

河海大学文件

河海校财〔2016〕24号

关于印发《河海大学会议费管理暂行办法》的通知

各单位：

为进一步加强和规范学校会议费管理，精简会议，改进会风，节约会议经费开支，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）要求，结合学校实际情况，制定《河海大学会议费管理暂行办法》，经校务工作会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：河海大学会议费管理暂行办法

河海大学
2016年8月30日

河海大学校长办公室

2016年8月30日印发

录入：于洪军

校对：张李杰

附件

河海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，精简会议，改进会风，节约会议经费开支，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）要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括业务会议、管理会议。

业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务类会议，包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

管理会议是指除业务会议之外的其他管理类会议。

会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报所在单位审批确定。

第三条 各单位举办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，严格控制会议数量，规范会议费管理。

第四条 会议费的使用和管理职责：

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，依法依规、据实报销会议费。

各二级单位对本单位举办的会议承担审批和监管责任。各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。

财务处负责会议费的日常财务管理工作，包括：制定和完善学校会议费管理办法，依据有关财经法规、会议费管理办法和二级单位审批意见，实施会议费的报销管理等。

第二章 会议审批和有关事项

第五条 各单位应建立健全会议审批管理制度，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。严格控制会议会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第六条 各单位举办会议应先填写《会议审批及经费预算表》（见附件），由二级单位负责人审批，表中需列明会议名称、会议类型、主要内容、时间、地点、参会人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

第七条 使用财政专项经费、纵向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 举办会议应优先安排在学校或系统内部的会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等内部会议场所，若不具备相关条件，可根据会议的实际情况，选择具有中央或地方会议定点资格的会议场所召开。不得到国家明令禁止的风景区召开会议。

第十条 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

第十一条 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。

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。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
业务会议	400	150	100	650
管理会议	340	130	80	550

（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、医药费等。

（二）各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，由二级单位根据实际情况进行审批。

（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。

第十三条 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）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则

上回本单位报销。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，可对照学校相应标准在差旅费中支出。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可按规定报销受邀专家的咨询费、讲课费、劳务费。

第十四条 会议举办者在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，填写报销单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）会议审批及经费预算表；

（二）会议通知；

（三）会议费报销单；

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

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

第十五条 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，须在会议费报销单的特殊事项中予以披露，经单位审批同意后准予报销。

第十六条 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，各单位可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准需在会议费预算表内披露，由会议举办者所在单位审批确定。

第四章 监督问责

第十七条 严禁各单位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。

各单位办会不得安排高档套房；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。管理会议用餐不得用酒，会场不制作背景板，不提供水果和茶歇。

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 各单位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进行公示。

第二十条 学校财务、审计、纪检监察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。

对发现问题的单位，由学校财务、审计、纪检监察等部门责令改正，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。

第二十一条 会议举办者违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任。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

第二十二条 各单位举办国际会议的会议费参照国家其他相关规定执行。

第二十三条 本办法由财务处负责解释，自二零一六年九月一日起执行。

附件

会议审批及经费预算表				
会议举办单位		会议举办者		
经费支出类别		经费本编号		
会议名称	(涉密项目非密化处理)			
会议类型	(注明：1、业务会议 2、管理会议)			
会议时间		会议地点		
参会人数		工作人员数		
会议主要内容				
会议费预算明细				
支出项目	标准	人数	预算金额	备注
住宿费				
伙食费				
其他费用	会议室租金			
	交通费			
	文件印刷费			
	其他			
合计				
申请人承诺	1. 所填信息真实，经费使用符合相关经费管理规定。 2. 会议内容是否涉密： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <div style="text-align: right;">会议举办者签字：</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
所在单位审批意见				
(单位负责人签字)		(盖章)		年 月 日