

北京大学会议费报销问答

(2016年10月13日版)

为便于理解和执行《北京大学会议费管理暂行办法》(校发[2016]173号),按照中央八项规定和勤俭节约的精神,落实“简政放权、放管结合、优化服务”的要求,特将会议费管理有关问题及答复汇总成《北京大学会议费报销问答》,供工作中参考。

一、会议分类

1、会议如何分类?

答:会议包括国内业务会议、国内管理会议和在华举办国际会议三种,具体如下:

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。

在华举办国际会议是指报经教育部批准的、在我国境内举办的国际会议。

会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型,报所在二级单位审批确定。

2、如何判断是否属于在华举办国际会议?

答:在华举办国际会议需经学校国际合作部向教育部报批,若没有教育部的批件,则不按照在华举办国际会议管理,应按照国内业务或管理会议管理。

二、会议费标准

3、会议费开支范围包括哪些项目?

答：包括会议费综合定额各项目（住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等）、会议代表差旅费和参会专家劳务费。

国际会议除上述各项目以外，还包括同声传译设备租金和同声传译人员翻译费。

4、会议费综合定额开支标准是多少？

答：会议费开支实行综合定额控制，开支标准如下图：

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	500	150	100	750
国内管理会议 (一般情况)	340	130	80	550
国内管理会议 (参会人员包含3位及以上院士、文科资深教授或其他相当于院士的学者)	390	130	80	600
在华举办国际会议	700	200	300	1200

5、国内管理会议按什么标准执行？

答：国内管理会议分为两类标准。

一般情况下，定额标准参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2016]214号）中的四类会议定额标准执行，总额为每人每天550元，其中住宿费为每人每天340元。

参会人员包含3位及以上院士（文科资深教授、其他相当于院士的学者）的国内管理会议，如确有必要，在预算表中披露相关情况并经所在单位审批同意后，定额标准总额最高不超过每人每天600元，其中住宿费为每人每天390元。

6、各类会议可否超标？

答：根据教育部会议要求，会议费标准提高后，各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。

国际会议如有特殊情况必须提高标准的，可在申报会议预算中披露合理性和必要性，由二级单位根据实际情况进行审批。

7、会议综合定额标准包括哪些范围？

答：包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

8、哪些费用可以纳入会议费预算，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？

(1) 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、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。

(2) 在华举办国际会议的同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

(3) 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、讲课费、劳务费。

9、报销会议代表旅费、同声传译费、参会专家劳务费用时，需提供哪些资料？

答：虽然会议代表旅费、同声传译费、参会专家劳务费用不包含在会议费综合定额标准中，可按预算报销，但原则上应与会议费其他支出同时报销。

如因特殊原因需单独报销以上费用，需另附会议通知、会议费预算表、会议费报销单（决算表）、大额资金使用审批表（大于或等于

5 万元提供)。如举办国际会议，还需提供教育部批准办会的文件。

以上资料第一次使用需提供原件，以后可使用复印件(注明原件所在凭证号)。

10、会议费综合定额各项费用之间是否可以调剂使用?

答:若同时发生住宿、伙食、其他费用中的两项或三项费用,会议费综合定额各项费用之间可以调剂使用。

若只发生住宿、伙食、其他费用中的一项费用,则只能在这一项费用的定额标准内报销。如:只发生住宿费的会议,报销标准不超过住宿费定额标准。

若只发生住宿、伙食、其他费用中的两项费用,定额标准可以在这两项费用之间调剂使用,但不得使用另一项未发生的费用对应的定额标准。如:只发生伙食费、其他费用的会议,报销标准不超过伙食费、其他费用的定额标准之和。

11、若单个参会人员住宿超标,是否可以报销?

答:会议费的综合定额实行总额控制,只要总额不超标即可报销。

三、会议审批和注意事项

12、举办会议如何办理审批?

答:举办会议应先报二级单位审批,预先编制会议费预算表,若会议费预算表签字盖章齐全视为已审批。

若属于在华举办国际会议,应按照国际合作部要求提前三个月履行有关审批手续。

13、会议天数和人数是否有要求?

答:会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数,由二级单位审批。

14、如何计算会议报到和离会时间？

答：会议报到和离会时间，合计不得超过一天。

15、会议是否可以在五星级酒店召开？

答：在华举办国际会议可在五星级酒店召开，国内会议原则上应安排在四星级以下（含四星）宾馆。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，由二级单位根据实际情况进行审批。

16、会议是否可在京外召开？

答：参会人员以在京单位为主（超过 50%为在京单位人员）的会议原则上不得到京外召开。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，由二级单位根据实际情况进行审批。

17、会议是否可在郊区召开？

答：会议优先安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。如因工作需要必须在校外召开，原则上选择周边宾馆举办。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，由二级单位根据实际情况进行审批。

严禁到风景名胜区开会。根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发通知，严禁在八达岭—十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山—乐山大佛、九寨沟—黄龙、黄果树、西双版纳、华山 21 个风景名胜区召开会议，禁止召开会议的 区域范围以风景名胜区总体规划确定的核心景区地域范围为准。

18、会议召开地代表是否可以安排住宿？

答：会议召开地代表原则上不安排住宿。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露，由二级单位根据实际情况进行审批。

19、工作人员是否可以住宿？

答：工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。若必须住会，应在申报会议预算中予以披露，由二级单位根据实际情况进行审批。

20、会议中对于工作人员是否有比例要求？

答：会议举办者应严格限定工作人员数量，无具体比例要求。

四、其他注意事项

21、会议费报销时，是否还需要提供会议费决算表？

答：《北京大学会议费报销单》等同于会议费决算表。

报销会议费前，需完整填写《北京大学会议费报销单》，包含会议产生的各项费用。

22、会议费各项支出是否需要同时报销？

答：原则上会议产生的各项费用应该同时报销。

因使用内支支付等特殊原因导致无法一次同时报销，每次报销都需附上会议通知、会议费预算表、会议费报销单（决算表）、会议签到表、大额资金使用审批表（大于或等于5万元提供）。如举办国际会议，还需提供教育部批准办会的文件。

以上资料第一次使用需提供原件，以后可使用复印件（注明原件所在凭证号）。

23、会议期间产生的酒水、茶歇、水果、背景板是否可以报销？

答：国内管理会议严禁报销上述费用。

国内业务会议、在华举办国际会议原则上也不得报销上述费用。但如因国际惯例等特殊情况确实必须安排酒水、茶歇、水果、背景板，应在会议预算中慎重申报特殊事项，说明其必要性，二级单位应从严进行审批。

24、因工作需要，邀请会议代表产生的差旅费是否可以报销？

答：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，也应纳入会议费预算中。可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。

25、是否可以给参会专家发放劳务费？

答：会议举办者根据工作需要，可将向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。该笔费用不计入综合定额，但应纳入会议费预算中。

26、会议工作人员、志愿者劳务费或误餐补如何发放？

答：确有必要向工作人员、志愿者发放劳务费用或误餐补时，可经单位审批后，按劳务费管理要求发放，单独在劳务费用中列支，不在会议费预算表和报销单（决算表）中反映。

27、会议费支出中的相关发票开具增值税专用发票还是增值税普通发票？

答：增值税专用发票和普通发票均可以报销。

若老师需要从已经交过增值税的横向课题里报销（老师可通过 cw.pku.edu.cn，查询明细账里是否有“销项税”支出，有就说明交过增值税），建议最好开专票，可以抵扣进项税款，降低成本。会议费中餐费、市内交通出租车票不可以抵扣。

因增值税专用发票抵扣进项税要求在开具之日起 180 天内认证，认证后必须在次月申报期内（每月 15 日前）申报抵扣。若要抵扣专票，须尽快报销。

索取增值税专用发票时要提供的我校信息：

单位名称：北京大学

纳税人识别号：110108400002259

地址、电话：北京市海淀区颐和园路 5 号 010-62756747

开户行及账号：工行北京海淀西区支行 0200004509089131151

28、在校内独立核算单位如中关村新园、英杰交流中心举办会议，需要支付订金，如何办理？

答：可开具预支款单，以外支的形式支付，办理时须附预支款申请书、会议通知、会议费预算表、大额资金使用审批表（大于或等于5万提供）和支付订金的相关协议。如举办国际会议，还需提供教育部批准办会的文件。

29、和校外单位联合举办会议，我方只需承担会议费中某项费用，如何报销？

答：若会议费的全部费用已由对方全部垫付，我方只需承担部分费用。报销时应提供会议通知、会议费预算表、会议费报销单（决算表）、签到表（若原件对方单位留存，可提供签到表复印件，加盖对方单位公章）、对方单位开具的费用发票和明细清单。如达到5万元及以上，需提供大额资金使用审批单。如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

会议费综合定额标准按照合办会议总支出计算是否超标。

若合办方无法提供会议总支出预算或决算表，须在会议费报销单（决算表）中予以披露综合定额标准是否超标，由二级单位从严审批。如不超标，可据实报销。