

东 华 大 学

东华财〔2018〕9号

关于印发《东华大学会议费管理办法》的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

《东华大学会议费管理办法》经2018年第16次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



东华大学校长办公室

2018年6月21日印发

东华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，落实国家关于“简政放权、放管结合、优化服务”的改革精神，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）和《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）等文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位举办（含主办、承办）的各类会议，包括国内会议和在华举办国际会议。

国内会议包含国内业务会议和国内管理会议。

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。

国内管理会议是因学校管理需要而举办的非业务会议。

在华举办国际会议是指在我国境内举办的、经学校国际合作处报教育部批准的国际会议。

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，根据会议内容和性质适用相应的会议类型。

第四条 学校所有用于举办会议的资金纳入本办法管理。

第二章 会议审批和管理

第五条 各单位应建立健全会议审批管理制度和公示制度，从严控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第六条 会议举办者对所举办会议涉及的相关经济事项、经费的收支和原始凭证的真实性、合规性、相关性负直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。

各单位负责人、相关职能部门负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有审批、管理和监督责任。

财务处负责会议费用的会计核算和财务管理，制定和完善学校会议费管理办法，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和审批结果，实施会议费用的报销管理和服务。

第七条 举办会议应预先编制会议费预算，由各单位负责人审批。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 会议有上级主管部门批复的，按照批复的会期、规模、地点、预算等要求执行；无上级主管部门批复的，由会议组织单位按以下审批管理办法执行。

国内会议：学校机关部处、业务部门、群众团体举办会议，会议费综合定额在 1 万元及以上的由分管校领导审批，1 万元以下的由部门负责人在预算内审批；学院举办会议，会议费综合定额在 1 万元及以上的根据经费来源由学校归口管理部门审批，3000 元（含）至 1 万元的由学院领导在预算内审批；举办科研会议，使用纵向（含校内预算经费安排）科研经费的，会议费综合定额在 1 万元及以上由科研处审批，1 万元以下由项目负责人在预算内审批；使用横向科研经费的由项目负责人审批。

会议费综合定额在 3000 元以下的各种国内小型会议由项目或经费负责人在预算内审批；

国际会议：经国际合作处报教育部认定和审批。

学校各单位申办的报告会等活动还需执行《关于规范报告会、研讨会、讲座、论坛、读书会、学术沙龙等活动审批管理办法》（东华委字〔2017〕43号），实行分级分类审批管理；如会议费的审批与该办法规定的审批重叠的，可合并一次性审批。

第九条 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。

国内业务会议原则上会期不超过 3 天，报到和离开时间合计

不超过1天；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；国际会议会期一般不得超过3天，会议报到和离开时间合计不得超过2天。超过以上会期规定的，需分管校领导审批。

会议工作人员人数控制在参会代表人数的10%以内，在华举办国际会议驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

第十条 会议原则上应安排在校内场所召开。因工作需要必须在校外召开的，应根据经济性、便利性原则履行校内审批程序。国内管理会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。

第十一条 参会人员以在沪单位为主（超过50%为在沪单位人员）的会议原则上不得到沪外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十二条 除必须驻会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

第十三条 确因工作需要委托具有相应资质的会议服务公司代办会议的或与其他单位合作办会的，应按照学校合同管理等有关规定，与被委托单位或合作单位签订书面的合同（协议）。

第十四条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用视电话、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。

第三章 会议费预算

第十五条 会议费的经费来源包括财政拨款、会议注册费收入、校内部门预算经费、国际国内组织专项捐赠及其他收入等。

第十六条 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。会议结余经费由学校收回并按国家有关规定处置。

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注册费，收取会议注册费的标准在会议费审批表内披露，由会议举办者所在

单位审批确定。

收取的会议注册费，必须按规定报财务处审核立项，并使用财务处提供的票据，在新建会议费项目收入时提交《东华大学会议审批表》，国际会议还应提供教育部的批复文件。

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。

会议费收入应及时解交财务，纳入预算管理，不得坐收坐支。

第十七条 对于收取会议注册费、获得国际、国内组织专项资助的会议，结余的会议经费一律纳入预算管理，作为举办下次会议费不足的补充，不得挪作它用。

第十八条 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内开支会议费。会议费以项目形式下达的，按照项目预算要求开支会议费。

第十九条 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

第四章 会议费使用

第二十条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、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。

交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的与会议有关的代表考察、调研等发生的交通支出。

第二十一条 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。综合定额标准是会议费开支的上限，各部门应在综合定额标准以内按实结算报销。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) 国际会议可安排一次宴请，按照国际惯例安排茶歇，宴请费和茶歇费用纳入伙食费定额标准内。

(三) 各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。

(四) 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。

(五) 使用横向科研项目经费举办会议应参照本办法确定的标准执行，如合同有约定，从其约定，执行过程中如需调整或追加，按照委托方要求或合同约定办理。

第二十二条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应科目中据实列支：

(一) 会议代表参加会议发生的旅费，原则上回所在单位报销。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来华人员旅费中报销。

(二) 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，国际会议志愿者误餐补贴（100元/人·天）、国际会议中同声传译人员翻译费（不超过6000元/人·天）、笔译费用（每千字200元），在劳务费科目中列支。

(三) 国际会议中同声传译设备租金（100元/人·天）可在租赁费中列支。

(四) 国际会议工作人员食宿不纳入综合定额标准，按照450元/人·天的标准执行。

(五) 会议论文出版费可在出版费中列支。

第五章 会议费报销

第二十三条 未经批准以及超范围、超标准、无预算、超预算开支的会议费用，一律不予报销。

第二十四条 各单位在会议开始前可根据实际情况办理会议费预支手续。预支会议费应提供：

(一)《东华大学会议审批表》或国家相关部门的会议批复文件；

(二)会议通知(包含会议议程、会议内容、参会人员等)；

(三)暂借款单；

(四)《东华大学预约报销单》；

(五)如达到5万元及以上，需提供大额货币资金支付申请表。

第二十五条 各单位应在会议结束一个月内到财务处办理报销和暂借款核销手续。会议费报销时应集中一次性结算，不得分开报销。会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留校外。

第二十六条 报销会议费时，需提供以下材料：

(一)《东华大学会议审批表》或国家相关部门的会议批复文件；

(二)会议通知(包含会议议程、会议内容、参会人员等)；

(三)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)；

(四)《东华大学预约报销单》；

(五)《东华大学会议费核算汇总表》；

(六)会议费合同、文件印刷费合同、租车合同等；

(七)与会议相关的有效发票(收据)、电子结算单等凭证(支付凭条)；

(八)支付邀请参会专家咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费的，另行提交《东华大学酬金申报预约单》；

(九) 其他支出凭证;

(十) 如达到 5 万元及以上, 需提供大额货币资金支付申请表。

第二十七条 委托会议服务公司代办会议的, 委托单位可按合同(协议)规定, 与会议公司据实结算会议费。报销时除提供以上规定中必要的资料外, 还应提供委托办会合同(协议)、总费用结算清单(餐费、住宿费、场租费、服务费等各项费用明细列表)作为报销凭证。

第二十八条 与其他单位合作办会的, 报销时应提供合作办会的合同(协议)、会议通知、《东华大学会议审批表》、会议主办方开具的发票及会议费决算表(盖合作方财务专用章)。

合同(协议)中应列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点等, 合作办会协议还应列明分摊会议费用的原则和比例等。

第二十九条 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, 不得以现金方式结算。

第三十条 会议费采用后补助方式下拨的, 会议费的核算管理按照国家相关规定执行。

第三十一条 对于集中会审工作、竞赛类、表演类等活动, 不列入会议费管理, 按规定在相应经费中安排场地租赁费、交通食宿费等。

对于我校与国(境)外学校之间的国际交流等事项的费用报销, 不列入国际会议费管理, 按照相关经费的预算要求分别报销场地费、交通费、外事接待费等。

第三十二条 党代会、教代会等参照国内管理会议执行。

第六章 监督问责

第三十三条 对于使用中央财政预算资金安排的会议支出,

应加强预算绩效目标管理，强化全过程预算绩效管理，优化资源配置、控制节约成本、提高资金使用效益。

第三十四条 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。

各单位办会不得安排高档套房；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。

国内管理会议用餐不上酒水，会场不制作背景板、不提供水果和茶歇。

第三十五条 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。

第三十六条 学校财务、审计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）各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）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；

（五）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校财务、审计等部门责令改正，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，报请学校按规定给予相应处分。

第三十七条 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。

第七章 附 则

第三十八条 本办法未尽事宜，国家、学校有明确规定的，从其规定。

第三十九条 本办法自颁布之日起执行。原《东华大学会议费管理暂行办法》（东华财〔2016〕25号）同时废止。

第四十条 本办法解释权归校长办公会议，由财务处负责具体解释。