

# 中南财经政法大学文件

中南大政字〔2016〕152号

---

## 关于印发《中南财经政法大学会议费 管理办法》的通知

全校各单位：

现将《中南财经政法大学会议费管理办法》予以印发，请遵照执行。

附件：中南财经政法大学会议预算表



---

中南财经政法大学办公室

2016年8月31日印发

# 中南财经政法大学会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校会议费管理，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）要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校举办（含主办、承办、协办）的各类会议、论坛，包括国内学术会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

国内学术会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术论坛、研讨会、评审会、座谈会等。

国内管理会议是指除国内学术会议之外的其他国内会议。

在华举办国际会议是指报经学校国际交流部批准，报请教育部外事部门审批，在我国境内举办的国际会议。

**第三条** 举办会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。

**第四条** 会议费使用和管理职责如下：

会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。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。

各单位或科研项目负责人对举办的会议承担审批和监管责

任。

财务部负责会议费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、会议费管理办法和各单位审批结果，实施会议费报销核算、监督和服务。

## 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** 会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，经所在单位或科研项目负责人审核同意后，根据宣传部关于会议类管理要求办理审批手续。

**第八条** 举办会议应预先编制会议预算表（见附件），由各单位或科研项目负责人审批。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。

**第九条** 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举办会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

**第十条** 举办会议应改进会议形式，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。

**第十一条** 会议举办地代表原则上不安排住宿，特殊情况需

住宿的出具说明，并由会议举办单位盖章、负责人签字。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

科研项目经费开支的会议费除外。

### 第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

**第十二条** 会议费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。

其中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
国内学术会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	650	200	350	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）各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。

（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。

**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）会议代表城市间交通费。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，且在科研项目经费开支的，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。在科研项目经费开支的，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** 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，根据“一事一报”原则，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）会议预算表；

（三）会议审批表；

（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费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料；

（六）举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件、学校

国际交流部审批表。

**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。

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，由会议举办者所在各单位审批确定，收取的费用列“其他收入”科目。

**第十七条** 会议费支付应当严格按照国库集中支付制度和学校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。

#### 第四章 监督问责

**第十八条** 严禁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，不上烟酒。国内管理会议会场不制作背景板，不提供水果和茶歇。

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。

**第十九条** 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。对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，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。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第五章 附 则

**第二十一条** 本办法由财务部负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行，其他有关经费的会议费管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。