

西南财经大学文件

西财大办〔2016〕32号

关于印发《西南财经大学国内会议费 管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议费开支，提高资金使用效益，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等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）文件要求，结合学校实际，制定本办法。经学校2016年第15次校务会议讨论通过，现予印发，请各单位遵照执行。

特此通知

附件：西南财经大学国内会议费管理办法



校内发送：相关校领导

西南财经大学校长办公室

主动公开

2016年8月31日印

附件：

西南财经大学国内会议费管理办法

为进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议费开支，提高资金使用效益，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等政策的若干意见》（中办发【2016】50号）文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第一条 学校国内会议分为国内科研会议（学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）和国内其他会议。国内科研会议是指由科研经费支持的会议，国内其他会议是指由其他经费支持的会议。

科研经费是指竞争性获得科研项目的经费，包括纵向课题、横向课题、中央高校基本科研业务费、教育教学改革专项经费、百人计划、千人计划、新世纪人才专项、学术带头人专项、留学回国人员专项、博士后经费等。

其他经费是指校内预算经费（含学院（中心）创收经费）、捐赠收入、其他专项经费等。

第二条 会议举办者是会议费管理的直接负责人，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。会议举办者应依法依规据实报销会议费。各单位对使用本单位经费举办的会议承担审批和监督责任。

第三条 各单位应建立健全会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。国内科研

会议由项目负责人审批，国内其他会议由本单位负责人审批，涉及全校性或大型国内会议(参会人数达150人及以上)报分管(联系)校领导审批。

第四条 各单位举办的国内科研会议次数、天数、参会人数等应按照科研会议实际工作需要确定。国内其他会议会期一般不得超过2天，参会人数原则上不得超过150人，会议服务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2天。

第五条 会议举办者应优先选择在学校内部会议室、宾馆、招待所、学生活动中心等召开会议。如校内不具备召开会议条件时，可根据工作的实际情况，选择本地宾馆(饭店)或中央、地方政府采购定点场所召开。能在本地召开的会议不允许到外地召开。因特殊情况，必须安排到外地召开的国内其他会议，须书面报分管(联系)校领导批准。所有国内会议均不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。

第六条 除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员一般不得安排住宿。

第七条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、其他费用(场地租金、会议期间交通费、文件印刷费、医药费等)。会议费开支实行综合定额控制，各项费用可调节使用，综合定额是报销上限，在综合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
国内科研会议	500	150	100	750
国内其他会议	340	130	80	550

(一)科研国内会议综合定额标准原则上不超过750元/人.天,特殊情况按规定审批。

(二)国内其他会议执行550元/人.天综合定额标准。

(三)不安排住宿的会议,综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行,住宿费不能调剂使用;不安排就餐的会议,综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行,伙食费不能调剂使用。

第八条 加强会议费预算管理。会议经费实际支付应控制在批复的预算内。会议费报销须提供投递报销单、会议审批表(见附件)、会议通知(邀请函)、参会人员签到表、财务原始票据等。委托办会的还须提供相关协议或合同,会议结束后,应在一个月內办理报销手续。

第九条 参加会议的会议代表发生的城市间交通费,原则上按照差旅费管理办法的规定由所在单位报销,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,可在差旅费等费用中列支,但不得发放伙食补助和市内交通费。

第十条 会议举办者根据工作需要,可按有关规定向邀请参会专家发放咨询费、讲课费和劳务费,但不得在会议费综合定额中列支。

国内科研会议给专家、学者发放的咨询费、讲课费及学术报告劳务费,执行支持该会议的科研经费项目预算。国内其他会议参照国家有关规定执行。

第十一条 确因工作需要委托其他单位代办会议的,会议费在规定标准內报销。

第十二条 横向科研项目按合同协议执行,合同协议中无明

确约定的，按本办法执行。

第十三条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用；对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可以适当向参会人员收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准，收取的费用列“其他收入”科目；对于有赞助收入的国内会议，应与赞助方签订协议明确双方的权利和义务。各项收入应上交学校统一管理，专款专用。

第十四条 各单位应严格执行会议费开支标准，对未经批准、超范围、超标准开支的会议费用不予报销。

第十五条 各单位不得借会议名义组织会餐或安排宴请；不得预存、套取会议费设立“小金库”；不得在会议费中列支公务接待费。

会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，不得提供高档菜肴和烟酒；会议会场原则上不摆花草。

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；不得组织高消费娱乐、健身活动；不得以任何名义发放礼品和纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第十六条 各单位应当将非涉密的会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

第十七条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位主要负责人和相关人员的责任：

- (一) 预存、套取会议费设立“小金库”的；
- (二) 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) 其他违反国家有关规定的。

第十八条 学校相关部门应加强对各单位会议费使用情况进行监督检查。

第十九条 会议费的支付应当执行资金结算支付管理制度和公务卡管理制度的有关规定。科研(含学术)会议费因公务卡额度不足需预借会议费的，须写明情况并由财务处负责人审批。

第二十条 涉及国际会议的按国家相关规定执行。

第二十一条 校内各单位必须按照本办法执行，特殊情况应按学校规定的资金审批权限进行审批。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法公布之日起执行，学校原有会议费管理办法同时废止。

附表：西南财经大学会议审批表

附表：西南财经大学会议审批表

申请单位（公章）：

年 月 日

会议名称	
会议主要内容	
会议地点	
会议起止时间	
参会人员范围及人数	
会议经费来源及预算数（元）	经费来源： 1. 住宿费： 元； 2. 伙食费： 元； 3. 其他： 元； 4. 专家报告费、咨询费等： 元； 以上合计： 元。
单位负责人（项目负责人）审批意见	审批人（签字）： 公章：
校领导意见（涉及全校性会议、大型会议（参会人数超过150人）或在外地召开的国内其他会议）	

第一联 财务处报销留存联

西南财经大学会议审批表

申请单位（公章）:

年 月 日

会议名称	
会议主要内容	
会议地点	
会议起止时间	
参会人员范围及人数	
会议经费来源 及预算数（元）	经费来源： 1. 住宿费： 元； 2. 伙食费： 元； 3. 其他会议杂费： 元； 4. 专家报告费、咨询费等： 元； 以上合计： 元。
单位负责人（项目负责 人）审批意见	审批人（签字）： 公章：
校领导意见(涉及全校性 会议、大型会议(参会人 数超过 150 人)或在外地 召开的国内其他会议)	

第二联 管理部门留存联

备注：该表一式两联，第一联交财务处，作为报销必须提供的附件资料，第二联由本单位备案留存或项目负责人留存