

中国农业大学文件

中农大财字〔2017〕10号

关于印发《中国农业大学会议费管理办法 (2017年修订)》的通知

校属各单位:

为进一步规范会议费管理,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)文件精神,结合学校实际情况,修订了《中国农业大学会议费管理办法》,并经学校第2017-8次党委常委会研究通过。现予以印发,请遵照执行。

中国农业大学
2017年3月15日

中国农业大学会议费管理办法

（2017年修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范会议费管理，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）文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的会议是指由学校、学院（职能部处、教辅单位等）、科研课题组举办或承办的与管理、教学、科研、交流等活动紧密相关的各种会议。具体包括国内学术会议、国内管理会议和在华举办国际会议。

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、答辩会、各类学会举办的会议等。

国内管理会议是指国内学术会议之外的其他会议。

在华举办国际会议是指教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

第三条 本办法适用于校内各单位、各类经费。

第二章 会议管理

第四条 会议费使用和管理职责如下：

会议举办者是会议费使用的直接负责人，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。

各学院、各部门对本单位使用的会议费承担审批和监管责任。各学院、各部门应加强政策宣传，督促办会人员合理、合规办会及报销会议费。

学校财务处负责会议费的财务管理和会计核算，制定和完善学校会议费管理办法，依据会议费管理办法实施会议费报销工作。

第五条 我校会议实行分类管理和审批。使用科研经费举办的一般性会议，需由所在单位审批；使用其他经费举办的会议，需由分管校领导审批；在华举办的国际会议需报国际合作与交流处履行审批程序。

与《中国农业大学庆典、研讨会、论坛等活动管理办法》（中农大党政办发〔2016〕2号）文件相关的会议审批，按照该文件要求执行。

第六条 校内一般性会议不得列支相关会议费用；确需列支费用的会议必须有经费预算，会议费预算要细化到具体会议项目，支出严格按预算执行，不得超预算或支出无预算项目。

第七条 各单位应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、规模、会期及会议形式。学校提倡优先采用电视电话、网络视频会议方式召开，节约时间成本和费用支出。

第八条 国内学术会议的次数、人数和天数根据学术活动实际情况确定；国内管理会议会期一般不得超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天，参会人数原则上控制在 150 人以内；在华举办国际会议按照会议批复执行。

第九条 会议应当优先在校内安排，如果校内无法安排需要到校外召开的，可以到校外四星级以下（含四星）政府定点饭店召开，按照协议价格结算费用。

在外地开会时确因特殊原因无法到政府定点饭店召开会议的，应当提供情况说明，经所在单位批准后可以报销。

第十条 参会人员无京外代表的会议，原则不安排住宿，确因会议需要需住宿的人员可以安排住宿。

参会人员以在京单位为主（即超过 50% 为在京单位人员）的会议不得到京外召开。但确因观摩现场等实际情况需要在京外召开的会议，经所在单位批准后可以到京外召开。

各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十一条 确因工作需要委托其他单位代办会议的，须经所在单位批准，双方应签订委托协议，发生的会议费在规定的标准内报销。

第三章 会议费开支范围与结算

第十二条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、其他费用（会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等）。

前款所称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。

会议费综合定额控制标准

（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

（一）综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应本着厉行节约的原则，在综合定额标准以内结算报销，超支部分不予报销。

（二）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，所扣除的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，所扣除的伙食费不能调剂使用。

（三）会议费综合定额标准根据政策和物价等因素进行动态调整。

（四）在华举办国际会议，参照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）执行。

（五）承办上级单位举办的会议，按照委托单位规定的标准及要求执行。

（六）使用国际机构或组织（含港澳台地区）经费举办的会议，按照相关合同（协议）执行。

（七）在国外举办的国际会议按照相关批复或合同（协议）执行。

第十四条 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，可以适当收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准；收取的会议费应统一交财务处入账，不得坐支。

第十五条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额标准，从相应的支出科目中据实列支：

（一）确因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费。

（二）会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费。

第十六条 各单位在会议结束后十五日内集中办理报销手续。会议费在开支范围内凭发票报销，对超范围、超标准的开支一律不予报销。

会议费报销的附件应包括：

（一）正规发票；

（二）会议费审批表，国际会议需另附会议批复函；

（三）加盖公章的会议通知（包含会议议程）；

（四）实际参会人员签到表；

（五）会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单（中央国家机关会议定点电子结算单）、委托协议等凭据。

第十七条 会议费应当以银行转账或使用公务卡结算，禁止以现金方式结算。

第四章 监督与问责

第十八条 各单位对其组织召开的会议负有管理责任，应当加强对会议举办活动和经费报销的管理，如出现经费使用问题，单位负责人或会议举办者要承担相应责任。

第十九条 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。

第二十条 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。

各单位应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，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果点心。

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。

第二十一条 学校审计、监察部门要加强对会议费使用的监

督，对以虚报冒领手段骗取会议费、虚报会议人数和天数、违反规定扩大会议开支范围、擅自提高会议费开支标准等行为，学校将追究会议举办单位和相关人员的责任。

第五章 附则

第二十二条 本办法未尽事宜，上级文件有明确规定的，从其规定。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，原《中国农业大学会议费管理办法（2016年修订）》（中农大财字〔2016〕32号）同时废止。

附件 1:

中国农业大学会议费审批表

申请单位		经费来源 (项目编号)		会议类型	
会议内容					
会议地点					
会议日期		年 月 日至 年 月 日 共 天		参会 人数	
开支范围		预算标准 (元)	预算金额 (元)	备 注	
综 合 定 额 标 准 内 费 用	住宿费				
	伙食费				
	其他费用				
小计					
综合定额标准		邀请专家、学者参			

外费用	会城市间交通、国际旅费		
	参会专家咨询费、讲课费、会务工作人员劳务费		
总 计			

主管校领导(签字):

单位负责人(签字):

项目负责人(签字):

经办人(签字):

联系电话:

附件 2:

会议签到表

举办单位			经费来源 (项目编号)	
会议名称			会议地点	
会议日期		年 月 日至 年 月 日 共 天		参会人数
序号	参会人 姓名	工作单位	联系方式	签到

会议负责人 (签字):

经办人(签字):

联系电话: