河北科技师范学院会议费管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校会议费管理，提高会议效率和质量，根据河北省委办公厅、河北省政府办公厅《关于完善和落实省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（冀办发[2016]49号）和《河北省省级机关会议费管理办法》（冀财行[2016]55号）等文件精神，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）的教学科研业务性会议、在华举办的国际会议及其他会议等。

教学科研业务性会议是指因教学、科研等工作需要举办的学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会（不含毕业论文答辩会）等。

在华举办的国际会议是指因教学、科研等工作需要，经教育厅批准在我国境内举办的各类学术性、研讨性会议。

其他会议是指除教学科研业务会议和在华举办的国际会议之外的会议。

**第三条** 举办教学科研业务性会议，会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，应按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则合理安排；在华举办的国际会议要严格按照国家相关规定安排；其它会议纳入学校会议费预算指标控制管理，从严控制会议数量与规模。

**第四条** 会议举办者对会议费支出的真实性、合规性、合法性承担直接责任，其所在单位的主要负责人承担领导和管理责任。

第二章 会议的审批和管理

**第五条** 举办会议应填写《河北科技师范学院举办会议申请表》，说明会议名称、类别、时间、地点、人数、主要内容、经费来源及是否有年度预算等，并进行会前审批。各类研究项目（课题）举办的会议，由项目负责人审批；使用学校会议费举办的会议，报分管校领导和校长审批。在华举办的国际会议，还需报上级外事主管部门审批。

**第六条** 会议地点应当优先选择学校内部会议室、宾馆、礼堂等，校内不具备举办条件确需在校外举办的，应根据经济性、便利性原则就近选择会议地点。校外举办会议原则上应安排在四星级及以下宾馆，不得到国家及省委省政府明令禁止的风景名胜区召开。无外单位人员参加的会议，不得到校外举办。

**第七条** 各单位举办的会议应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。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；对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，可以适当向参会人员收取会议费；对于有赞助收入的会议，应与赞助方签订赞助协议明确双方的权利和责任。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

**第八条** 会议费开支范围包括综合定额部分和非综合定额部分。其中综合定额部分包括会议住宿费、伙食费、其他费用等；非综合定额部分包括交通费、讲课费、同声传译翻译费等。

**第九条** 会议费综合定额部分各项费用之间可以调剂使用。具体定额标准如下：

**会议费综合定额标准**

单位:元/人·天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议类别** | **住宿费** | **伙食费** | **其他费用** | **综合定额** |
| 教学科研会议 | 300 | 130 | 70 | 500 |
| 其他会议 | 260 | 130 | 60 | 450 |
| 国际会议 | 310 | 150 | 90 | 550 |

（一）综合定额中其他费用包括会议室租金、文件印刷费、办公文具、医药费等。

（二）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，其它费用之间可调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的标准执行，其它费用之间可调剂使用。

**第十条** 非综合定额费用应纳入会议费预算，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，应纳入会议费预算，按照《河北科技师范学院差旅费管理办法》（校财字〔2017〕XX号）相关规定执行。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，向邀请参会的专家发放讲课费、咨询费等，可对照学校相应标准在劳务费中报销。

（三）会议交通费。用于会议代表机场、火车（高铁）站接送以及会议统一组织的业务考察、工作调研等发生的交通费用支出，据实报销。

（四）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金等据实报销。

**第十一条** 使用财政专项经费、科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

**第十二条** 除符合现金支付管理规定的费用外，会议费支付应当严格执行国库集中支付和公务卡管理制度的有关规定，以银行转账或公务卡方式结算。

**第十三条** 各单位在会议结束后一个月内到财务处办理报销手续。报销时应当提供举办会议申请表、会议通知、实际参会人员签到表、会议决算表及会议服务单位提供的发票、明细清单、委托合同（协议）等。承办、协办会议应提供合同（协议），国际会议需提供教育厅批准办会的文件。

**第十四条** 会议借款和报销应按会议费预算执行。财务部门要严格按规定审核会议费开支，会议费在开支范围内凭据报销，对超范围、超标准开支的经费不予报销。

第四章 监督检查和责任追究

**第十五条** 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等。

**第十六条** 会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟，原则上安排自助餐，不安排宴请。国内管理会议用餐不上酒水，会场不制作背景板、不提供水果和茶歇。国际会议可以在会议期间安排一次宴请。

**第十七条** 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。

 **第十八条** 各部门须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内部公示，在一定范围内公开。

**第十九条** 学校监察和审计部门对学校会议费管理和使用情况进行监督检查。

**第二十条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，由相关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对主要负责人和直接责任人，由学校纪委、监察处按规定给予党纪政纪处分，如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

（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）其他违反本办法行为的。

第五章 附 则

**第二十一条** 需委托会务公司承办的会议，应择优选择承办单位并签订合同。会议费超过招标限额的委托业务，应按规定程序招标，确定承办单位。

**第二十二条** 协助其他单位办会并承担部分会议费的，应签订合同（协议），合同（协议）中列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点、分摊会议费用的理由和比例依据等。

**第二十三条** 接受上级主管部门或其他单位委托承办会议，应根据委托单位性质、委托协议内容和会议类型执行相应的开支标准。对全额资助的会议，资助方对会议、会议地点和开支范围有特定要求并在资助协议中约定的，按照协议约定执行。

**第二十四条** 在华举办国际会议相关未尽事宜，参照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）执行。

**第二十五条** 教职工经批准到外地参加会议的，按照《河北科技师范学院差旅费管理办法》有关条款执行，不执行本规定。

**第二十六条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十七条** 本办法自公布之日起试行。

附件：1.河北科技师范学院举办会议（培训）申请表

 2.河北科技师范学院会议费决算表

 3.河北科技师范学院参会人员签到表

附件一

**河北科技师范学院举办会议（培训）申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主办单位 |  | 参会（训）人数 |  |
| 会议类别 | 教学科研业务会议（ ）国际会议 （ ）其它会议 （ ） | 会议性质 | 学术交流（ ）评审鉴定（ ）业务会议（ ）培训会议（ ） |
| 资金来源 |  | 年度预算 |  |
| 会议（培训）日期 |  | 预计天数 |  |
| 会议（培训）地点 |  |
| 会议（培训）议程及内容 |  |
| 主办部门意见 | 负责人签字： 年 月 日 |
| 校领导（项目负责人）意见 | 签字： 年 月 日  |

说明：1、各部门举办会议均需填报此表，报销会议费时与其它佐证材料一并粘贴；2、此表内容的真实性由举办单位负责人或项目负责人负责。

附件二

**河北科技师范学院会议费决算表**

申请单位：

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会议地点 |  | 起止日期 | 自 年 月 日 | 共 天 |
| 参会人数 |  人，其中我校承担住宿费用 人。 | 至 年 月 日 |
| 定额内开支项目 | 住宿费 |  |
| 伙食费 |  |
| 会议室租金 |  |
| 印刷费 |  |
| 资料费 |  |
| 其他 |  |
| 小计 |  |
| 人均会议费 |  |
| 非定额开支项目 | 接送机/站交通费 |  |
| 城市间交通费 |  |
| 讲座费、劳务费 |  |
| 其他 |  |
| 小计 |  |
| 合计金额 | ￥： 元 |
| 人民币： 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 |
| 经办人签字 |  |
| 验收人签字 |  |

附件三

**河北科技师范学院参会人员签到表**

会议名称： 会议时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓 名** | **工作单位** | **职称/职务** | **联系电话** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |