

中国科学技术大学文件

校财字〔2016〕163号

关于印发《中国科学技术大学 会议费管理办法（试行）》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

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）和《中国科学院会议费管理办法》（科发条财字〔2016〕103号）有关规定，学校研究制定了《中国科学技术大学会议费管理办法（试行）》，经学校党政联席会议审议通过，报中国科学院备案，现予以印发施行。

特此通知。



中国科学技术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，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）和《中国科学院会议费管理办法》（科发条财字〔2016〕103号）有关规定，结合高校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校在国内举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议和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符合国家以及主管部门和学校关于在华举办国际会议相关规定的，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：

会议举办者是会议费使用和管理的直接责任人，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规定，严格执行会议审批程序，规范使用和报销会议费。

以学校名义举办的国内业务、管理会议，按照学校关于会议管理规定，由相关职能部门履行审批和监管责任；学校各部门自行组织举办的会议由各部门负责人履行审批和监管责任。

学校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，实施会议费报销管理和服务。

第四条 各单位应建立健全会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，根据科研教学活动的需求确定会议数量、天数和人数，注重会议质量，提高会议效率。

第五条 会议的审批及管理要求，执行学校关于加强会议和活动管理的相关规定。

第二章 会议费开支的范围和标准

第六条 国内会议费支出范围包括：会议住宿费、伙食费、会议场所租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品费、医药费、会议服务等。国际会议费支出范围包括：场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用以及其他经财政部批准的支出。

第七条 会议费实行综合定额控制，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

会议类型	住宿费	伙食费	其他费用	综合定额标准
管理会议	340	130	80	550
业务会议	400	150	100	650

(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说明，根据会议性质报相关职能部门审批。

(三) 国际会议费的开支标准按照在华举办国际会议相关规定执行。

第三章 会议费管理

第八条 学校各单位举办会议应严格执行会议事前审批制度。应事先登录“OA 办公系统”填报会议审批表(包含会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、参会人数、所需经费及列支渠道等)，按规定程序批准后执行。

第九条 会议结束后，应及时办理会议费报销手续。会议费报销时应提供：

- (一) 会议通知(包含会议议程)；
- (二) 会议审批表表(相关批件或 OA 系统生成打印)；
- (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费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议(合同)等资料。

第十条 各单位召开会议应优先安排在学校内部会议场所进行。如果确实需要在校外场所召开的,在规定的会议费定额内可选择安全、便捷、舒适的宾馆召开。严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十一条 参加会议的代表所发生的城市间交通费,原则上由参会人员所在单位报销;确因工作需要,邀请专家、学者和有关人员参加会议,对确需负担的城市间交通费、国际旅费,发放的专家咨询费、讲课费、劳务费等可在会议费中报销,也可按照相关规定在差旅费、专家咨询等科目中报销,费用纳入会议费预算,但不计入会议费综合控制定额。

第十二条 举办无外地代表参加的会议,原则上不安排住宿,因特殊需要安排住宿的,需提前审批。

第十三条 会议收取注册费、会务费、资助费等,应遵循“收支两条线”的原则,由学校财务统一收取和管理。需要财务处提供会议收费服务的,应至少提前一周与财务处联系,以便安排票据和相关服务人员。

第十四条 对于较大规模的会议也可委托具有相应资质的会议公司开展会议服务。委托会议公司承办会议应签订会议服务合同并按合同据实结算会议服务费用。委托服务合同、费用结算

明细表和合规发票作为会议支出的报销凭据。由会议公司代收取的注册费、会务费，必须全额转入学校财务，同时提供手续齐全的收入清单，由学校统一开具发票。

会议收取的注册费、会务费、资助费等必须用于本次会议费支出，不足部分从相关经费中列支；有结余的，结余款可用于后续会议的补助支出。

第十五条 会议费支付原则上应以银行转账或公务卡等非现金方式结算。

第四章 监督问责

第十六条 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；会议用餐不上酒水。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。

第十七条 各单位应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。

第十八条 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。

第十九条 学校监察审计部门对学校会议费管理和使用情况进行日常监督检查。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。

对存在问题的单位，由学校监察审计部门责令改正，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。

第二十条 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会议举办部门和相关人员的责任：

（一）以虚报、冒领、预存等手段套取会议费的；

（二）以虚构会议人数、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

第二十一条 本办法中有关会议费管理的其他未及事宜，按照国家相关规定执行。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法经党政联席会议审议通过，报中国科学院备案后，自2016年9月1日起施行。