

# 中国农业大学文件

中农大财字〔2014〕18号

---

## 关于印发 《中国农业大学会议费管理办法》的通知

校属各单位：

为进一步规范会议费管理，学校制订了《中国农业大学会议费管理办法》，并经学校第 2014-22 次党委常委会暨校长办公会研究通过。现印发给你们，请遵照执行。

附件：

1. 中国农业大学会议费管理办法
2. 中国农业大学会议费审批表
3. 会议签到表

(此页无正文)

中国农业大学  
2014年10月13日

附件 1:

## 中国农业大学会议费管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范会议费管理,根据《中央和国家机关会议费管理办法》(财行[2013]286号)和《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》(教财厅[2014]26号),结合我校实际情况,制定本办法。

**第二条** 本办法中的会议是指由学校、学院(部、处等)、科研课题组举办或承办的与管理、教学、科研、交流等活动紧密相关的各种会议。

**第三条** 本办法适用于校内各类经费。

### 第二章 会议管理

**第四条** 学校建立会议计划编报、分类管理、分级审批、和年度报告制度,具体办法另行规定。

**第五条** 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,严格控制会议数量、规模、会期及会议形式。学校提倡优先采用电视电话、网络视频会议方式召开,节约时间成本和费用支出。

**第六条** 校内一般性会议不得列支相关会议费用;确需列支费用的会议必须有经费预算,会议费预算要细化到具体会议项目,支出严格按预算执行,不得超预算或支出无预算

项目。

**第七条** 会议应当优先在校内安排，如果校内无法安排需要到校外召开的，按照规定的程序报批后，可以到校外四星级以下（含四星）政府定点饭店召开，按照协议价格结算费用。

**第八条** 确因工作需要委托其他单位代办会议的，须经规定的程序批准后，双方应签订委托协议，发生的会议费在规定的标准内报销。

**第九条** 参会人员无京外代表的会议，不安排住宿；参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。

各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

### 第三章 会议费开支范围与结算

**第十条** 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、文件印刷费、医药费等。

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。

**第十一条** 会议费开支执行国家规定的三、四类会议标准，实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额控制标准（单位：元/人天）

费用名称	住宿费	伙食费	其他费用	合计
费用标准	240	130	80	450

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。但如果会议不安排就餐和住宿的，综合定额应当按照扣除伙食费和住宿费后的定额标准执行。

举办国际会议，参照《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》（财行[2012]1号）执行。

承办上级单位举办的会议参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2013]286号）执行。

**第十二条** 对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，可以适当收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准；收取的会议费应统一交财务处入账，不得坐支。

**第十三条** 对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可以在差旅费中报销。

**第十四条** 会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费，按有关规定执行，不得在会议费中列支。

**第十五条** 各单位在会议结束后十五日内集中办理报销手续。会议费在开支范围内凭发票报销，对超范围、超标准的开支一律不予报销。

会议费报销的附件应包括：

（一）正规发票；

（二）经审批的会议费预算审批表，召开国际会议需另

附会议批复函；

（三）加盖公章的会议通知（包含会议议程）；

（四）实际参会人员签到表；

（五）会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单（中央国家机关会议定点电子结算单）等凭据。

**第十六条** 会议费应当以银行转账或在规定的限额内刷卡结算，禁止以现金方式结算。

#### **第四章 监管与责任追究**

**第十七条** 各单位对其组织召开的会议负有管理责任，出现经费使用问题，单位负责人或项目负责人要承担直接责任。

**第十八条** 严禁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。

各单位应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，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果点心。

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。

**第十九条** 学校财务、审计、监察部门要加强对会议费使用的监管，对以虚报冒领手段骗取会议费、虚报会议人数和天数、违反规定扩大会议开支范围、擅自提高会议费开支标准等行为，学校将追究会议组织单位和相关人员的责任。

## **第五章 附则**

**第二十条** 本办法未尽事宜，上级文件有明确规定的，从其规定。

**第二十一条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行，原《关于使用科研经费报销会议费的有关规定》（财务[2010]4号）同时废止。

附件 2:

## 中国农业大学会议费审批表

申请单位		经费来源 (项目编号)	
会议内容			
会议地点			
会议日期	年 月 日至 年 月 日 共 天		参会人数
开支范围	预算标准 (元)	预算金额 (元)	备 注
住宿费			
伙食费			
会议室租金			
文件印刷费			
交通费			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。
其他			
总 计			

主管校领导(签字):

单位负责人(签字):

项目负责人(签字):

经办人(签字):

联系电话:



附件 3:

### 会议签到表

举办单位				经费来源 (项目编号)	
会议名称				会议地点	
会议日期		年月日至 年月日 共 天		参会人数	
序号	参会人 姓名	身份证号	联系方式	工作单位	签到

项目负责人(签字):

经办人(签字):

联系电话: