

山西大学文件

山大校字〔2018〕9号



山西大学会议费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议费开支。根据党中央 国务院《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）、《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号）、教育部等五部委《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）和国务院《山西省国家资源型经济转型综合配套改革试验实施方案》（国发〔2017〕42号）要求，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于完成学校工作任务或上级部门委托相关工作任务而举办的各种**管理业务会议和学术业务会议**，以及学校承接国内、国际相关学会、协会等学术组织委托而举办的**学术交流会议**。

(一) **管理业务会议**是指学校及各职能处(室)或上级部门委托举办的各种管理性业务工作会议,如:研讨、论证、协作、国际交流等会议。

(二) **学术业务会议**是指学校及各学院(系)、研究所(中心)或上级部门委托举办的各种学术性业务工作会议,如:科研项目(课题)、学科、平台、人才、团队、工程中心等学术专业工作的研讨、答辩、论证、评审、咨询、启动、检查、鉴定、验收等会议。

(三) **学术交流会议**是指学校及各学院(系)、研究所(中心)接受国内、国际相关协会、学会等学术组织委托,承接举办(主办、承办、协办)的各类学术论坛、年会、专题研讨会等会议。

第三条 会议经费使用和管理的职责

(一) **会议举办者**是会议经费的直接责任人,应遵守现行的会议政策制度和经费管理办法,对经费使用的真实性、合理性和相关性直接负责,做到依规组织会议收入、据实报销会议支出。

(二) **单位(部门)或者项目(课题)负责人**,负责科学合理编制拟办会议的预算,审核和监督会议经费的支出,依法合规开支、报销会议经费。

(三) **学校财务部门**负责依据有关财经制度以及会议经费管理办法,履行会议经费的会计核算和财务报销等职责。

第二章 会议经费预算、审批与管理

第四条 会议的经费预算及来源

(一) **管理业务会议**所需经费必须列入学校及单位(部门)年度工作的经费预算;

(二) **学术业务会议**所需经费必须列入项目(课题)工作任务的有关经费预算;

(三) **学术交流会议**所需经费原则上要以会养会,学校不安排会议经费预算。通过收取会务费、接受社会捐资或者申请上级有关部门专项经费资助等方式进行筹措。

第五条 会议的审批与管理

(一) 会议审批

学校实行会议审批制度。会议请示报告一般应包括会议委托函件、会议类型、会议时间、会议规模、参会对象、资金来源、经费预算等内容。

管理业务会议按照隶属关系分别报学校党委办公室或者校长办公室,并由分管校领导审批。

学术业务会议由各学院(系)、研究所(中心)党政主要负责人审批。

学术交流会议需提前三个月请示学校有关管理部门及有关校领导审批。如有外籍专家参会还需报外事处备案。

(二) 会议管理

举办会议遵循厉行节约,勤俭办会,注重质量,提高效率的原则。应严格控制会期和规模。

会议的期限由会议举办者根据会议任务严格审定,并在会议通知中明确会期(含会议报到和离会的起止时间)。

会务工作(服务)人员,要控制在正式参会专家或代表人数的10%以内,驻会工作人员不得超过会务工作人数的50%,会务工作(服务)人员必须为我校职工。如果会议规模较大导致会议地点分散,

且在两个或两个以上酒店举办的，可聘用不超过会务工作人员总数50%的志愿者（我校在校生）助会。

举办各类会议原则上应安排在学校内部的学术交流中心、专家公寓、会议中心等；如有接待困难可选择在就近的宾馆、饭店等场所举办，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区举办会议。

第三章 会议经费开支范围、标准和报销管理

会议经费的开支范围包括：定额标准范围和非定额标准范围两大类。

第六条 会议经费开支的定额标准

会议经费开支的定额标准如下表：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
管理业务会议	480	140	80	700
学术业务会议	480	140	80	700
学术交流会议（国内）	/	140	80	220
（国际）	/	160	110	270

会议经费开支的定额标准包括**住宿费、伙食费、其他费用**。这三项支出实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，但单项费用调剂的幅度不得超过30%。

会议召开地代表原则上不安排住宿，会务工作（服务）人员除必须驻会的以外，不安排住宿，确因工作需要安排住宿的，由批准举办会议的领导审批。

如果会议不安排住宿或者有关专家自行交纳住宿费的，综合

定额按照扣除住宿费后的标准执行；如果会议不安排就餐，综合定额按照扣除伙食费后的标准执行。

上述住宿费标准适用于学校在本阜举办的各种会议，如在外阜举办会议，住宿费标准执行国家在当地的差旅费住宿标准，其他费用定额标准不变。

国内、国际学术交流会议参会代表住宿费执行会议举办地差旅住宿费标准，按照差旅费管理办法的规定回单位报销（需要会议接待的特邀专家除外）。

定额标准内的**其他费用**，主要指会议场地及设备租赁费、会议资料印制费、小额用品费、交通费、医药费以及国际会议开支的会议资料翻译费、同声传译器租赁费等费用。其中：**交通费**是指用于会议专家的接送或会议统一安排的参观、考察、调研等发生的交通费支出。

第七条 会议经费开支的非定额标准

会议经费开支的非定额标准主要包括会议经费中需要承担的专家（含学术交流会议特邀专家）的**城市间交通费、住宿费、劳务费**（包括会议评审、鉴定、报告、咨询、答辩、论证、鉴定、验收等费用，以及会务工作人员劳务费等）。

城市间交通费、住宿费按国家规定标准限额内据实报销。

大会的主报告或特邀报告劳务费标准（税后）如下：

- 1、院士、一级教授每次（场）报告劳务费不超过5000元；
- 2、全国知名专家、二级教授每次（场）报告劳务费不超过3000元；
- 3、高级职称专家每次（场）报告劳务费不超过2000元；

4、分会场报告专家不得发放报告劳务费；

5、举办学术交流会的会务工作（服务）人员劳务费补助标准：200元/人/天，举办一次会议每人最高不超过1200元（含会前准备及会后相关工作），按照学校计酬不计量绩效发放规定执行；

6、学生志愿者可根据情况跟随会议就餐，因工作无法就餐的志愿者可每人每天发放不超过100元（正餐每顿40元）的伙食补助费。

第八条 学术交流会议的收入管理，必须做到依法合规，应收尽收。收取会务费，必须提供有明确收费标准的会议通知；收取捐助资金，必须提供与有关方签订的捐助合同；获得政府支持经费，必须提供有关批准文件。

除财政专项支持的会议经费外，其他会议收入必须使用计划财务处提供的合法票据。款项应及时解交学校银行账户，实行收支两条线，不得坐收坐支。对于有财政经费资助的会议，原则上应优先使用专项经费，保证支出进度的完成。

第九条 报销会议经费支出，遵循举办会议负责人审核制度，以及谁批准会议，谁负责审批报销的原则。报销支出必须符合会议的预算和资金来源，无预算或者超预算原则上不得报销会议支出。

第十条 学术交流会议报销特邀专家的城市间交通费、住宿费，劳务费需事先在会议请示报告中特殊说明并有预算安排，否则不得随意报销。

第十一条 会议举办者可以在会议开始前根据实际需要和相关协议、合同的规定，办理部分款项（含定金）的预付款手续，借款时应提供会议通知的复印件、会议费支出预算审批表的复印件、

借款单，国际学术交流会议需提供有关行政主管部门批准办会的批件复印件。

第十二条 会议举办单位应在会议结束后及时填写《山西大学会议费支出决算表》，办理会议费的报销和领用票据的核销手续。会议发生的所有支出按“一会一报”原则一次性集中报销，不得多次拆分报销。

第十三条 与其它单位联办或协办会议而需支出的会议资助费，按照上述管理要求和程序办理。会议结束后，会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留在外。

第十四条 会议费报销时需提供会议请示报告、会议通知（含会议议程）、参会人员签到表、会议工作人员和志愿者名单、《山西大学会议费支出预算审批表》、《山西大学会议费支出决算表》、合同或协议、会议费报销预约单及会议费支付的相关原始票据等资料。

第十五条 会议费的支付应当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等方式结算，禁止以现金方式结算。

第四章 监督检查和责任追究

第十六条 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。

第十七条 各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐应安排自助餐并严格控制菜品种类、数量和份量；严

禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议期间（除国际会议外）一律不摆花草，不做背景板，房间内不安排水果；会议举办方一律不制作、不发放纪念品和文件包；会议记录本、笔等文具不统一发放，实行按需领取。

第十八条 各单位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会议无关的其他费用；不得安排文艺演出；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；不得额外配发洗漱用品。

第十九条 各单位应当加强本单位会议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活动及相关支出的监督检查。

第二十条 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，主要包括：

（一）会议审批程序是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销手续是否符合规定；

（四）会议费管理和使用的其他情况。

第二十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，追究会议举办者和相关人员的责任：

（一）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

（二）虚报会议人数、天数等进行报销的；

（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) 其他违反本办法行为的。

有所列行为之一的，由学校纪委（监察）、审计、财务等部门责令改正，追回违规资金，按学校有关规定处理。对直接责任人和单位负责人，由学校按规定给予相应处分。如行为涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第二十二条 本办法自发布之日起执行，学校原有的会议费管理办法停止执行。

第二十三条 校、院两级召开的行政管理工作会议，如行政工作布置会、交流会、座谈会、总结会等均不执行本办法。其有关会议费开支按照现行《中央和国家机关会议费管理办法》进行管理。

