

首都体育学院会议费管理办法

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》及其它相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡学校有关部门（单位）使用财政性资金召开的会议，均适用于本办法。使用其他性质的资金参照本办法执行。

第三条 学校各部门（单位）应当本着厉行节约、务实高效、规范管理、充分挖掘学校资源的原则合理安排会议，严格控制会议数量、规模，规范会议费管理，控制会议费规模。

第四条 学校会议费纳入部门预算，并单独列示，执行中不得突破。

第二章 会议分类和审批

第五条 按照北京市对会议的分类，学校组织召开的会议均属于三类会议，即：学校内部会议以及为完成学校工作任务召开的各类小规模会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

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。会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。使用科研类项目经费召开的会议，会议会期按学校相关规定执行。

第六条 学校建立会议计划编报和审批制度。年度会议计划应包括会议名称、召开理由、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。各部门（单位）按财务处通知将下年度会议计划报财务处汇总，制定学校年度会议计划，报校长办公会审批后执行。

学校年度会议计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加会议及追加预算的，报学校主要领导审批。

第七条 各部门（单位）应该严格控制会议规模。根据会议性质和主要内容，严格限定会议代表和工作人员数量，并按规定程序报批后执行。

第八条 各部门（单位）应尽量采用现代技术手段，或使用学校内部会议场所等资源召开会议，降低会议成本，提高会议效率。

第九条 各部门（单位）应优先选择学校内部会议室、报告厅等具备会议承接能力的会议场所召开会议。

不具备前款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。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的名称、价格等明细信息，选定会议定点供应商。

无外单位代表且会议规模能够在学校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。

第十条 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。

第三章 会议费预算管理与结算

第十一条 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。

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。

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。

第十二条 会议费实行总额控制，各部门（单位）应在支出标准总额内据实报销。会议费支出标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
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。

第十三条 会议结束后，各部门（单位）应及时办理会议费结算手续。由会议定点场所在“北京市政府采购会议定点综合查询系统”填报会议服务明细信息，并通过该系统打印“北京市政府采购会议费结算明细单”。“北京市政府采购会议费结算明细单”须由会议定点场所盖章和会议主办人签字确认。

会议费报销时应提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员（包括工作人员）签到表、正式发票、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、北京市政府采购会议费结算明细单

等凭证作为报销依据。无上述凭证财务处原则上不予报销。如与年初计划有差异需作出说明。

在学校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。

第十四条 会议费纳入国库集中支付范围，采取财政授权支付方式。各部门（单位）要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。

第四章 公示和年度报告制度

第十五条 学校将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在学校内部公示。

第十六条 财务处负责按上级要求，将学校上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后上报。

第五章 管理职责

第十七条 校长办公会负责会议的审核批准。

第十八条 财务处负责：

（一）建立健全学校内部会议审批内控机制和会议费管理程序，制定学校会议费管理的实施细则；

（二）安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应

的财务管理和会计核算工作；

（三）会同有关部门（单位）对会议费预算执行进行监督检查；

（四）对学校会议费管理、使用情况进行汇总分析。

第十九条 各部门（单位）负责：

（一）加强对本部门（单位）会议费使用的内控管理，严格控制会议费支出；

（二）负责本部门（单位）年度会议计划编制、年度会议计划执行情况汇总；

（三）按规定报销会议费，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。

第六章 监督检查和责任追究

第二十条 财务处会同有关部门对各部门（单位）会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）会议计划的编报是否符合规定；

（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。

第二十一条 严禁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。

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。

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。

第二十二条 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部门和相关人员的责任:

- (一) 计划外召开会议;
- (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。

有前款所列行为之一的,由财务处会同有关部门责令改正,并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人,依情节由学校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。

第七章 附则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起执行。《关于印发〈首都体育学院会议费管理办法〉的通知》（首体校字[2014]20号）同时废止。

附件：首都体育学院会议申报单

首都体育学院
2018年11月22日

附件：

首都体育学院会议申报单

部门（单位）名称：

单位：元

会议名称：			
召开理由：			
主要内容：			
会议时间：			
会议地点：			
参会人数：			
工作人员数：			
所需经费合计			
其中	住宿费		
	伙食费		
	其他费用		
经费来源			
会议申报部门（单位） 意见 (负责人签章) 年 月 日	分管校领导意见 (签字) 年 月 日	分管财务校领导 意见 (签字) 年 月 日	学校主要领导 意见 (签字) 年 月 日

注：未列入学校年度会议计划因工作需要确需临时增加会议或列入年度会议计划追加预算的，需学校主要领导审批。