

河北大学文件

校政字〔2020〕3号

关于印发《河北大学会议费管理办法》的通知

各院、部、处、室、馆、社、中心，校办企业，校内服务机构：

为贯彻中共中央、国务院关于厉行节约、制止奢侈浪费行为的有关精神，根据省委办公厅、省政府办公厅《关于完善和落实省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（冀办发〔2016〕49号），参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）《河北省省级机关会议费管理办法》（冀财行〔2016〕55号）《教育部直属单位会议费管理实施细则（试行）》等文件规定，结合学校实际，在原《河北大学会议费管理暂行办法（修订）》（校财字〔2016〕11号）的基础上，修订形成本办法。该办法业经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

河北大学

2020年1月3日

河北大学会议费管理办法

第一章 总则

第一条为贯彻中共中央、国务院关于厉行节约、制止奢侈浪费行为的有关精神，进一步控制和精简会议，加强和规范学校会议费管理，根据省委办公厅、省政府办公厅印发《关于完善和落实省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》（冀办发〔2016〕49号），河北省人民政府办公厅《转发关于扶持高层次创新团队实施细则(试行)等文件的通知》（冀政办字〔2016〕104号）等文件精神，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）《河北省省级机关会议费管理办法》（冀财行〔2016〕55号）《教育部直属单位会议费管理实施细则（试行）》（教材厅〔2016〕5号）文等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条学校各类会议应当坚持厉行节约、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期、规模，改进会议形式，注重会议质量，降低会议成本，提高会议效率。

第三条学校会议费执行预算管理。纳入学校预算，单独列示，明确会议项目、开支数额和资金列支渠道，不得举办无预算安排的会议。

第四条会议一般不得到保定市以外地区召开。各单位不得到党中央、国务院及省委省政府明令禁止的风景区召开会议。

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。

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、答辩会、论坛、招聘会、宣讲会等。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。

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。

第二章 会议费开支范围和标准

第七条会议费指召开会议所发生的合理费用。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，以及电视电话会议的会议室租金、电路使用费等等。

本条所称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。

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。

会议费综合定额标准（单位：元/人/天）

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

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，可参照学校差旅费标准予以报销，不计入综合定额，由“差旅费”科目列支。

第十条会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费、报告费等，不计入综合定额，由“劳务费”科目列支。

第十一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；无外地参会人员会议，不安排住宿。

第十二条中层单位或者项目负责人举办的科研会议，依据科研项目经费预算，按照年度会议预算申报计划，在科研会议综合定额标准内，调剂使用。科研会议涉及的专家、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。

第十三条在国内举办的国际会议，按照批复的年度会议预算申报计划，在国际会议综合定额标准内，调剂使用。其中：

- 1.会议工作人员人数控制在会议正式代表人数的10%以内。

- 2.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，从相应科目中据实列支。

第十四条各单位举办的会议应优先选择学校内部会议室，学校内部会议室不能满足需要的可以到协议酒店召开。无外地代表的会议，应在学校内部会议室召开，不安排住宿。

第十五条各单位须规范使用会议费，严禁与会议无关的开支。

严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

严格执行会议用房标准；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；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

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。

第三章 会议费预算和报销

第十六条学校会议费执行预算申报制度。对拟使用专项资金、科研经费、工作业务经费等举办、承办的各类会议，须由各单位（科研项目负责人）按要求在编制年度预算时提交会议计划，经学校批准、报财政审批后列入学校年度预算。

第十七条举办会议单位如需收取会议费，须按学校规定到财务处办理收费手续。

会议费收取的标准不能超过综合定额标准，收取的会议费应及时交财务处，执行“收支两条线”管理，不得坐支。

收取的费用列“其他应付款”科目，会议费报销后如有结余，款项转入“其他收入”科目，由会议举办方统筹用于教学科研活动。

第十八条会议结束后举办单位应当及时办理报销手续。财务处严格按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十九条各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

第二十条会议费列支顺序为收取的会务费、预算安排（科研与专项项目安排）的会议经费。

第二十一条会议费报销应提供下列材料：

（一）会议计划预算批复及经费预算审核表，举办国际会议还需要提供上级部门批准举办国际会议的批件；

（二）会议通知、会议议程；

（三）参会人员签到名单（由会议场所或举办单位盖章）；

（三）会议服务单位提供的费用原始票据、清单；

（四）会议期间用车、会议室租赁协议；

(五) 接受委托或者委托其他单位办会的，报销时还应提供相关合同、协议或委托函。

第四章 监督检查和责任追究

第二十二条 各单位须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，在一定范围内公开。

第二十三条 各单位应加强对会议费使用的内控管理，自觉接受审计部门的审计监督。

第二十四条 学校监察和审计部门对学校会议费管理和使用情况进行监督检查。

第二十五条 违反本办法规定，由相关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对主要负责人和直接责任人，由学校纪委、监察处按规定给予党纪政纪处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第五章 附则

第二十六条 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。会议结束后会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留学校之外。

第二十七条 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。

第二十八条 工商学院、赫达实业、出版社、附属医院等独立法人单位参照本办法执行。

第二十九条 教职工经批准到外地参加会议的，按照《河北大学差旅费管理办法》有关条款执行，不执行本规定。

第三十条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起执行，原《河北大学会议费管理暂行办法（修订）》（校财字〔2016〕11号）废止。