

大连民族大学文件

大民校发〔2024〕104号

关于印发《大连民族大学会议费管理办法 (修订)》的通知

学校各单位、各部门:

《大连民族大学会议费管理办法(修订)》已经2024年11月22日学校党委常委会会议审议通过,现印发给你们,请遵照执行。



大连民族大学会议费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，提高会议效率和质量，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《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政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》（财行〔2023〕86号）等相关文件精神，以铸牢中华民族共同体意识为主线，落实立德树人根本任务，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位（部门）因教学、科研、管理等业务需要举办（含主办、承办）的各类会议，包括国内业务会议、国内管理会议和在华国际会议。

国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，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业务会议之外的其他国内会议。

在华国际会议是指报经国家民委外事部门批准、在我国境内举办的国际会议。

第三条 各单位应坚持“厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效”的原则建立健全会议审批制度，严格控制会议数量、会期和规模，严格会议费预算管理，规范使用会议费。

第二章 会议费管理与审批

第四条 会议举办者是会议费的直接责任人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应严格遵守国家及学校有关财务管理制度，依法依规据实报销会议费。

第五条 会议审批部门和举办单位负责人对举办的会议承担审批和监管责任，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第六条 财务处负责全校会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学校会议费管理办法，依据会议费管理办法和有关财经法律法规，及时办理会议费预算审核、费用报销等管理服务事宜。

第七条 学校对于会议实行事前审批制度。国内教学业务会议由教务处、研究生处审批；国内科研业务会议由科研管理部门审批；国内其他会议由学校办公室审批；各类会议还须报主管校领导审批。

由科研项目预算中开支的会议费由项目负责人和项目依托单位审批。

以上各类会议需到学校办公室备案。

第八条 学校对会议费实行预算审批管理制度。各单位举办会议应预先填报《会议费审批表》(见附件),经相关负责人审批后报财务处审核。《会议费审批表》应列明会议名称、会议类别、会议内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。会议费支出在执行中原则上不得突破预算。

第九条 学校对会议费遵循“收支两条线”管理原则,会议费收入须全额上交学校,由学校统一核算管理。

第十条 会议举办者应严格控制会期、规模,按照会议类别、主要内容确定会议人数和天数,严格限定工作人员数量(工作人员控制在会议代表人数的10%以内),会议报到和离开时间合计不得超过1天。国内业务会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照业务活动实际情况确定。国内管理会议会期一般不得超过2天,参会人数原则上控制在150人以内。

第十一条 各单位应当改进会议形式,在符合保密和网络信息安全要求的前提下,提倡采用线上会议形式,降低会议成本,提高会议效率。

线上会议优先选择单位内部电视电话、电子政务内网视频会议等现有应用系统。单位现有应用系统无法保障的,应当结合工

作性质、保密要求等，选择专用系统、运营商服务系统、第三方软件服务系统等。

第十二条 会议地点优先安排在校内场所。因工作需要必须在校外召开的，本着厉行节约的原则选择会议场所。除必须住宿的情况外，会议召开地代表和工作人员原则上不安排住宿。

第十三条 对于全部使用财政拨款举办的会议，原则上不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，各单位不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费标准在会议费审批表中披露，由会议举办单位审批确定，收取的费用列“其他收入”科目。

第三章 开支范围和报销标准

第十四条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等。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。

线上会议费用可开支能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。

在华国际会议费用还可开支同声传译费、同声传译设备租金费用、车辆租金等。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制，定额标准是会议费开支的上限，各单位应在定额标准以内据实报销。

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
国内业务会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华国际会议	700	200	300	1200

（一）综合定额标准中“其他费用”包含：会议室租金、交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等。

（二）伙食费报销票据原则上应与会议日程中就餐地点相符。

（三）综合定额标准各项费用以实际发生的分项定额标准总额为上限，结合线下实际参会人数、会议时间进行核算。各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。

第十六条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额控制，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回所在单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可按照学校有关规定标准在会议费预算中报销。

（二）参会专家劳务费。举办会议根据工作需要，可按有关规

定向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、评审费。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。

（三）线上会议费用。线上会议产生的费用凭合法票据在会议费预算内据实列支。

（四）在华国际会议发生的同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、车辆租金等。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，统一办理报销手续。在会议费开支范围内凭发票报销，票据日期应在会议期间。严格按照规定审核会议费开支，对于超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十八条 会议费报销附件应包括：

（一）经批准的会议费审批表；

（二）会议通知（包含会议日程）；

（三）实际参会人员签到表（包含参会人员姓名、工作单位）；如无法提供签到表，应说明原因并提供有参会人员姓名、工作单位等信息的名册；

（四）会议服务单位提供的发票、原始费用明细单据、委托协议等相关凭据；

（五）如举办在华国际会议，需提供国家民委批准办会的文件。

第十九条 协助其他单位办会并承担部分费用的，应提供办

会协议或对方单位有效说明，明确会议内容、会议地点和费用分摊依据等。

第二十条 会议费支出在同一单位金额达到学校要求签订合同的限额时须签订合同（具体金额以采购招标中心要求为准），经合同管理部门审核并加盖合同专用章，金额达到招标要求的须履行招标手续。

第二十一条 会议费支付应按照国库集中支付制度和学校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 监督检查和责任追究

第二十二条 严禁各单位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。各单位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礼品、纪念品；不得在党中央、国务院明令禁止的风景区举办会议。

第二十三条 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，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理。

第二十四条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询。

第二十五条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

(一) 单位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。

第二十六条 会议举办者违反本办法规定，有下列行为之一的，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，由学校按照相关规定进行处理。涉嫌违法的，移交司法机关。

(一) 预存、套取会议费设立“小金库”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。

第五章 附 则

第二十七条 本办法未尽事宜，以国家和学校有关规定为准。

第二十八条 本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。
原《大连民族大学会议费管理暂行办法》（大民校发〔2016〕63号）同时废止。

附件：大连民族大学会议费审批表