

南开大学文件

南发字〔2016〕64号

关于印发《南开大学会议费管理办法（试行）》 的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学会议费管理办法（试行）》业经2016年8月24日第九次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2016年8月30日

（此件主动公开）

南开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，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）等相关文件精神，结合我校实际，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教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报所在二级单位、学校业务主管部门和财务处审批确定。

第三条 会议费使用和管理职责如下：

会议举办者负责会议的具体组织管理，要编制会议预算和决算，科学稳妥组织会议活动，依法合规办理经济业务；要按规定履行审批手续，并对召开会议的必要性、安全性以及报账所提供

资料的真实性、合法性和相关性承担直接责任。各二级单位和业务主管部门对举办的会议承担审批和监管责任。财务处负责会议预算和会计核算管理，制定和完善学校会议费管理办法。

第二章 会议管理

第四条 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。

第五条 会议的天数和人数根据实际工作需要，由举办单位从严确定。

第六条 各单位召开会议应当选择适当的会议形式，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。

第七条 会议原则上应在四星级以下（含四星）饭店召开，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。价格低于会议费综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆等，优先作为会议场所。

第八条 实行会议预算制度。

（一）举办单位应编制会议预算表，列明会议名称、时间地点、代表人数、工作人员数、经费来源、支出明细等具体内容。财务主管、财务经手人、项目负责人及经办人在会议预算表上签字并加盖举办单位公章。

(二) 财务处对经费来源、开支标准及相关手续审核同意后，举办单位可进行下一步会议筹备工作。

(三) 会议结束后，举办单位需按要求在“会议预算表”中填写预算执行情况，并持相关原始资料及时办理报账业务。

第三章 会议费报销

第九条 会议费科目开支范围一般包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、资料印刷费等。

交通费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。对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。

第十条 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	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、资料印刷费等。

（二）综合定额标准是会议费开支上限，举办单位应在综合定额标准以内结算报销，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，由各单位根据实际情况进行审批。

（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。

第十一条 会议发生的专家评审费必须在预算中单列，报账时需提供专家姓名、工作单位、职称、身份证号、联系方式等信息，评审费不得代签代领。评审费标准按国家和学校有关规定执行。

第十二条 会议发生的专家讲课费须在预算中单列，报账时需提供课程或报告名称、时长、授课专家姓名、工作单位、职称、身份证号、联系方式等信息，讲课费不得代签代领。讲课费标准按照国家和学校有关规定执行。

第十三条 会议支付给无工资性收入工作人员（如在校学生）的劳务性费用，每半天不得超过 75 元；会议支付给有工资性收入的会议工作人员的加班费，每半天不得超过 75 元。

第十四条 使用科研项目、国家财政专项等经费召开会议，举办单位按批复的项目预算使用；其开支范围及标准，严格按国

家相关专项经费管理办法执行；专项经费管理办法未明确的，一律按本办法执行。

第十五条 校级预算安排教学、科研单位的教学类经费一般不列支会议费用；确有需要的，优先从本单位创收收入分配的基金等经费项目列支。校级预算安排职能部门和相关单位的办公类经费，属于学校内部工作会议的，一般不列支会议费用；其他确有需要的，坚持从严掌握的原则。

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，举办单位可以适当向参会人员收取会议费，并优先使用会议收入列支会议费用。会议收费遵循成本补偿原则，收费标准不能超过综合定额标准。举办单位应将收费标准、会议内容、时间地点等具体信息事先告知参会人员。会议收费要依法提供票据，及时办理收入入账手续，实行收支两条线管理。

第十七条 委托校外单位办会或与校外单位合作办会且需向该单位转拨会议经费的，会议预算审核通过后，举办单位另需与有资质的受托单位签订相关合同（协议）。合同（协议）中应明确约定受托单位需按我校批准的会议预算列支。举办单位负责及时将合法票据和会议决算（加盖受托单位财务公章）取回报账。

第十八条 会议费用支付，按国库集中支付制度和公务卡管理制度有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

第十九条 举办单位在进行会议费报账时应提供会议预算表、会议通知、实际参会人员签到表、讲课费明细单、酒店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

第二十条 会议按批复的预算额度和标准列支，超范围、超标准开支的经费不予报销。

第四章 监督问责

第二十一条 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”。

第二十二条 要严格执行会议用房标准，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，不提供烟酒。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 各单位应当将非涉密的会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

第二十六条 学校审计、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。主要包括：

（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）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校监察、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，按学校相关规定处理。

第二十七条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照学校相关规定追究相关人员的责任。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”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。

第五章 附则

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起执行，《南开大学会议费管理办法》（南发〔2015〕5号）同时废止。