

会议费办法修订主要变化内容表

2016年11月14日

序号	主要内容	河北大学会议费管理暂行办法（2015年1月30日印发）	会议费修订稿（11月11日校长办公会议审议通过）																				
1	重新对会议进行了分类	<p>第五条 本办法适用于学校各单位组织承办的各类会议，包括学术研讨会、座谈会、评审会等等。举办、承办的会议应与学校教育教学、科研活动紧密相关，经费的使用须与所举办的活动具有相关性。</p>	<p>第五条 本办法适用于学校各单位在国内举办（含主办、承办）的各类会议，包括综合性会议、科研会议、国际会议。举办、承办的会议应与学校教育教学、科研活动紧密相关，经费的使用须与所举办的活动具有相关性。</p> <p>综合性会议是指使用学校经费举办的教学、科研、管理等方面的学术研讨会、座谈会、评审会等会议；科研会议是指使用科研经费（指纵向科研和横向科研经费，下同）召开的会议。国际会议是指经上级外事部门批准的，在我国境内举办的与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议。</p>																				
2	增加了会议举办部门、单位或科研项目负责人责任。		<p>第六条 会议举办部门应遵守国家有关财经法律法规，对举办会议的经济活动和原始凭证的真实性、合法性负责。中层单位负责人或者科研项目负责人监督会议经办人员合理、合规使用经费，并负责会议活动的经费审批。财务与资产管理处负责制定和完善学校会议费管理办法以及会议费的会计核算。</p>																				
3	会议规模人数调整	<p>第七条 举办会议单位须严格控制会议规模和会期，参会人员视内容而定，一般不得超过50人。</p>	<p>第八条 会议举办部门应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，根据会议性质、会议内容严格控制会议规模和会期，合理限定工作人员数量。</p>																				
4	会议综合定额标准提高	<p>第七条 会议费开支实行综合定额控制，定额标准350元/人/天。综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内据实结算报销，其中会议用餐以自助餐为主，标准不得超过130元/人/天。</p>	<p>第八条 会议费开支实行综合定额，综合定额标准是会议费开支的上限，各部门在综合定额标准以内据实结算报销，其中会议用餐以自助餐为主，各项费用之间可以调剂使用。</p> <p>会议费综合定额标准（单位：元/人/天）</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">会议类别</th> <th style="text-align: right;">住宿费</th> <th style="text-align: right;">伙食费</th> <th style="text-align: right;">其他费用</th> <th style="text-align: right;">合计</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>综合性会议</td> <td style="text-align: right;">260</td> <td style="text-align: right;">130</td> <td style="text-align: right;">60</td> <td style="text-align: right;">450</td> </tr> <tr> <td>科研会议</td> <td style="text-align: right;">310</td> <td style="text-align: right;">150</td> <td style="text-align: right;">90</td> <td style="text-align: right;">550</td> </tr> <tr> <td>国际会议</td> <td style="text-align: right;">500</td> <td style="text-align: right;">150</td> <td style="text-align: right;">110</td> <td style="text-align: right;">760</td> </tr> </tbody> </table>	会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计	综合性会议	260	130	60	450	科研会议	310	150	90	550	国际会议	500	150	110	760
会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计																			
综合性会议	260	130	60	450																			
科研会议	310	150	90	550																			
国际会议	500	150	110	760																			
5	会议邀请的专家发生费用的处理		<p>第九条 会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上应回所在单位报销。确因工作特殊需要，会议期间邀请的专家发生的城市间交通费或者国际旅费需由学校承担的，会议举办部门须事先经主管财务的校长批准后，财务处方可按照学校相关规定据实报销，不计入综合定额。</p>																				

序号	主要内容	河北大学会议费管理暂行办法（2015年1月30日印发）	会议费修订稿（11月11日校长办公会议审议通过）
6	会议工作人员的安排		第十条 会议工作人员因工作需要必须安排住宿的，一般不能超过外地人员参会规模的10%。不安排住宿或住宿费自理的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行；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；无外地参会人员的会议，不安排住宿。
7	科研业务会议的处理		第十一条 中层单位或者项目负责人举办的科研业务会议，科研项目经费有预算的，按照批复的预算执行，无预算或超预算的按照在科研业务会议综合定额标准内，调剂使用。科研业务会议涉及的专家、学者咨询费、讲课费及学术报告劳务费，按科研项目经费预算执行，据实报销。
8	国际会议的处理		第十二条 在国内举办国际会议，有上级预算批复的，按照批复预算执行，无预算批复的在综合定额标准内，调剂使用，其中同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、笔译费用，参照《在华举办国际会议经费管理办法》财行【2015】371号文件标准据实报销，不纳入综合定额。第十五条 国际会议应按照上级有关部门要求履行报备或者审批手续。
9	会议费报销材料	第十五条 会议费报销应提供下列材料： （一）会议经费申请预算及预算批复； （二）会议通知、会议议程； （三）参会人员签到名单； （四）会议服务单位提供的费用原始票据、清单（须加盖服务单位财务专用章）； （五）与会议内容相关的参观考察报告（会议安排考察时提供）； （六）会议期间用车协议； （七）会议室租赁协议。	第二十条 会议费报销应提供下列材料： （一）会议经费申请预算及预算批复，或者上级部门批准举办国际会议的文件； （二）会议通知、会议议程、参会人员签到名单； （三）会议服务单位提供的费用原始票据、清单（须加盖服务单位财务专用章）； （四）会议期间用车、会议室租赁协议。
10	协办会议的处理		第二十五条 协助其他单位办会并承担部分会议费的，应签订合同（协议），合同（协议）中列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点、分摊会议费用的理由和比例依据等。
11	接受委托承办会议的处理		第二十六条 接受上级主管部门或其他单位委托承办会议，应根据委托单位性质、委托协议内容和会议类型执行相应的开支标准。获全额资助的会议，资助方对会议、会议地点和开支范围有特定要求的并在资助协议中约定的，按照协议约定执行。