清华大学会议经费管理办法

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，根据财政部《中央和国家机关会议费管理办法》、《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》等国家相关文件精神，制订本办法。

第二条　校内各单位举办的国际、国内会议所涉及的经费事项，应遵守本办法。

第三条　学校举办的会议包括以下三种情况：一是在各科研课题等专项经费中已经列入预算且经过批准的会议；二是在除上述专项经费以外在其他经费预算中安排的会议（上述两种情况统称为“不收费的会议”）；三是举办单位以收取参会人员的注册费、会议费等形式用以补偿部分或全部会议成本，或者有校外单位赞助经费的会议（简称为“收费的会议”）。

第四条　各单位在办理各类会议的经济业务时，应遵循勤俭节约、诚实守信的原则。会议组织者和经办人员是第一责任人，对所经办会议经费的收入、支出和原始凭证的真实性、合法性、相关性和完整性负直接责任。单位负责人和财务负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。

第五条　各单位举办会议应与学校教学、科研活动紧密相关，经费的使用应当与所举办的会议活动具有相关性，学校财务部门进行会计核算与监督。

第六条　各单位举办的会议应保证有可靠的经费来源，并尽可能做到预算准确、收支平衡。各单位对会议经费进行专项核算和管理，对会议经费的完整性负责，严禁形成“小金库”。

第七条　各单位举办国内会议，会议预算由院系财务主管审核后直接到学校财务部门各财务室审批，并按照《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》执行。各单位举办国际会议，应先到国际合作与交流处申请，经审批同意后再到财务部门审批预算。

第八条　会议经费实际支付时应严格按照批复的预算执行。会议参会人员的实际人数和天数、会议开支内容是会议经费结算的重要依据。会议费支出必须实报实销、据实列支，不允许采用预存的方式。会议费报销时应提供盖章的会议通知、签到表、会议支出明细清单，以及经过院系和财务部门审批的会议预算等。有委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同。

第九条　各单位举办的会议，原则上不允许开支设备购置费。劳务费（含评审费、勤工俭学、演讲酬金等人员费）的开支要严格控制，原则上不得超过会议预算的10%。在学校有工资收入的会议工作人员不应从会议费中开支劳务费。劳务费的发放应采取银行转账等非现金方式支付，并按照税法规定缴纳个人所得税。

第十条　各单位举办的收费会议，应在会议结束2周内及时结账并办理结余分配。收费的会议结余20%上交学校，40%为单位发展基金，40%为单位奖励福利基金。

第十一条　对于在各科研课题等专项经费中已经列入预算且经过批准的会议，其预算执行和经费使用须严格按照国家及学校相关规定执行。

第十二条　与校外单位合作举办的会议，在会议结束后，会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留在学校之外。

第十三条　国家及主管部门有关会议新政策办法出台的，按照新办法规定执行。

第十四条　本办法由财务处负责解释。

第十五条　本办法自公布之日起执行，2010年6月1日发布的《清华大学会议经费管理办法（试行）》同时废止。