

# 北京中医药大学

京中字[2014]273号

徐安龙 签发

---

## 关于印发《北京中医药大学 会议费管理实施细则》(暂行)的通知

校属各单位:

根据《财政部 中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2013〕286号)和教育部关于印发《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》和《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》的通知(教财函〔2014〕26号)要求,结合我校实际,特制定《北京中医药大学会议费管理实施细则》(暂行),现印发给各单位,请遵照执行。

- 附件：1. 北京中医药大学会议费管理实施细则（暂行）
2. 会议计划/执行情况
3. 北京中医药大学会议预算表

北京中医药大学  
2014年12月18日

# 北京中医药大学会议费管理实施细则

(暂行)

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻中共中央、国务院关于厉行节约反对奢侈浪费行为和精简会议的有关精神，加强学校会议管理，依据财政部《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2013]286号，以下简称《办法》）及《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》（以下简称《实施细则》），结合学校实际，制定本实施细则。

**第二条** 本细则适用于校内各部门举办、承办的各种会议，包括专家咨询会、小型研讨会、座谈会、评审会、答辩会、论证会、招投标会、论坛、招聘会、宣讲会等。其中，使用上级外事部门专项拨款举办的国际会议，按照《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》（财行[2012]1号）文件执行。

**第三条** 学校举办、承办的会议应该与学校教学、科研、管理活动紧密相关。

**第四条** 学校实行会议审批管理及预算控制管理，严格控制会议数量、会期、规模和费用，注重会议质量，提高会议效率。

**第五条** 学校所有纳入部门预算的资金都按本实施细则执行。

## 第二章 会议管理

**第六条** 学校各部门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。

**第七条** 传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

**第八条** 召开电视电话会议的费用开支标准按与电信部门的协议价格结算，不按照《办法》规定的会议费综合定额标准结算，参会人数不受限制，但会场要从严控制，节约支出。

**第九条** 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议，学校内部会议室、报告厅、培训中心优先作为会议场所。因各种原因不能在学校内部召开的会议，实行定点管理，必须在四星级以下（含四星）定点饭店召开。有党中央、国务院领导出席、且经过教育部外事部门批准在五星级酒店召

开的会议，可以报销会议费。

**第十条** 参会人员 50 人以内且无外地代表的会议，原则上在学校内部会议室召开，不安排住宿。

**第十一条** 参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

**第十二条** 按《办法》第八、九条要求，会议的会期不得超过 2 天，属传达、布置类会议的会期不得超过 1 天。会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人，工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内。

**第十三条** 对于集中会审工作，是对事先已进行布置、业已编制完成的报表及数据，集中在某个地点，统一进行技术性、重复性、程式化审核，不列支会议费，不需编写会议计划，在相应经费中安排场地租赁费、交通食宿费等。

**第十四条** 对于各部门开展的常规工作性会议，如科研项目评审、本科教学评估、教学名师奖评审、学科建设评估等，开支标准不得突破《办法》中规定的会议费综合定额标准，会议天数和人数根据实际工作需要，从严确定。

**第十五条** 对于人民团体、学会、协会根据章程、协议召开的会员大会、换届会议、理事会等，参会人数和会期按照有关规定执行。

### 第三章 会议审批、公示和报告制度

**第十六条** 学校举办、承办的会议预算应当在年底由各部门编列下一年度会议计划以及本年度会议执行情况（见附表一），鉴于会议管理的复杂性，对于年初尚未列入计划、又必须召开的，按月集中追加会议计划。

**第十七条** 列入计划中的会议，各部门需编制会议经费预算表（见附件二）。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。会议经费经过审批后方可召开（以经过签字盖章的经费预算表为准），否则不予报销。

**第十八条** 会议经费预算由项目负责人审批，根据学校“三重一大”的相关规定，会议预算总金额在5万元（含）以上的会议，需经校领导审批。项目负责人负责审批会议内容是否与学校业务相关，以及会议召开形式、召开地点的合规性；财务处负责审批会议预算是否合理；校领导审批大额会议费支出是否必要。

**第十九条** 按财政部和教育部要求，校办将于每年1月底前将上年度全年召开的非涉密会议在校内网上公示，每年2月底前将有关材料上报教育部

### 第四章 会议费开支范围、标准和报销支付

**第二十条** 会议费开支实行会前预算、综合定额控制。

会议费预算要细化到具体会议开支项目，执行中不得突破。开支范围主要包括：会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

**第二十一条** 按照《办法》中会议费的综合定额标准，学校会议费开支的标准为 450 元/人天，住宿费、伙食费、其他费用的参考标准分别为 240 元/人天、130 元/人天、80 元/人天，各项费用之间可以调剂使用。

**第二十二条** 综合定额标准是会议费开支的上限，会议结束后凭相关票据在综合定额标准以内结算报销。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

（一）会议住宿费在定额控制标准以内凭据报销。会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须驻会的以外，不安排住宿。

（二）餐费票据应与会议议程中就餐地点相符。存在多地就餐或与就餐地点不符的票据不予报销。不得由旅行社等中介机构代开住宿费及餐费发票。

（三）会议费定额控制标准中“其他费用”包含：会议场地租赁费、交通费、文件资料的印刷费、宣传费、医药费等。

（四）会议期间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。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。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，可以在学校差旅费中报销。

**第二十三条** 会议结束后应当及时汇总票据，集中办理报销手续，一次会议的各类票据不得拆分报销。会议费在开支范围内凭发票报销。财务处按规定严格审核会议费开支，对超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第二十四条** 会议费报销应提供以下附件：

（一）经批准的会议预算表，一式两份，由财务处填写会议经费决算数据，一份返回各部门留存，一份由财务处存档；

（二）会议通知及会议议程（根据第二十四条规定，会议议程中要列明用餐地点，用餐时不得变更）；

（三）实际参会人员签到表；

（四）会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据（如通过旅行社、会议中心组织会议，还须附与旅行社、会议中心签订的委托协议或合同等相关资料）；

## 第五章 监督问责

**第二十五条** 各部门会议费支付，应当严格按照国库集

中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

**第二十六条** 收取会务费时必须给会议代表开具发票，收取的会务费及发票存根和记账联统一交财务处入账，不得坐支现金。

**第二十七条** 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，各部门可以适当向参会人员收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准，收取的费用列“其他收入”科目。

**第二十八条** 确因工作需要委托其他单位代办会议的，会议费在规定标准内报销。

**第二十九条** 严禁各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。

**第三十条** 各部门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，不安排宴请，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。

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 各部门对其所举、承办的会议承担监管责任，会议所使用经费的部门负责人承担直接责任。相关责任人应切实加强会议费的管理，严禁列支与会议无关的费用。

**第三十三条** 会议费应遵循“收支两条线”的原则，未及时上缴学校而形成“小金库”及其他违反财经纪律的行为，由部门负责人承担责任。对于弄虚作假、举办虚假会议，虚增会议支出套取现金等违法违规行为，应按照规定严肃处理。

## 第六章 附则

**第三十四条** 本实施细则未尽事宜，《办法》、《实施细则》有明确规定的，从其规定。

**第三十五条** 本办法自发布之日起实行。学校原来的相关管理办法中与本办法有冲突的，按照本办法执行。

**第三十六条** 本规定由财务处负责解释。

附件 2

会议计划/执行情况

部门名称	经费来源	预算金额	决算金额	会议 负责人	时间	地点	会议名称	会议简要 内容	参会 总人数	参会代 表人数	工作人 员人数

## 附件 3

## 北京中医药大学会议预算表

填表日期： 年 月 日

金额单位： 元

会议名称		
会议时间	会议地点	
会议主办单位		
参会人数	总数 人（其中参会代表 人；工作人员 人；外宾 人）	
会议支出项目(课题)名称		
会议主要内容		
<b>会议经费来源预算</b>		
经费来源	金额	备注
会务费收入		每人 元
合计		
<b>会议支出预决算</b>		
支出项目	预算金额	实际支出金额 (报销时由财务处填写)
住宿费		
伙食费		
会议室租金		
其他		
合计		
(会议负责人签名)		
年 月 日		
部门负责人意见:	财务处意见:	校级领导意见:
(签字) (盖章)	(签字) (盖章)	(签字) (盖章)