七条** 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。对于使用除财

政拨款外多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，会议举办者可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准在会议费预算表内披露，由会议举办者所在二级单位（及项目管理单位）审批确定。会议各项收入应上交学校统一管理，专款专用。

**第十八条** 严禁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。办会不得安排高档套房；会议用餐严禁提供高档菜肴，不上烟酒。国内管理会议会场不制作背景板，不提供水果和茶歇。

**第十九条** 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。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 会议举办者和经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学校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。

**第二十二条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十三条** 本办法经2016年8月第34次校务会通过，自通过之日起执行。