首都师范大学文件

首都师大校发〔2020〕29号

首都师范大学关于印发《首都师范大学会议费管理办法（2020年修订）》的通知

各院（系）、单位:

《首都师范大学会议费管理办法（2020年修订）》经2020年第1次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

首都师范大学

2020年6月1日

首都师范大学
会议费管理办法（2020年修订）

第一章　总则

第一条　为进一步加强会议费管理，精简会议、改进会风，提高会议效率和质量，降低行政成本，依据《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》（京财预〔2017〕1号）和《北京市财政局关于停止执行会议年度计划执行情况报告制度的通知》（京财预〔2019〕790号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法适用于学校非独立法人单位使用各类资金在境内召开的除经外事部门批准在境内举办的国际会议之外的各类会议。

第三条　各单位应当本着厉行节约、务实高效、规范管理、充分挖掘本单位资源的原则，合理安排会议费，严格控制会议数量、规模，规范会议费管理。

第二章　管理职责

第四条　学校是会议费预算支出的责任主体，承担控制和管理会议费的整体责任。

（一）负责编制学校会议费预算。

（二）建立健全内部会议审批内控机制和会议费管理程序。

（三）严格按规定管理、使用会议费，完善会议费报销制度，严格控制和降低会议费开支。对会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。

第五条 校内各二级单位是会议费支出的执行者，承担控制和管理本单位会议费的责任。

（一）负责编制本单位会议费预算。

（二）负责按照会议费管理要求进行审批执行。

（三）严格控制本单位会议规模。根据会议性质和主要内容，严格控制会议规模，并按规定执行。

第三章 预算管理与会议审批

第六条 学校公用经费中的会议费实行定额管理，会议费总额度不能超过本单位年度会议费定额额度。其他资金按照会议费预算批复金额进行管理。

第七条 学校举办的会议为三类会议，会期不得超过 2 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。三类会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。

第八条 涉及京津冀一体化发展相关会议可在天津市、河北省召开。会议地点需选择当地政府采购会议定点场所。除此之外，严禁到北京以外地区召开会议，不得到中央及市委、市政府明令禁止的风景名胜区召开会议。

第九条 各单位应优先选择学校内部会议室、礼堂、招待所等具备会议承接能力的会议场所召开会议。无外单位代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议场所召开，不安排住宿。

不具备所述条件而确需召开的会议，应当到政府采购会议定点场所召开。各单位可通过“北京市政府采购会议定点综合查询

系统”，查询政府采购会议定点场所相关信息。

第十条 通过学校预算审批相应程序列入学校会议费预算，须在执行过程中完成会议费政府采购平台相关信息的录入。

第十一条 各单位应按照不同项目批复的会议费预算进行管理，不得超支。

第四章 会议费开支范围、标准及结算

第十二条 会议活动开支范围包括与会议相关的住宿费、伙食费、文件资料印刷费、会议场地租用费、专用设备租赁费、劳务费、交通费等。

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。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相关规定回单位报销。

第十三条 会议费支出依据如下标准:

单位：元/人天

会议类型	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三类会议	340	130	80	550

各项明细费用之间可调剂使用。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的会议，不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁以“预存”等方式套取会议费设立“小金库”；严禁超范围超标准开支会议费，严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的任何费用。

第十七条 召开会议不得向参会人员收取会议费。

第十八条 各单位应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十九条 会议结束后，应及时办理会议费结算手续。在定点场所召开的会议，会议费报销时应提供会议通知及实际参会人员签到表（注明人数）、发票、北京市政府采购会议费结算明细单等凭证作为报销依据。无上述凭证原则上不予报销。

各单位在内部会议场所召开会议，报销会议费时参照会议定点场所报销要求。

在天津市、河北省召开会议，会议期间执行会议费相关制度。报销会议费时，参照会议定点场所报销要求。往返会议地点发生的城市间交通费等按照差旅费管理办法的规定报销。

第二十条 由财政资金安排的会议费结余资金按照市级结余资金相关规定执行。

第五章　公示制度

第二十一条　学校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或提供查询。

第六章　监督检查和责任追究

第二十二条　学校配合上级部门对各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）会议计划的编报、审批是否符合规定;

（二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定;

（三）会议费报销和支付是否符合规定;

（四）会议会期、规模是否符合规定、按照批准的计划执行,会议是否在规定的地点和场所召开;

（五）会议费管理和使用的其他情况。

第二十三条　违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任:

（一）计划外召开会议的;

（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。

第七章　附则

第二十四条　各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务

特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第二十五条 科研类项目参照《首都师范大学科研类项目会议费使用管理办法》（首都师大校发〔2019〕90号）执行。

第二十六条 本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。原《首都师范大学会议费管理办法（试行）》（首都师大校发〔2017〕98号）同时废止。

（此页无正文）