

# 哈尔滨工业大学文件

哈工大财〔2016〕418号

---

## 哈尔滨工业大学关于印发国内会议费 管理暂行办法的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

现将《哈尔滨工业大学国内会议费管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。





# 哈尔滨工业大学国内会议费管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强学校会议费管理，保障会议经费收支合规性与合理性，提高经费使用效益，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政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）的文件精神，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）的文件要求，按照精简高效、厉行节约原则，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校本部各院（系）、部、处、直属单位（以下简称各单位）举办的各类国内会议。

**第三条** 国内会议分为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学术会议之外的其他国内会议。

**第四条** 会议费使用和管理职责如下：

会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费收支和原始凭证的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理

制度，依法、据实报销会议费。

各单位对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任。各单位应加强本单位会议费管理制度建设，加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

财务部门负责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，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和各单位审批结果，实施会议费报销管理和提供服务。

## 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，依据会议类型和实际情况，严格控制会议数量、会期、规模、地点和方式，注重会议质量，提高会议效率。

**第六条** 会议举办者应当根据会议性质、主要内容等实际情况，确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。

**第七条** 各单位举办国内会议应编制会议费预算表，由各单位主管领导审批。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。

会议费预算中，会期超过3天，或者使用财政资金在10万元（含10万元）以上的，会议费预算需经各单位分管校级领导审批。

**第八条** 各单位召开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** 国内会议优先安排在学校内部会议室、活动中心、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应选择具有中央或地方会议定点资格的定点场所召开。

**第十条** 参会人员以本地为主（超过 50%为本地人员）的会议原则上应在本地召开，不得到国家明令禁止的风景区召开会议。除必须住会的情况外，会议召开地代表原则上不安排住宿。

**第十一条** 各单位举办的国内会议应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。涉及会议费收入的，纳入学校统一管理，专款专用。

对于全部使用财政性资金举办的国内会议，不得再向参会人员收取费用，并在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

对于使用多种资金渠道举办的国内会议，按照成本补偿的原则，各单位可以适当向参会人员收取会议费。

对于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。

### **第三章 会议费支出与报销**

**第十二条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、

会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

**第十三条** 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会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

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。

(二) 使用学校会议室、礼堂、活动中心、体育场馆等，应按照成本补偿的原则，向学校缴纳租金费用。

(三) 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，应在会议费实际支出情况说明中予以披露，由各单位根据实际情况进行审批。

(四) 会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

**第十四条** 会议经费实际支付时需严格按照预算执行，原则上应采取银行转账或公务卡支付等非现金方式结算。

**第十五条** 下列费用可以在会议费中报销，但不计入会

议费综合控制定额，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，可在会议费等费用中报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、评审费、讲课费、劳务费。人员费的发放原则上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）参会论文出版费。国内学术会议论文出版费等其他支出按照实际据实列支。

**第十六条** 有委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同（协议），会议费在规定标准内报销。符合学校招标条件的，按照学校招标有关规定执行。

**第十七条** 各单位举办的国内会议，应在会议结束后及时办理报销手续，会议费支出必须实报实销、据实列支。会议费报销时应当提供：

（一）会议通知（包含会议议程）；

（二）经审批的会议预算表（见附件一）；

（三）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式等，模板见附件二）；

（四）定点会议场所等会议服务单位提供的费用发票、

原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对超范围、超标准开支的经费不予报销。

#### **第四章 监督检查与责任追究**

**第十八条** 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

**第十九条** 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。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，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校等有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

**第二十一条** 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进行公示。

**第二十二条** 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。

对违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关纪律



和规定予以查处，同时追究相关人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (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，擅自提高会议费开支标准的；
- (四) 违规报销与会议无关费用的；
- (五) 其他违反本办法规定的。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 本办法由财务处负责解释，自 2016 年 9 月 1 日起执行。

- 附件：1.哈尔滨工业大学会议费预算审批表  
2.哈尔滨工业大学会议费签到表

附件 1:

## 哈尔滨工业大学会议费预算审批表

填表日期:            年    月    日

金额单位: 万元

会议名称			
会议时间		会议地点	
会议类型	<input type="checkbox"/> 学术 <input type="checkbox"/> 管理		
参会人数	总数    人 (其中参会代表    人; 工作人员    人)		
会议内容			
<b>会议收入预算</b>			
经费来源	项目经费编号	金 额	备 注
会务费收入			每人    元
科研经费			
财政专项拨款			
上级部门拨款			
学校预算经费			
其他			
<b>合 计</b>			
<b>会议支出预算</b>			
支出内容		预算金额	备注
住宿费			
伙食费			
其他费用	会议室使用费		
	纸张用品、文件印刷费		
	交通费		
	其他		
<b>小 计</b>			
专家差旅			
专家人员费用			
论文出版费			
其他支出			
<b>合 计</b>			
<b>经费负责人意见</b>		<b>单位意见</b>	<b>经费主管部门意见</b> <b>分管校级领导意见</b>
(签字)		(签字) (盖章)	(签字) (盖章)

注: 会期超过三天或使用财政性资金超过 10 万元 (含) 的, 需请分管校级领导审批。

