

北京师范大学文件

师校发〔2019〕54号

北京师范大学关于印发 《会议费管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

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）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神，结合我校实际，学校对《北京师范大学会议费管理办法》（师校发〔2016〕47号）进行了修订，经党委常委会审议通过，在全校试行，现将《北京师范大学会议费管理办法（试行）》予以印发。

北京师范大学
2019年11月14日

北京师范大学会议费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为了加强学校会议经费管理，保障会议经费收支的合规性与合理性，提高经费的使用效益，根据上级有关规定和相关文件精神，结合国际惯例和学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办的国际会议。

（一）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、培训会等。

（二）国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

（三）在华举办的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（含主办、承办）的、与会者来自2个（含）以上国家和地区（不含港澳台地区）的会议。经国家其他部委批准的国际会议参照本办法执行。

第二章 会议预算与审批管理

第三条 会议举办者是会议费的直接责任人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责，应提前向

所在单位履行会议申报手续。

会议举办者应按规定编制会议费预算，列明会议的名称、类别、时间、地点、人数、所需经费来源及其支出内容等，报所在单位负责人审批。

会议举办者应根据会议性质、主要内容，确定会议人数和天数，严格控制工作人员数量。国内会议的报到和离开时间，合计不得超过 1 天；国际会议的报到和离开时间，合计不得超过 2 天。

第四条 各单位对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任，应按学校相关规定，建立健全会议审批管理制度。

各单位应严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率，指导督促办会人员合理、合规使用和报销会议费。

第五条 国际会议应按在华举办国际会议的相关要求，提前履行预报、申报手续。未经批准，任何单位和个人不得对外申办或承诺举办国际会议。国际会议负责人须按规定在办会后两个月内提交会议总结。

第六条 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，应在批准的会议费预算额度和项目管理规定的标准内列支会议费。

第七条 各单位应充分利用电视电话、网络视频等会议形式，降低会议成本，提高会议效率。

第八条 会议地点应优先选择学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，原则上应安排在四星级及以下场所召开。

第九条 参会人员以在京单位为主（超过 50%为在京单位人员）的会议原则上不得到京外召开。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。

第三章 会议费使用与报销管理

第十一条 会议费支出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；国际会议还可列支宴请费、同声传译翻译费、同声传译设备租金。

第十二条 会议费实行综合定额控制，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	600	200	150	950
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办的国际会议	700	200	300	1200

（一）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）国内培训会议执行国内管理会议标准。

(三) 各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分原则上不予报销。

国内业务会议确因业务需要或有特殊情况拟提高额度，可在申报会议预算时说明其必要性和合理性，经办会单位根据实际情况进行审批同意后，报财经处审批。

(四) 不安排住宿的会议，综合定额按扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用。

第十三条 下列费用纳入会议费预算，但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旅费，原则上由代表所在单位报销。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，按学校相关规定据实报销。

(二) 参会专家人员费用。根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费等劳务费。

(三) 国际会议宴请费。会议期间可安排一次宴请，会议正式代表定额标准（含酒水及服务费用）为每人 220 元。

(四) 国际会议同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

第十四条 各单位在会议举办前可办理会议费预支手续。预支会议费应提供以下资料：

(一) 会议通知（包含会议议程）；

(二) 会议费预算及决算表（复印件），见附件；

(三) 北京师范大学借款申请单；

(四) 若为国际会议，还需提供教育部批准举办国际会议的文件。

第十五条 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。办理报销手续时应提供以下资料：

(一) 会议通知（包含会议议程）；

(二) 会议费预算及决算表（原件）；

(三) 北京师范大学日常报销单；

(四) 实际参会人员签到表（若无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式材料，并加盖公章）；

(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；

(六) 若为国际会议，还需提供教育部批准举办国际会议的文件。

第十六条 会议借款和报销应按会议费预算执行。若实际支出超出预算，须在报销单备注中予以说明，经办会单位负责人审批同意后准予报销。

第十七条 合办、协办或委托第三方举办的会议，需提供合办、协办或委托协议，明确各项会议费用，在规定标准内据实报销。经费负责人对会议收入及费用开支的真实性、合规性负责。

第十八条 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。

使用多种资金渠道举办的会议，可按照成本补偿的原则，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与决算表中说明。

第四章 监督问责

第十九条 各单位应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。

各单位应将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

第二十条 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。

会议住宿不得安排高档套房；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得安排酒水，会场不制作背景板、不提供水果和茶歇。

第二十一条 学校科研、财经、审计、巡察督导等部

门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包
括：

（一）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和执行公示制度；

（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，由学校科研、财经、审计、巡察督导等部门责令改正，追回违规资金，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，由学校纪检监察部门按规定给予相应处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第二十二条 会议举办人员有下列行为之一的，依照有关规定追究相关人员的责任，同时由学校纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

（一）预存、套取会议费设立“小金库”；

（二）以虚报会议人数、天数等手段套取会议费；

（三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准；

（四）违规报销与会议无关费用；

（五）其他违反本办法规定。

第五章 附则

第二十三条 本办法自发布之日起实施，由财经处、国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。原《北

《北京师范大学会议费管理办法》(师校发〔2016〕47号)同时废止。

附件：北京师范大学会议预算及决算表

北京师范大学校长办公室

2019年11月14日印发
