

河南工业大学文件

校政财〔2018〕6号

签发人：李利英

关于印发《河南工业大学会议费管理办法》的通知

各单位：

为认真贯彻、落实上级文件精神，进一步加强和规范会议费管理，根据上级文件精神，结合办学实际，学校专门研究制定了《河南工业大学会议费管理办法》，经校长办公会研究同意，现予以印发。请各位认真学习文件内容，严格贯彻落实各项要求。

附件：河南工业大学会议费管理办法

2018年5月14日

附件：

河南工业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会议费管理，根据《河南省省级会议费管理办法》（豫政办〔2016〕169号）、《中共河南省委办公厅 河南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（豫办发〔2017〕7号）等文件精神，结合实际，制定本办法。

第二条 本细则适用于学校以及学校所属各二级单位（以下简称“各单位”）举（承）办的有会议费支出的各类会议，包括业务会议（国内业务会议和国际业务会议）、管理会议。

业务会议是指与教学、科研活动直接相关的会议，包括学术交流会、学术论坛、学术研讨会、学术座谈会以及教学科研项目答辩会、评审会、启动会、中期检查会、验收会等。

管理会议是指除业务会议以外的其他会议，包括工作总结会、工作布置会、工作交流会、工作座谈会、工作评审会等。

第三条 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，注重会议质量，提高会议效率。

第四条 各单位举（承）办会议应该与学校教学、科研活动和管理工作紧密相关，厉行节约，经费的使用应当与所举办的活动具有相关性。

第二章 会议的审批和管理

第五条 各类会议在举办前，应提出申请，编制会议费预算申请表（格式见附件），按相关程序审批。会议费预算需列明会

议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、举办会议的方式（举办、受托承办、协助举办）、代表人数、工作人员人数、所需经费及列支渠道等。会议费预算要细化到具体的会议开支项目。

（一）业务会议的审批

无食宿费开支的，由所在单位负责人审批。有食宿费开支的，参会人员（不含会务工作人员，下同）在 50 人（含）以内，由所在单位负责人审批；50 人-100 人（含）的，由所在单位负责人审核后，报学校业务主管部门负责人审批；100 人以上的，由所在单位负责人和学校业务主管部门负责人审核后，报业务分管校领导审批。

参会人员中包含外籍人士（非我校聘用人员）的业务会议，还应报学校国际交流与合作处按相关程序审批。

（二）管理会议的审批

有食宿费开支的管理会议，经所在单位负责人审核后，报分管校领导审批。

没有食宿费开支的管理会议，由所在单位负责人审批。

未经批准召开的会议，财务部门不报销会议费用。

第六条 业务会议的天数和参会人数，根据教学、科研活动的实际需要，本着从紧控制的原则，自行安排；管理会议会期一般不得超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。

第七条 业务会议的工作人员控制在会议代表人数的 15% 以内，管理会议的工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内。

第八条 各类会议应尽可能在校内举办，充分利用校内资源。校内不具备承办该会议所需条件而需到市内召开的，应根据经济

性、便利性原则选择会议地点。因工作需要到市外召开的，须报分管校领导审批。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

参会人员全部为校内人员的会议，原则上应在校内召开。确需到校外召开会议的，须报分管校领导审批。

第九条 全额使用科研类经费的业务会议，同城会议代表可安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

第十条 需委托会务公司承办的会议，应择优选择承办单位并签订合同。会议费超过我校招投标限额需要招标的委托业务，按规定程序进行招投标，确定承办单位。

第十一条 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。管理会议不得列支协助办会经费。

第十二条 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。获全额资助的业务会议，资助方对会议标准、会议地点和开支范围有特定要求，并在资助协议中约定的，按协议执行。

第十三条 会议组织者和经费项目负责人是会议费支出的直接负责人，对会议费支出的合规性、合理性、真实性、经济性和相关性承担直接责任。所属单位承担监管责任，督促办会人员遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，合理、合规报销会议费。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十四条 会议费的开支范围包括：住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议

还可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

第十五条 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
管理会议		300	120	30	450
业务会议	国内会议	330	140	80	550
	国际会议	500	150	100	750

（一）上表中“国际业务会议”是指外籍人士（非我校聘用人员）3人及以上且达到参会人数三分之一的学术会议，其他的业务会议为“国内业务会议”。

（二）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。

（三）会议费定额控制标准中“其他费用”包含：会议场地租赁费、交通费、办公用品费、文件资料的印刷费、宣传费等。

（四）会议费用全额由本次会议所收会议费和校外资助款项承担的，收取的会议费用报销后如有结余，转为各单位相关经费收入用于补充教学、科研支出。

第十六条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，报销时，从相应的支出科目中支出。

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回所在单位报销，确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，国际旅费，可按照学校相应标准予以报销。

（二）同声传译设备租金，按会议期间人均每天 100 元标准据实列支，科目列支在会议费中。

（三）聘请专家发生的咨询费、评审费、讲课费、会议工作人员劳务费，同声传译人员翻译费等人员费用，不在会议费科目中列支。

第十七条 被邀请人员的城市间交通费和国际旅费，比照我校差旅费职级标准凭票据实报销。报销时须附承担该费用理由的说明（经费项目负责人签字确认）。因与会议无关的理由，被邀请人绕行非必要经过城市（国家、地区）发生的此部分旅费，不由本次会议费承担。

第十八条 对于使用多渠道资金举（承）办的会议，按照成本补偿的原则，在不以盈利为目的前提下，各单位可适当向参会人员收取会议费，并在会议费预算表内披露收取标准。

第十九条 按成本补偿原则收取会议费的会议，优先使用收取的会议费。

第二十条 会议收取会务费、资助费的，必须开具合法票据，并纳入学校财务统一管理和核算。

第二十一条 从代管经费列支的学会、协会等举（承）办的会议费由经费主管部门依据国家有关规定自行管理。

第二十二条 各单位在会议结束后应当及时汇总票据，集中一次性办理报销手续。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，会议费在开支范围内凭据报销，对超范围、超标准开支的经费不予报销。会议用餐场所应与会议驻地一致，会议费用票据日期应与会议时间相符。

第二十三条 除符合国家现金支付规定的费用外，会议费结

算原则上应通过银行转账和公务卡方式结算。

第二十四条 会议费报销时应提供以下资料：

- (一) 会议通知(包含会议议程)；
- (二) 经审批的会议费预算表；
- (三) 财政专项和科研项目中有会议费预算控制的，还应提供批复的项目预算书；
- (四) 实际参会人员签到表(包括参会人员姓名、工作单位、职务或职称、联系方式等)；
- (五) 会议场所等服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单等凭证。

如委托第三方机构举办的会议，须附与会务公司签订的委托协议(合同)、受托方确认的会议费用汇总表、费用发票复印件和明细单据的复印件等凭证。

第二十五条 会议费应遵循“收支两条线”的原则，所有会议收入应及时上交学校财务，严禁自收自支，在学校财务体外循环。

第四章 监督问责

第二十六条 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。

第二十七条 各单位应严格执行会议费开支范围和标准，不得开支与会议无关的费用。严禁提供高档菜肴，除另有规定外，不安排宴请，不上烟酒；会议场地不摆花草；不组织与会议无关的参观、考察，不得借会议之名旅游。严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。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。

第二十八条 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，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。

第二十九条 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。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。

第三十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任。

（一）单位无会议审批制度或会议审批控制不严的；

（二）预存、套取会议费设立“小金库”的；

（三）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；

（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）其他违反本办法规定的。

有前款所列行为之一的，由学校相关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第三十一条 会议费综合定额标准根据有关因素实行动态调整。

第三十二条 本办法未尽事宜，如上级文件有明确规定的，从其规定。

第三十三条 本办法由财务处负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。

主题词：河南工业大学 会议费 管理办法 印发通知

河南工业大学校长办公室

2018 年 5 月 14 日印发