

北京建筑大学文件

北建大财发〔2016〕9号

关于印发《北京建筑大学会议费管理办法》 的通知

各部门、各单位：

《北京建筑大学基会议费管理办法》已经学校 2016 年 1 月 29 日校长办公会审批通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京建筑大学
2016 年 5 月 9 日

北京建筑大学会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《中共中央办公厅、国务院办公厅关于党政机关厉行节约若干问题的通知》（中办发〔2009〕11号）和《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》（京财预〔2014〕211号）等文件精神，根据学校实际情况，特制定本办法。

第二条 使用财政性资金召开会议均适用本管理办法。本办法所指的财政性资金是指北京市财政项目经费拨款和学校预算内公用经费。

第三条 使用纵向科研项目经费召开会议，按纵向项目所属类别，遵照其专门管理办法。无专门管理办法的，参照本管理办法执行。

第四条 本管理办法所指的会议是由学校主办的工作研究、培训及各种学术专题研讨会等。

第五条 各部门、各单位应当本着实事求是、厉行节约、遵从预算的原则，合理安排会议费支出，尽量使用学校内部的会议场所召开会议。确需在校外召开的会议，使用财政性资金举办会议的，须到北京市政府采购定点会议场所召开。参会人员50人以内且无外单位代表的会议，原则上在学校内部会议场所召开，不安排住宿。

第二章 会议审批

第六条 根据《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》会议分类，学校主办的会议为三类会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 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。每年9月底前，各部门、各单位将年度计划报财务处统一提交校长办公会审批后执行。

第八条 会议本着精简高效原则进行，三类会议会期不得超过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。

第九条 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区召开会议。

第十条 使用学校公用经费主办会议，具体执行时严格按报学校批复的计划和预算执行，无须再次审批。新增的计划外会议或者变更计划的会议，需要履行审批手续，学校授权主管财务校领导统一审批。使用财政专项资金主办会议，严格按照财政批复执行。使用纵横向科研经费主办会议，按照有关科研项目经费预算执行。

第三章 会议费预算管理与结算

第十一条 会议费支出预算范围

会议费支出预算范围包括与会议相关的住宿费、伙食费、会

议场地租用费、文件资料印刷费、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 会议费支出标准

会议费支出标准包括住宿费、伙食费、其他费用。其中，其他费用包括文件资料印刷费、会议场地租用费和专用设备租赁费。会议费实行总额控制，各部门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

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三类会议	240	130	80	450

各项明细费用之间可调剂使用，但伙食费不得超过上述明细标准。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 会议费的结算

会议结束后，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。

第十四条 会议费的报销

1. 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。

2. 会议费的报销

(1) 会议费实行“一事一结”制度，会议结束后一般应在5个工作日内，经办人应到财务处办理结算报销手续；

(2) 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。无上述凭证财务部门原则上不予报销。

(3) 本着简化审批程序的原则，会议费报销时，如实际结算金额少于事先审批金额，需经办人、项目负责人在发票上签字，单位负责人审批；如实际结算金额超过事先审批金额，需主管部门负责人、财务负责人审批。

第十五条 会议资料的存档

会议结束后，各部门、各单位应对会议资料进行存档，作为绩效考评、审计等相关检查的备查资料。会议资料的存档主要包括会议议程、参会人员名单、会议音像资料、会议费结算明细单

及会议小结等原始资料。

第十六条 会议费支出的要求

1. 会议费支出本着精简会议、压缩会期、提高质量的原则进行。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，原则上安排自助餐，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。

2. 按北京市财政局规定，无“会议费结算明细单”视同未在会议定点场所开会，财务处原则上不予报销。

第十七条 本办法由财务处负责解释。

第十八条 本办法自颁布之日起执行。原《北京建筑工程学院会议费管理办法（试行）》（建院财字〔2011〕4号）同时废止。