

大连海事大学文件

连海大校发〔2016〕391号

大连海事大学关于印发 《大连海事大学会议费管理办法》的通知

各单位(部门):

《大连海事大学会议费管理办法》已经2016年第20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。

附件:大连海事大学会议费管理办法

大连海事大学

2016年8月31日

大连海事大学财务处

2016年8月31日印发

附件

大连海事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，提高资金的使用效益，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，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位（部门）因教学、科研、管理等业务需要举办（含主办、承办）的各类会议，包括国内业务会议、国内管理会议、在华国际会议。

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。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

在华国际会议是指报经交通运输部外事部门批准的、在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的年会、例会、学术会、研讨会、论坛等国际会议。

第三条 各单位（部门）举办各类会议应与学校教学、科研、管理等活动紧密相关，并坚持“厉行节约、反对浪费、规范简朴、

务实高效”的原则，严格会议费预算管理，控制会议费预算规模，规范会议费管理。

第二章 会议费管理

第四条 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、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应严格遵守国家及学校有关财务管理制度，依法依规据实报销会议费。

第五条 各单位负责人对本单位举办的会议承担审批和监管责任，建立健全会议审批管理制度，加强政策宣传和监督管理，注重会议质量，提高会议效率。

第六条 国内教学业务会议由教务处、研究生院审批；国内科研业务会议由科研部门审批；国内其他会议由学校办公室审批；从科研项目会议费预算中支出的会议费由项目负责人审批。除科研项目经费召开的会议外，其余会议同时报分管校领导审批。

所有会议需到学校办公室备案，会议费预算报财务处审核。

第七条 财务处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，依据会议费管理办法和有关财经法律法规，及时办理会议费预算审核、费用报销等管理服务事宜。

第八条 学校对会议费遵循“收支两条线”的管理原则，所有会议费收入须全额上交学校，由学校统一核算管理，不得坐支现金。

第九条 学校对会议费实行预算审批管理制度，各单位（部门）举办会议应预先填报《会议计划审批表》（样式见附件一），经相关负责人审批后报财务处审核。《会议计划审批表》中需列明会议名称、会议类别、主要内容、时间地点、代表人数、所需经费及列支渠道等。

第十条 会议举办者应严格控制会期、规模，按照会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。国内业务会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照业务活动实际情况确定。国内管理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，参会人数原则上控制在 150 人以内，工作人员人数不得超过参会人员的 10%。

第十一条 各单位（部门）应当改进会议形式，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。

第十二条 会议地点应优先安排在学校内部会议室、礼堂、报告厅、宾馆等场所。如果确实需要在校外场所召开的，在规定的会议费定额内可选择安全、便捷、舒适的宾馆召开。

第十三条 参会人员以学校驻地单位为主（超过 50% 为学校驻地人员）的会议原则上不得到学校驻地之外召开。

第十四条 除必须住会的情况外，会议召开地代表和工作人员原则上不安排住宿。

第十五条 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（部门）可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费标准在《会议计划审批表》中披露，由会议举办者所在单位（部门）审批确定，收取的费用列“其他收入”科目。

第三章 开支范围和报销标准

第十六条 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、办公用品费、文件印刷费、医药费等。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。

在华国际会议还可开支同声传译费、同声传译设备租金费用、车辆租金等。

第十七条 会议费开支实行综合定额控制，定额标准是会议费开支的上限，各单位（部门）应在定额标准以内据实报销。

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
在华国际会议	700	200	300	1200

（一）综合定额标准中“其他费用”包含：会议室租金、交

交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等。

（二）伙食费报销票据原则上应与会议日程中就餐地点相符。

（三）综合定额标准各项费用间可调剂使用。不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的标准执行；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的标准执行。

第十八条 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）会议代表旅费。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，邀请专家学者和有关人员参加会议，并承担其旅费的，在差旅费等费用中报销。

（二）参会专家的咨询费、讲课费和工作人员的劳务费，在相应会计科目中报销，其支付范围和标准按国家和学校的有关规定执行，财政专项和纵向科研经费有相关规定的从其规定。

（三）在华国际会议发生的同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、车辆租金等。

第十九条 各单位（部门）应严格按照批准的会议费预算预借及报销会议费。会议费报销应在会议结束后一个月内一次性报销完毕。会议费报销附件应包括：

（一）经批准的会议计划审批表；

（二）会议通知（包含会议日程）；

（三）实际参会人员《会议签到表》（样式见附件二）；

（四）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；

（五）如举办在华国际会议，需提供交通运输部批准办会的文件。

第二十条 各单位（部门）会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度、公务卡管理制度和现金有关管理规定进行结算。

第二十一条 会议费支出过程中如有特殊情况确需报销的，由会议举办者提出书面有效说明，按照本办法第七条规定的审批权限审批，除科研项目经费召开的会议外，其他经费召开的会议还需再报分管财务的校领导审批。

第四章 监督检查和责任追究

第二十二条 严禁各单位（部门）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。各单位（部门）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；不得在党中央、国务院明令禁止的风景区举办会议。

第二十三条 各单位（部门）应加强对本单位（部门）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，自觉接受国家及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。

第二十四条 各单位（部门）应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示。

第二十五条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位（部门）会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位（部门）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。

第二十六条 会议举办者违反本办法规定，有下列行为之一的，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，由学校按照有关规定进行处理。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

（一）预存、套取会议费设立“小金库”的；

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

（三）虚报会议人数、天数等进行报销的；

（四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

(五) 违规报销与会议无关费用的;

(六) 其他违反本办法行为的。

第五章 附 则

第二十七条 受物价等因素影响,会议费综合定额标准在执行中可做相应调整。

第二十八条 本办法中对在华国际会议管理有未尽事宜的,参照《在华国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)的相关规定执行。

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行。

附件: 1. 会议计划审批表
2. 会议签到表

附件 1:

会议计划审批表

会议部门		经费卡号	
会议名称			
会议举办地点		会议举办时间	年 月 日至 年 月 日
参会人数	总数 人 (其中参会代表 人; 工作人员 人)		
会议内容			
		金额 (元)	填写依据或内容说明
一、会议收入金额合计			经费卡号 备注
1. 会务费收入			每人 元
2. 校预算经费			
3. 科研项目经费			
4. 其他经费			
二、会议支出金额合计			
1. 人员经费支出 (注: 为税前金额)			
(1) 劳务费			元/人天* 人* 天
(2) 专家咨询费			元/人天* 人* 天
2. 会议费定额支出			
(1) 伙食费			元/人天* 人* 天
(2) 住宿费			元/人天* 人* 天
(3) 其他费用	①交通费 (接送站及考察调研交通费、租车费)		
	②资料印刷费		
	③会议室租赁费		
	④其他		
3. 其他支出			
(1) 旅费			
(2) 在华国际会议同声传译费			
(3) 在华国际会议同声传译设备租金			
(2) 在华国际会议车辆租金			
三、审批意见			
经费负责人 (签章)		制表人及联系电话:	
主管部门负责人 (签章)		主办单位 (公章)	

分管校领导审批		年 月 日
四、财务处审核：		财务审核人：（签章）

注：1. 国内教学业务会议由教务处、研究生院审批；国内科研业务会议由科研主管部门审批；国内其他会议由校办公室审批；从科研项目会议费预算中支出的会议费由项目负责人审批。除科研项目经费召开的会议外，其余会议同时报分管校领导审批。所有会议需到学校办公室备案。 2. 会议计划审批表一式两份报送财务处审核； 3. 纵向经费会议支出须遵循相应管理办法规定，并附项目预算表复印件两份； 4. 报销时提供会议计划审批表、会议通知及日程、签到表、费用明细单等原始凭证； 5. 会议费在执行中不得突破预算。

附件 2:

会议签到表

会议名称:					
会议时间:					
会议地点:					
序 号	姓名	职称/职务	联系方式	工作单位	签字
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					