

中国矿业大学(北京)文件

中矿大京字〔2016〕32号

关于印发《中国矿业大学(北京) 会议费管理办法》的通知

各院、部、处、室，各有关单位：

为进一步加强和规范学校会议经费管理，节约会议费开支，根据国家有关规定，结合学校具体情况，学校制定了《中国矿业大学(北京)会议费管理办法》，并经2016年8月31日校党委常委会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：中国矿业大学(北京)会议费管理办法

中国矿业大学(北京)

2016年8月31日



附件

中国矿业大学（北京）会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校会议经费管理，节约会议费开支，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政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校教学、科研、行政及其他经费支持召开的各类会议。会议经费来源包括财政拨款、教育收费、科研经费和其他收入等。

第三条 各单位举办的会议应与学校教学科研活动和管理工作紧密相关。在办理会议的经济业务时，应遵循勤俭节约、诚实守信的原则。会议组织者和经办人对所经办会议费的收支和原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。

第二章 会议审批与管理

第四条 各单位应建立会议审批管理制度，依据会议类型确定会议数量、会期、规模，注重会议质量，厉行节约，提高会议效率。

第五条 会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。国内管理会议会期一般不得超过2天。

第六条 举办国际会议应严格按照国际合作与交流处要求履行有关审批手续。

第七条 各单位举办国内会议应预先编制《中国矿业大学（北京）会议审批表》（见附件1），需列明会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、参会人数、工作人员数、所需经费预算及列支渠道等，并按照下列程序审批：

（一）学校、机关部处室组织召开的会议，由举办单位负责人审核并报分管校领导批准；

（二）学院、国家重点实验室组织召开的会议由举办单位负责人审批；

（三）科研课题或项目组召开的会议，由课题或项目负责人审批。

第八条 各单位举办会议应优先安排在学校内部会议室、报告厅、交流中心等场所，充分利用校内资源。当校内不具备召开条件时，各单位会议应当到具有中央或地方政府采购定点资格的定点宾馆（包括饭店、招待所，下同）召开，按照协议价格结算费用。

国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。

第九条 参会人员以在京单位为主的会议，原则上不得到京外召开。

第十条 除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

第十一条 各单位对其所举办的会议承担监管责任，主管领导负直接责任。使用项目经费（包括科研课题或项目和财政专项）举办的会议，项目负责人承担直接责任。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十二条 按照《中国矿业大学（北京）预算经费审批权限及审批程序的规定》、《中国矿业大学（北京）科研经费管理办法》等文件要求审批会议费支出。未经批准组织召开的会议，财务处不予报销会议费用。

第十三条 会议费范围包括会议住宿费、伙食费、场地租赁费、会议期间交通费、文件资料的印刷费、办公用品费、医药费等；国际会议可开支同声传译费、同声传译设备租金费用。

第十四条 国内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。未发生的住宿费和伙食费相应扣减，不能调剂使用。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
科研会议	480	150	120	750
教学行政管理等会议	340	130	80	550

（一）综合定额是会议费开支的上限，各单位应按照综合定额标准执行，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披露，根据实际情况按照审批权限进行审批。

（二）会议费综合定额标准中“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、医药费等。

交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织代表考察、调研等发生的交通费。

第十五条 下列费用不计入会议费综合定额,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城市间交通费,按照差旅费管理办法的规定回单位报销。确因会议需要,邀请专家、学者和有关人员参加会议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) 向邀请参会专家发放的咨询费、评审费、讲课费和劳务费。

第十六条 确因工作需要委托其他单位代办会议的,需要签订委托合同(协议)。会议费在规定标准内报销。

第十七条 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,严禁转嫁摊派会议费。对于使用多渠道资金举办的会议,按照成本补偿的原则,可以适当向参会人员收取会议费。

第十八条 会议费的收取和开支应严格执行“收支两条线”管理规定,所收取的会议费应及时上交学校财务统一管理,专款专用,严禁自收自支。

第十九条 国际会议的会议费管理按照《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)等规定执行。

第二十条 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据,填写会议费报销单(附件3),统一办理报销手续。会议费报销时,除会议费原始发票外,应当提供《中国矿业大学(北京)会议审批表》(附件1)、会议通知、参会人员签到表(附件2)、饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结

算单、委托代理合同（协议）等资料。如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。会议支出原则上一次性报销完毕。

会议结束后，收取会议费的会议如有结余，按学校经济分配办法办理结余分配。

财务处严格按照规定审核会议费开支，对未经过审批、超范围、超标准的开支不予报销。

第二十一条 除符合国家现金支付规定的费用外，会议费结算应通过银行转账或公务卡结算。

第四章 监督检查与责任追究

第二十二条 学校纪检监察、审计、财务部门负责对学校会议费管理进行监督和检查，对发现问题责令改正。

第二十三条 严禁各单位借会议的名义组织会餐或安排宴请，严禁套取会议费私设“小金库”，严禁在会议费中列支公务接待费。

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。不得开支与会议无关的费用，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。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第二十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）预存、套取会议费设立“小金库”的；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；

(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) 其他违反本办法行为的。

有上述行为之一的，学校将要求有关部门和责任人在规定期限内予以纠正，追回资金；情节严重的，学校将依据有关规定追究相关责任人员的责任。

第五章 附 则

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 中国矿业大学（北京）会议审批表
2. 中国矿业大学（北京）会议签到表
3. 中国矿业大学（北京）会议费报销单

附件 1

中国矿业大学（北京）会议审批表

申请单位：

会议名称				
经费来源		会议地点		
会议日期		会议天数		
参会人数		工作人员人数		
会议内容				
会议 费 预 算	费用类别	金额（元）	预算说明	
	住宿费			
	伙食费			
	会议室租金			
	其 他 费 用			
	合计			
经 办 人	签字： 年 月 日	单位、 科研课 题或项 目负责 人意见	签字（单位公章）： 年 月 日	
分管校领导意见 签字： 年 月 日				

审批程序：

1. 学校层面、机关部处室组织召开的会议由主办单位负责人审核并报分管校领导批准。
2. 学院、国家重点实验室组织召开的会议由主办单位负责人审批。
3. 科研课题或项目组织召开的会议由课题或项目负责人审批。

附件 3

中国矿业大学（北京）会议费报销单

会议名称			
组织单位		会议地点	
会议日期		会议天数	
参会人数		工作人员人数	
项目编号		项目名称	
会议 费支 出	费用类别	金额（元）	说明
	住宿费		
	伙食费		
	会议室租金		
	其他费用	...	
	其他费用	...	
	其他费用	...	
其他费用	...		
合计			
主管校领导		主管部门	经费负责人
			经办人

中国矿业大学（北京）党政办公室

2016 年 8 月 31 日印发