

北京化工大学文件

北化大校财发〔2015〕2号

关于印发《北京化工大学会议费管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为进一步规范学校会议费管理，《北京化工大学会议费管理办法》经校长办公会审议通过，现予印发。该办法自印发之日起施行，请认真遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学年度国内会议计划表
2. 北京化工大学会议费预算申请表
3. 北京化工大学会议参会人员签到表
4. 北京化工大学会议费决算表
5. 北京化工大学会议费开支情况汇总表

北京化工大学
2015年12月5日

北京化工大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据财政部《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）和《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）的精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校利用各类经费举（承）办、有会议费支出的国内会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会、答辩会、论证会、招投标会、论坛、招聘会、宣讲会等，不包括集中会审工作。

举（承）办国际会议费的管理执行《北京化工大学举（承）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）的相关规定。

集中会审工作（对事先已进行布置、业已编制完成的报表及数据，集中在某个地点，统一进行技术性、重复性、程式化审核）不列支会议费，不需编写会议计划，在相应经费中安排场地租赁费、交通食宿费等。

第三条 学校各二级单位和部门（以下简称“各部门”）应建立健全会议审批管理制度，严格执行会议费预算管理，控制会议数量、会期和规模。

第四条 学校举（承）办会议应当与教学、科研和管理工作

紧密相关，厉行节约、务实高效，经费的使用应当与所举（承）办的活动具有相关性。

第五条 会议经费来源：

（一）校内预算经费；

（二）科研经费；

（三）财政专项资金：批复的任务书有明确预算的，称为预算明确财政专项资金；批复的任务书没有明确预算的，称为预算不明确财政专项资金；

（四）代办会议经费。

使用代管经费举（承）办会议的，会议费的管理参照预算不明确财政专项资金的相关规定执行。

第二章 会议的审批管理

第六条 学校举（承）办会议须履行以下审批手续：

（一）使用校内预算经费举（承）办的会议，各部门应在编制校内预算时单独列示会议费，并在校内预算下达 15 日内，将主管或联系校领导审核批准的《北京化工大学年度会议计划表》（以下简称“会议计划表”，附件 1）报送至财务处备案，计划总额不得突破学校下达的部门会议费预算。

对于预算未列入计划、又必须召开的会议，各部门应按照“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，报送至财务处备案，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。

(二) 使用科研经费和预算明确财政专项资金举(承)办会议的, 应按照项目任务书批复的会议费预算使用会议费。

(三) 使用预算不明确财政专项资金举(承)办会议的, 会议组织部门须填写《北京化工大学会议费预算申请表》(以下简称“预算申请表”, 附件2), 由部门负责人审核后报主管或联系校领导批准。

(四) 受校外其他单位委托代办会议的, 应取得委托单位的正式通知, 代办部门应填写“预算申请表”(附件2), 由代办部门负责人审核后报主管或联系校领导批准。

我校是会议协办单位的, 视同举办会议, 根据经费来源不同履行相应审批手续, 并应与举办方签订协议。

各部门在发生会议费借款时, 除提供必要的委托合同或协议外, 还需提供相应的审批手续。使用校内预算经费的, 应附审批的“会议计划表”; 使用纵向科研经费或预算明确财政专项资金的, 需提供项目任务书首页、盖章页和预算页的复印件, 借款单须经经费主管部门签字盖章; 使用预算不明确财政专项资金、代管经费或代办会议经费的, 需提供审批的“预算申请表”。

未经审批的会议, 财务处可不报销会议费用。

第七条 会议会期应根据实际工作需要, 从严确定。一般情况下, 会期不得超过2天; 传达、布置类会议会期不得超过1天; 会议报到和离开时间合计不得超过1天。

第八条 各部门或项目负责人应当严格控制会议规模。参会

人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

第九条 学校举（承）办会议应尽可能在校内举行，充分利用校内资源。

校内不具备办会所需条件的，原则上应根据经济性、便利性原则选择纳入定点范围的会议地点，并按照协议价格结算费用。

参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。

学校举（承）办的会议应当在四星级以下(含四星)定点饭店召开。

有党中央、国务院领导出席、且经过教育部外事部门批准在五星级酒店召开的会议，可以报销会议费。

各部门不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十条 会议举（承）办部门负责人对其举（承）办的会议负直接责任；使用项目批复会议经费举（承）办会议的，项目负责人负直接责任；受校外其他单位委托代办会议的，代办部门负责人负直接责任。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十一条 会议费开支范围，包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、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。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理的

相关规定回单位报销。

对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。

会议举（承）办者向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费，按国家和学校有关规定支出，不得在会议费中列支。

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：住宿费、伙食费、其他费用分别为每人每天 240 元、130 元、80 元，合计每人每天 450 元。

综合定额标准是会议费开支的上限，各部门应在综合定额标准以内结算报销。

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 会议费开支规定：

- （一）严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；
- （二）严禁套取会议费设立“小金库”；
- （三）严禁在会议费中列支公务接待费；
- （四）会议住宿应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；
- （五）会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；

(六) 使用财政资金举(承)办会议的,会场一律不摆花草,不制作背景板,不提供水果;

(七) 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;

(八) 不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观;

(九) 严禁组织高消费娱乐、健身活动;

(十) 严禁以任何名义发放纪念品;

(十一) 不得额外配发洗漱用品。

第十四条 受校外其他单位委托代办的会议,代办部门须在会议承办前 10 天,持委托单位的正式通知和审核批准的“预算申请表”,向财务处提出会议管理申请。

第十五条 对于全部使用财政拨款举(承)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(承)办的会议,按照成本补偿的原则,可以向参会人员收取会议费,收取的标准不能超过综合定额标准,并按国家相关规定缴纳税费。

会议费由财务处统一管理,各部门不得坐支现金。确因工作需要委托其他单位代办会议的,应择优选择代办单位并签订委托合同,会议费在规定标准内报销。

第十六条 各部门在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:

(一) 会议通知(含会议议程);

(二) 审批手续：使用校内预算经费的，应附审批的“会议计划表”(复印件)；使用预算明确财政专项资金的，须提供项目任务首页、盖章页和预算页的复印件；使用预算不明确财政专项资金、代管经费或代办会议经费的，须提供审批的“预算申请表”；

(三) 实际参会人员签到表原件(附件 3)，如果我校为会议协办单位的，可为复印件；

(四) 会议费支出决算表(附件 4)，使用校内预算经费、或预算不明确财政专项资金、代管经费或代办会议经费举(承)办会议的，如果会议费实际支出超过预算，还需主管或联系校领导签字；

(五) 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；

(六) 委托其他单位代办会议的，需提供正式委托合同；学校为会议协办单位的，需提供正式协办协议。

财务处应严格按照规定审核会议费开支，对未经审批的、以及超范围、超标准会议费开支不予报销。

第十七条 各部门会议费支付，应当严格按照国家和学校的有关规定进行结算，原则上禁止以现金方式结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十八条 各部门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公示，具备条件的应向社会公开。

第十九条 各部门应于每年 1 月底前，将本部门上年度会议计划和执行情况汇总表(附件 5)等材料报送财务处，由财务处汇总后报教育部。

使用校内预算经费举(承)办的会议，由会议组织部门负责汇总；使用项目经费举(承)办的会议，由项目负责人所在部门负责汇总。

第五章 管理职责

第二十条 会议组织部门的主要职责是：

- (一) 负责本部门年度会议计划的编制和审批管理；
- (二) 负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，确保会议费报销的票据来源合法，内容真实、完整、合规；
- (三) 按第十九条的时间要求向财务处报送本部门会议年度报告。

第二十一条 财务处的主要职责是：

- (一) 做好会议费相关的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关；
- (二) 按教育部要求汇总会议年度报告，每年 2 月底前上报。
- (三) 按教育部规定汇总报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 责任追究

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举(承)办部门和相关人员的责任：

- (一) 计划外召开会议的；
- (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。

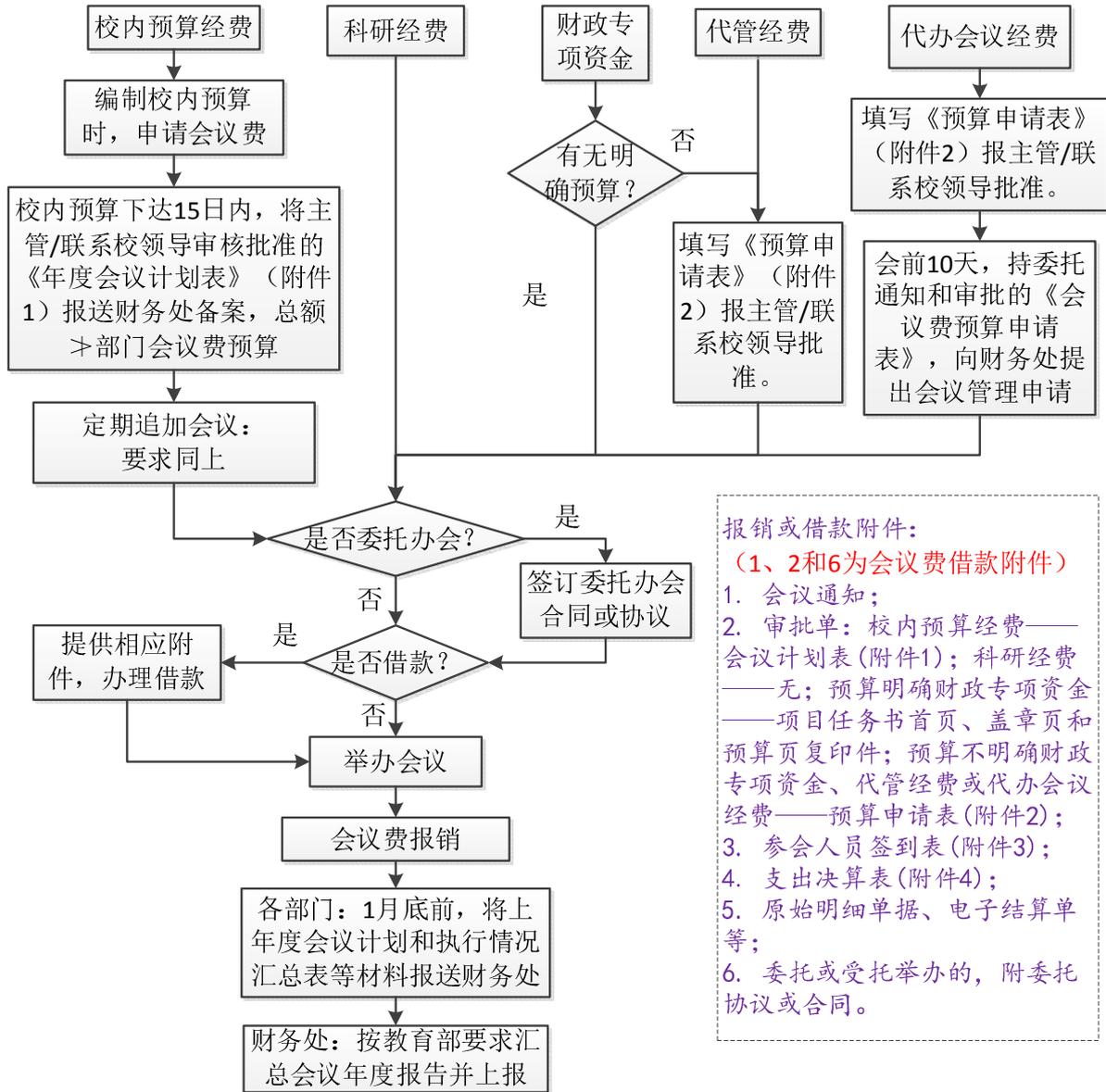
有前款所列行为之一的，学校将追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。之前凡与本办法内容不相符的规定，一律以本方法为准。

本办法适用于学校举（承）的国内会议，
参加其他单位举办的国内会议按照差旅费管理办法执行。



附件 1

北京化工大学年度国内会议计划表

(校内预算经费专用)

部门名称:

填报时间:

年 月 日

序号	会议名称	主要内容	时间	地点	代表人数	工作人员人数	有无住宿	有无就餐	支出预算(元)	人均预算(元/人/天)	综合定额标准(元/人/天)
一、举(承)办会议											
1											
2											
...											
合 计										--	--
二、协办会议											
1											
2											
...											
合 计										--	--
共 计										--	--

- 备注: 1. 会议费综合定额标准(每人每天开支上限): 包食宿 450 元, 有食无宿 210 元, 有宿无食 320 元, 食宿自理 80 元;
2. 开支范围: 住宿费、伙食费、其他费用(含会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等);
3. 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;
4. 会议代表参加会议发生的城市间交通费, 不得在会议费中列支;
5. 邀请专家、学者等参加会议所发生的城市间交通费, 不得在会议费中列支, 可在差旅费中报销;
6. 向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费, 不得在会议费中列支, 可在人员经费中支出。

部门负责人(签字)
(公章)

主管/联系校领导(签字)

附件 2

北京化工大学会议费预算申请表

(预算不明确财政专项资金、代管经费、代办会议经费专用)

会议名称				类型	<input type="checkbox"/> 举(承)办 <input type="checkbox"/> 协办 <input type="checkbox"/> 代办
主要内容					
会议类别 <input type="checkbox"/> 研讨会 <input type="checkbox"/> 座谈会 <input type="checkbox"/> 评审会 <input type="checkbox"/> 答辩会 <input type="checkbox"/> 论证会 <input type="checkbox"/> 招投标会 <input type="checkbox"/> 论坛 <input type="checkbox"/> 招聘会 <input type="checkbox"/> 宣讲会 <input type="checkbox"/> 其他(请注明)					
会议日期				会议地点	
经费来源 <input type="checkbox"/> 预算不明确财政专项资金 <input type="checkbox"/> 代管经费 <input type="checkbox"/> 代办经费				经费编号	
会议费 预算	人员	人数	预算金额(元)	人均预算标准 (元/人/天)	综合定额标准 (元/人/天)
	参会人员				
	工作人员				
	合计			—	—
经费负责人(签字): _____ 年 月 日					
二级单位或部门负责人(签字,并加盖公章): _____ 年 月 日					
经费管理部门意见(加盖公章)		负责人: _____ 年 月 日			
主管/联系 校领导意见		签字: _____ 年 月 日			

- 备注: 1. 综合定额标准(每人每天开支上限): 包食宿 450 元, 有食无宿 210 元, 有宿无食 320 元, 食宿自理 80 元;
2. 开支范围: 住宿费、伙食费、其他费用(含会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等);
3. 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;
4. 会议代表参加会议发生的城市间交通费, 不得在会议费中列支;
5. 邀请专家、学者等参加会议所发生的城市间交通费, 不得在会议费中列支, 应在差旅费中列支;
6. 向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费, 在人员经费中列支。

附件 3

北京化工大学会议参会人员签到表

会议名称:

会议时间: 年 月 日

序号	姓名	工作单位	职称职务	联系电话	电子邮箱	备注
1						
2						
...						

附件 4

北京化工大学会议费决算表

会议名称					类型	<input type="checkbox"/> 举(承)办 <input type="checkbox"/> 协办 <input type="checkbox"/> 代办	
会议日期					会议地点		
会议类别		<input type="checkbox"/> 研讨会 <input type="checkbox"/> 座谈会 <input type="checkbox"/> 评审会 <input type="checkbox"/> 答辩会 <input type="checkbox"/> 论证会 <input type="checkbox"/> 招投标会 <input type="checkbox"/> 论坛 <input type="checkbox"/> 招聘会 <input type="checkbox"/> 宣讲会 <input type="checkbox"/> 其他(请注明: _____)					
经费来源		<input type="checkbox"/> 校内预算 <input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 财政专项资金 <input type="checkbox"/> 代管经费 <input type="checkbox"/> 代办会议经费			经费编号		
会议 费 预 算	人员类别	人数	支出内容	支出金额(元)	小计(元)	人均标准	综合定额标准
	参会人员		住宿费			(元/人/天)	(元/人/天)
			伙食费				
			其他费用				
	工作人员		住宿费			(元/人/天)	(元/人/天)
伙食费							
其他费用							
支出总额(元)							

经费负责人(签字): _____

二级单位或部门负责人(签字,并加盖公章) _____

使用校内预算经费、代管经费或预算不明确财政专项资金的,因支出金额大于预算金额 _____ 元,请主管或联系校领导审批。

主管/联系校领导签字:

- 备注: 1. 综合定额标准(每人每天开支上限): 包食宿 450 元, 有食无宿 210 元, 有宿无食 320 元, 食宿自理 80 元;
2. 开支范围: 住宿费、伙食费、其他费用(含会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等);
3. 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;
4. 会议代表参加会议发生的城市间交通费,不得在会议费中列支;
5. 邀请专家、学者等参加会议所发生的城市间交通费,不得在会议费中列支,可在差旅费中报销;
6. 向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费,不得在会议费中列支,可在人员费中支出。

附件 5

北京化工大学会议费开支情况汇总表

填报部门：

填报日期： 年 月 日

序号	会议名称	主要内容	时间	地点	代表人数	工作人员数	经费开支情况（元）				
							校内预算	科经费	专项经费	其他经费	合计
一、举（承）办会议											
1											
2											
...											
合 计											
二、承办会议											
1											
2											
...											
合 计											
三、代办会议											
1											
2											
...											
合 计											
共 计											

经办人（签字）：

部门负责人（签字）：
（公章）

北京化工大学校长办公室

主动公开

2015 年 12 月 5 日印发
