

北京体育大学文件

北体字〔2016〕166号

北京体育大学关于印发会议费 管理办法的通知

各部门、各单位：

现将《北京体育大学会议费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

北京体育大学
2016年10月28日

北京体育大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 根据财政部、国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局《关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》（财行〔2016〕214号）和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等精神和要求，为进一步规范学校会议费管理，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，特制定本办法。

第二条 学校召开会议应当坚持实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。

第三条 学校召开的会议实行分类管理、分级审批。

第二章 会议分类和管理

第四条 本办法适用于学校举办、承办的需要支付会议费的下列会议：

（一）研讨会、座谈会、评审会、答辩会、论证会、招投标会、论坛、招聘会、宣讲会等业务性会议；举办培训班、比赛等需召开的临时性会议；

（二）科研项目立项评审、科研项目中期检查、项目结题答辩、本科教学评估、教学名师奖评审、学科建设评估、专家评审、

专家咨询等常规业务性会议；

（三）我校举办、承办的在华举办的国际会议等其他需要支付会议费的会议。

第五条 各部门、各单位要严格会议费预算管理，预算要细化到具体会议项目，执行中不得超出预算总额。

第六条 各部门、各单位召开的集中会审工作，是对事先已进行布置、业已编制完成的报表及数据，集中在某个地点，统一进行技术性、重复性、程式化审核，不列支会议费，不需编写会议计划，在相应经费中安排场地租赁费、交通费、食宿费等。

第三章 会议费预算申报审批程序

第七条 各部门、各单位组织召开研讨会、座谈会等会议，应于每年10月底前，按下一年度有关会议计划填写《北京体育大学会议计划审批单》（见附件），报校（党委）办公室，经校长办公会审批后，返回各部门、各单位据以报销。需要支出的会议费列入学校和各部门、各单位下一年度部门预算。

鉴于各类会议的复杂性、灵活性，对于未列入年度会议计划、又必须召开的会议，主办单位原则上应提前1个月填写《北京体育大学会议计划审批单》（见附件），履行校内审批程序，由校（党委）办公室追加会议计划。

校（党委）办公室应将年度和每月追加的会议计划审批单进行汇总分析和备查，并根据会议情况在学校内部公示。

使用科研经费召开科研学术会议的，根据科研课题任务计划，向科学技术处提出申请，科学技术处根据国家有关规定审批。

教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数如需突破此办法的规定，事先书面报分管校领导审批同意后可以报销。

各类会议未经批准不得擅自召开，未经批准的会议费支出不得报销。

第八条 由学校 and 各部门、各单位组织的研讨会、座谈会、评审会等会议的会期不得超过 2 天，传达、布置类会议会期不得超过 1 天。会议报到和离会时间合计不得超过 1 天。

第九条 各部门、各单位应当严格控制会议规模。参会人员视内容和实际工作需要而定，一般不得超过 50 人。

第十条 各部门、各单位召开会议应当充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，改进会议形式，降低会议成本，提高会议效率。传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的参会人数不受限制，但主会场和分会场应控制规模，节约支出。

第十一条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议，经费支出按财政部有关会议定点管理办法执行，一般应在四星级以下(含四星)定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的学校宾馆、招待所、培训中心，优先作为会议场所。

第十二条 参会人员 50 人以内且无外地代表参加的会议，应在学校内部非经营性会议场所召开，不安排住宿。其中使用科研经费召开科研学术会议，参会人员 50 人以内且无外校代表参加的会议，应在学校内部非经营性会议场所召开。

第十三条 我校举办的参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。各部门、各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

第四章 会议经费开支范围和报销标准

第十四条 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、医药费等。交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十五条 我校工作人员作为会议代表外出参加会议发生的城市间交通费等，按照《北京体育大学差旅费管理办法》的规定报销。

第十六条 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，据实报销。我校召开的各类会议属于《中央和国家机关会议费管理办法》中规定的“四类会议”，其会议费综合定额标准上限为每人每天住宿费 340 元、伙食费 130 元、其他费用 80 元，共计 550 元。会议综合定额标准如有变化另行通知。

第十七条 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。

第十八条 对于全部使用财政拨款举办的会议，会议费由会议召开单位承担，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，举办单位可以适当向参会人员收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准，收取的费用列入学校“其他收入”科目。

第十九条 会议举办者根据需要，向邀请参会专家、学者发放的咨询费、讲课费，按有关规定执行，不得在会议费中列支。因教学、科研工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

第二十条 各部门、各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。对于超范围、超标准开支的会议费，财务部门不予报销。

第二十一条 会议费报销时应当提供以下资料：

- （一）会议计划审批单或科研学术会议申请表；
- （二）会议通知；
- （三）注明实际参会人员所在单位、姓名和会议工作人员姓名等信息的会议签到表；
- （四）定点饭店等会议服务单位提供的内容为会议费的发票、费用原始明细单据和电子结算单；
- （五）通过公务卡结算的还应提供 POS 签购单；

(六) 其他有关会议的凭证。

第二十二条 各部门、各单位会议费的支付，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，禁止以现金方式结算。

第二十三条 各部门、各单位严禁借会议名义组织会餐或安排宴请，严禁套取会议费设立“小金库”，严禁在会议费中列支公务接待费。

第二十四条 各部门、各单位应严格执行会议用房标准，住宿不得安排高档套房；会议用餐应安排自助餐，严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草、不制作背景板、不提供水果。

第二十五条 各部门、各单位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礼品、纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十六条 各部门、各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在部门、单位内部公开或公示。学校财务部门应按照有关规定做好纳入财政预算的会议执行情况的年度报告工作。

第五章 附 则

第二十七条 学校财务部门应加强对各部门、各单位会议费管理和使用情况的管理和监督，审计部门应把会议费管理和使用情况纳入审计范围，定期进行监督检查。

第二十八条 有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门、单位和相关人员的责任：

- （一）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （二）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （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）其他违反国家相关法规和本办法行为的。

第二十九条 附属竞技体育学校、国家体育总局干部培训中心、工会和国际田径联合会参照本办法执行。学校投资设立的企业可参照本办法确定的原则，根据实际情况自行制定会议管理办法，并报计划财务处和纪检监察办公室（审计处）备案。

第三十条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起执行，《北京体育大学会议费管理办法》（北体字〔2016〕36号）同时废止。

