法大发〔2016〕102号

中国政法大学关于

印发会议费管理办法的通知

各院、部、处、室、所、中心：

《中国政法大学会议费管理办法》已经2016年8月31日第14次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：1.中国政法大学国内会议预算审批表

2.中国政法大学国际会议预算审批表

中国政法大学

2016年8月31日

中国政法大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校会议经费管理，保障会议经费收支的合规性与合理性，提高经费的使用效益，根据《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，坚持放管结合、优化服务的原则，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）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确定相应的会议类型，报所在二级单位审批。

第三条 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。

学校各院、部、处、室、所、中心等二级单位对本单位举办的会议承担审批和监管责任，加强本单位会议费管理制度建设，加强政策宣传。二级单位财务负责人应严格按照规定对本单位会议费支出进行把关。严格会议费预算管理，控制本单位会议费规模。

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，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和二级单位审批结果，提供会议费报销管理和服务。

第二章 会议审批和注意事项

第四条 各二级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 各二级单位举办的国内学术会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照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。

第六条 国际会议除二级单位审批外，还应按照国际合作与交流处要求办理有关审批手续。

第七条 举办会议前应预先填写《中国政法大学国内会议预算审批表》（见附件1）或《中国政法大学国际会议预算审批表》（见附件2），由二级单位财务负责人审批。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。

第八条 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召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第九条 各单位召开会议应当改进会议形式，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。

第十条 会议优先安排在学校内部会议室、国际交流中心、礼堂等场所。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。

第十一条 参会人员以在京单位为主（超过50%为在京单位人员）的会议原则上不得到京外召开；不得到国家明令禁止的风景名胜区召开会议。

第十二条 会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

第三章　 会议费开支范围、标准和报销管理

第十三条 举办会议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。

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。

第十四条 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、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。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，由二级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。

第十五条 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，原则上回单位报销。对确因工作需要，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。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。

第十六条 各单位在会议开始前可办理会议费预支手续。预支会议费应提供：

（一）会议通知（包含会议议程）；

（二）会议费预算表；

（三）预支款单；

（四）如达到5万元及以上，需提供大额资金使用审批单；

（五）如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，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）会议费预算表（预支时已提供的，无需重复提供）；

（三）会议费报销单；

（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）如达到5万元及以上，需提供大额资金使用审批单；

（七）如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

第十八条 会议借款和报销应按会议费预算执行。如实际支出超出预算，须在会议费报销单的特殊事项中予以披露，经二级单位审批同意后准予报销。

第十九条 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，由会议举办者所在二级单位审批确定，收取的费用列“其他收入”科目。

第四章　 监督问责

第二十条 严禁各单位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。

第二十一条 各二级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。

第二十二条 各二级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。

第二十三条 学校纪检监察、审计、财务等部门对二级单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）二级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。

对存在问题的单位，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。

第二十四条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌犯罪的，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

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起执行。学校原有文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

中国政法大学学校办公室　 　校内公开 2016年8月31日印发

附件1

中国政法大学国内会议预算审批表

申请部门： 项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会议  类型 | 国内学术会议（ ） 综合定额标准：750元／人·天 | |
| 国内管理会议（ ） 综合定额标准：550元／人·天 | |
| 会议名称： | | |
| 会议召开理由及主要内容： | | |
| 会议时间： 年 月 日至 年 月 日 | | |
| 会议地点： | | |
| 正式代表： 人 | | 工作人员： 人 |
| 会议经费预算合计： | | |
| 其中：住宿费： | | |
| 伙食费： | | |
| 场租费： | | |
| 交通费： | | |
| 文件印刷费： | | |
| 其他支出： | | |
| （1） | | |
| （2） | | |
| （3） | | |
| 二级单位财务人员审核：  二级单位负责财务领导审批（签字并加盖公章）： | | |

附件2

中国政法大学国际会议预算审批表

申请部门： 项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称： | |
| 会议召开理由及主要内容： | |
| 会议时间： 年 月 日至 年 月 日 | |
| 会议地点： | |
| 正式代表： 人 | 工作人员： 人 |
| 会议经费预算合计： | |
| 其中：工作人员食宿费： | |
| 正式代表住宿费： | |
| 正式代表伙食费： | |
| 场租费： | |
| 传译和办公设备租金： | |
| 其他支出： | |
| （1） | |
| （2） | |
| （3） | |
| 同声传译费： （口译费5000元/人天） | |
| 笔译费用： （200元/千字） | |
| 二级单位财务人员审核：  二级单位负责财务领导审批（签字并加盖公章）： | |