

华东师范大学文件

华师财〔2016〕12号

关于印发《华东师范大学 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，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）要求，结合学校实际，制定了《华东师范大学会议费管理暂行办法》。现予印发，请遵照执行。

特此通知。

华东师范大学

2016年9月19日

华东师范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，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）要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校和各学部（院、系、所、中心）、部（处）以及其他直属、附属单位等二级单位（以下简称各单位）举办（含主办、承办）的各类会议，包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

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报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

第三条 各单位举办会议应与学校教学、科研活动和管理工
作紧密相关，厉行节约、反对浪费，严格控制会议数量、会期、
规模，注重会议质量，提高会议效率。

第二章 会议审批和管理

第四条 各单位应建立健全会议审批管理制度。举办会议应
预先编制会议费预算表，由各单位负责人审批。会议费预算需列
明会议的名称、类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作

人员数、所需经费及列支渠道等。

举办各类会议应根据会议性质按要求向学校相关主管部门履行审批手续。

第五条 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，费用应在批准的经费会议费预算额度和标准内开支。

第六条 会议地点优先安排在校内。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。

第七条 不得在党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。参会人员以在沪单位为主（在沪单位人员超过 50%）的会议原则上不得安排到沪外召开。

第三章 会议费报销

第八条 举办会议开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

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。

第九条 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
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	700	200	300	1200

(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, 应在会议预算申请中予以披露, 由各单位负责人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, 原则上回单位报销, 对确因工作需要, 受邀的专家学者和有关人员参会所发生的城市间交通费、国际旅费, 可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销;

(二) 同声传译人员翻译费、同声传译设备租金;

(三) 参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要, 可向受邀参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

第十一条 各单位在会议开始前可办理会议费预支手续。预支会议费应提供:

(一) 会议通知(含会议议程);

(二) 会议费预算表;

(三) 校内相关签报。

第十二条 各单位在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，在三个月内办理报销手续。会议费报销时应提供：

- （一）会议通知（含会议议程）；
- （二）会议费预算表；
- （三）会议费报销单；
- （四）实际参会人员签到表或参会人员名单及联系方式；
- （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；
- （六）校内相关签报或学校小型会议审批单。

第十三条 会议借款和报销应控制在会议费预算额度以内，如需增加支出，须按预算追加程序，经单位负责人审批同意。

第十四条 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，禁止转嫁摊派会议费。

对于使用多种资金渠道举办的会议，各单位可不以盈利为目的，按照成本补偿的原则，适当向参会人员收取会议费，收取标准在会议费预算表内披露，由会议举办者所在单位审批确定，收取费用列入“其他收入”科目。

对于有赞助收入的会议，应与赞助方签订赞助协议，明确双方的权利和责任。

第四章 监督问责

第十五条 禁止借会议名义组织会餐或安排宴请，禁止预存、

套取会议费设立“小金库”，禁止在会议费中列支公务接待费，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。

举办会议不得安排高档套房，禁止提供高档菜肴和烟酒，不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观，禁止组织高消费娱乐、健身活动；禁止以任何名义发放纪念品。

第十六条 会议举办者是会议费的直接责任人，对所经办会议经费的收支和原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。各单位负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。

各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，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。

第十七条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。内容包括：

（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，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报或问责。

第十八条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关纪律和法规追究相关人员的责任。

- (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

第十九条 本办法由财务处负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起实行。