

清华大学举办国内会议经费管理暂行办法

(经 2015~2016 学年度第 36 次校务会议审议通过)

清校发〔2016〕41 号

第一章 总则

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，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号）精神，参照财政部、国家机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214 号）的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称国内会议包括国内学术会议和国内管理会议。

国内学术会议是指因教学、科研需要举办的国内业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内学术会议之外的其他国内会议。

第三条 本办法适用于学校以及院（系、所、中心）、部（处）、直附属单位（以下简称各单位）举办或承办（以下简称举办）各类国内会议所涉及的经费管理。

第四条 各单位应加强对举办国内会议的组织领导，注重质量，提高实效，勤俭节约，加强管理。会议组织者和经办人员为第一责任人。各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。

第二章 会议审批与管理

第五条 各单位应建立健全会议审批管理制度，依据会议类型确定会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第六条 举办国内会议应编制会议费预算，经各单位财务负责人审批后报学校财务部门审核。会议费预算需列明会议名称、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。

第七条 国内学术会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照学术活动实际情况确定。国内管理会议会期一般不得超过 3 天，会议报到和离开时间合计不得超过 2 天，参会人数原则上控制在 150 人以内，工作人员人数不得超过参会人员的 10%。

第八条 国内会议应当选择适当的会议形式，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。

第九条 国内会议举办场所应优先安排在学校内部会议室、礼堂、报告厅、招待所等。因工作需要须在校外召开的国内管理会议，原则上应安排在四星级（含）以下宾馆举办。

第十条 参会人员以在京单位人员为主（超过 50%为在京单位人员）的国内会议原则上应在北京举办，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区举办会议。

第三章 会议收入、支出与报销管理

第十一条 举办国内会议应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。

全部使用中央财政拨款举办的国内会议，不得再向参会人员收取会议费。

使用多种渠道收入举办的国内会议，按照成本补偿的原则，可以适当向参会人员收取会议费。

有赞助收入的国内会议，应与赞助方签订赞助协议明确双方的权利和责任。

第十二条 国内会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、医药费、场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、制证费等。

会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费

综合定额标准如下：

单位：元/人.天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内学术会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550

（一）综合定额里的其他费用包括场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、制证费等。

（二）综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，由各单位根据实际情况进行审批。

（三）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。

（四）会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

第十三条 会议经费实际支付时应严格按照批复的预算执行。会议费支出必须实报实销、据实列支。各单位在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，统一办理报销手续。会议费报销时应提供费用发票、会议通知、签到表、会议支出明细清单，以及经批准的会议预算等。

第十四条 举办国内会议，原则上不得开支设备购置费。劳务费（含评审费、勤工俭学、演讲酬金等人员费）的开支应规范管理。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，并依法缴纳个人所得税。国内学术会议论文出版费等其他支出按照实际据实列支。

第十五条 国内学术会议参会人员发生的城市间交通费，原则上按照差旅费管理规定由所在单位报销。对确因工作需要，特邀专家、学者和有关人员参加国内学术会议发生的城市间交通费，可在会议费等费用中报销。

第十六条 委托其他单位承办会议事项，应签订书面委托合同（协议），相应的会议费在规定标准内报销。

第十七条 国内管理会议的预算管理和经费使用须严格按照国家及学校相关规定执行。

第十八条 国内会议结束后，应在两周内及时结账。结账后会议费如有结余，须按照学校经济管理的有关规定办理结余分配。

第十九条 与校外单位合作举办的国内会议结束后，会议经费如有结余，须及时转回学校。

第四章 监督与问责

第二十条 各单位应严格执行会议费开支标准规定，不得开支与会议无关的费用。严禁预存、套取会议费设立“小金库”。

第二十一条 严禁借国内会议名义组织会餐或安排宴请；会议期间不得组织参会人员旅游及与会议无关的参观、娱乐活动；严禁以任何名义发放礼品。

第二十二条 各单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，自觉接受学校及有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第二十三条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况进行内部公示。

第二十四条 学校纪检监察、审计、财务等部门应加强对各单位会议

费管理和使用情况的监督检查。主要包括：

- （一）会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；
- （二）会议费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）会议费报销手续是否符合规定；
- （四）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，追回违规资金，并视情况予以问责。对直接责任人和单位负责人，按相关规定予以处理。

第二十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依照学校相关规定追究相关人员的责任，涉嫌违法的移交司法机关依法处理。

- （一）预存、套取会议费设立“小金库”的；
- （二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；
- （三）违规扩大会议费开支范围，或擅自提高会议费开支标准的；
- （四）违规报销与国内会议无关费用的；
- （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执行。