北京外国语大学文件

# 校发〔2016〕22号

关于印发

《北京外国语大学会议费管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步加强和规范学校会议费管理，根据中央、教育部等有关文件精神要求，结合我校实际，学校制定了《北京外国语大学会议费管理办法》，管理办法经2016年7月19日校党委常委审议通过，自发布之起施行。现予以印发，请认真学习并贯彻落实。

  北京外国语大学

2016年7月20日

北京外国语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学校会议费管理，节约会议经费开支，提高会议效率和质量，《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<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>的通知》（中办发〔2016〕50号）以及《教育部关于贯彻落实中共中央办公厅、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>的通知》（教财〔2016〕5号）文件的要求，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各单位（以下简称“各单位”）主办、承办的各类国内教学科研会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

各单位因内部管理活动举办的办公会、例会，以及科研等项目各成员召开的内部小型研讨会议均不适用本办法。

**第三条** 各单位在办理各类会议的经济业务时，应遵循勤俭节约、诚实守信的原则。会议组织者和经办人员是第一责任人，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。单位负责人和财务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。

**第四条** 各单位举办的各类会议应与学校教学、科研活动紧密相关，经费使用应当与所举办的活动内容具有相关性。

**第二章 会议审批和注意事项**

**第五条** 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。

**第六条** 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。

**第七条** 举办会议应预先编制会议费预算表，由各单位财务“一支笔”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、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

**第八条** 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，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

**第九条** 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

**第十条** 会议优先安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。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。

**第十一条** 会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

**第三章　会议费开支范围、标准和报销管理**

**第十二条** 举办会议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、办公文具、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。

前款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。

**第十三条** 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 |
| 国内教学科研会议 | 400 | 150 | 100 | 650 |
| 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）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，应在申报会议预算中予以披露，根据实际情况由学校审批。

（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。

（四）会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

**第十四条** 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，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，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

**第十五条** 各单位举办的国内会议，原则上不允许开支设备购置费。劳务费的开支要规范管理，在学校有工资收入的会议工作人员不应从会议费中开支劳务费。劳务费的发放应采取银行转账等非现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。

**第十六条** 举办国际会议，需向学校国际交流与合作处履行有关审批手续，并按要求提供教育部批准办会的文件。

**第十七条** 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，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）会议通知（包含会议议程）；

（二）会议费预算表（预支时已提供的，无需重复提供）；

（三）会议费报销单；

（四）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；

（五）会议服务单位提供的各类发票、合同（协议）等资料。

**第十八条** 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。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准在会议费预算表内披露。

**第十九条** 会议各项收入应上交学校统一管理，专款专用，严禁形成“小金库”。

**第二十条** 有委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同（协议），会议费在规定标准内报销。

**第四章　监督问责**

**第二十一条** 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。

各单位不得使用会议费购置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 。

**第二十二条** 学校纪检监察、审计部门对各单位会议费使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（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）会议费使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，视情节轻重给予相应党纪政纪处分。

**第五章　附则**

**第二十三条**本办法由财务处负责解释。

**第二十四条**本办法自发布之日起执行。