

广西医科大学文件

桂医大财〔2018〕6号

关于印发《广西医科大学会议费管理办法》 的通知

各单位：

为进一步加强和规范学校会议费管理，依据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《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）和《广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法》（桂政办发〔2016〕115号）、《广西壮族自治区本级会议费管理办法》桂财行〔2017〕85号）等文件精神，结合学校实际制定本办法，请遵照执行。



广西医科大学会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议经费开支，根据《关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》（财行〔2016〕214号）、《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）和《广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法》（桂政办发〔2016〕115号）、《广西壮族自治区本级会议费管理办法》（桂财行〔2017〕85号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法对使用学校经费举办的各类会议进行分类规范管理，分为行政管理会议和教学科研业务会议。

（一）行政管理会议是指为学校管理工作而举行的会议，包括工作总结会、工作布置会、工作座谈会、党务工作会以及使用民主党派、社会团体、学会、协会等相关经费召开的各种会议等。

其中，使用民主党派、社会团体、学会、协会等相关经费召开的各种会议是指根据有关法律法规、章程召开的代表大会、会员大会、换届会议等会议。

（二）教学科研业务会议指教学科研活动直接相关的业务性会议，包括各类教学及学术交流会、研讨会、座谈会、学术论

坛、咨询会、答辩会、评审会、中期检查会、验收会以及国际学术会议等。

其中，国际学术会议是指：在我国境内举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的年会、例会、研讨会、交流会、论坛等会议。

教学科研业务会议的开支来源于教学经费、专项经费及科研经费（包括纵向、横向科研经费）等。

学校各单位内部日常召开的会议不作为会议费管理。

第三条 学校建立健全会议审批管理制度，各单位在举办会议时，应按照“实事求是、精简高效、厉行节约”的原则，从严控制会议召开的数量、会期和规模，节约费用支出，提高会议效率。

第四条 教学科研业务会议的天数，根据教学、科研活动的实际需要，本着从紧控制的原则，自行安排；行政管理会议会期一般不得超过1天，包括会议报到和离开时间。

第五条 各单位举（承）办会议应该与学校教学、科研活动和管理工作的紧密相关，经费的使用应当与所举办的活动具有相关性。

第二章 会议的审批与管理

第六条 会议原则上应在校内举办，充分利用校内资源。确需在校外举办的会议按规定的程序审批，必须到政府采购指定会

议定点场所召开，并按照协议价格结算费用，任何会议均不得到国家明令禁止的风景名胜区召开。

第七条 各单位在举办会议前，应当按规定履行审批手续。根据会议会期、规模等编制会议费预算，提出申请，填写《广西医科大学会议审批表》（附件1），按相关程序审批。会议审批表需列明会议名称、主要内容、时间、地点、举办会议的方式（自主举办、受托承办、协助举办）、代表人数、工作人员人数、天数、所需经费及支出项目名称等。会议经费预算要细化到具体的开支项目。

（一）在校内举办的会议，由举办单位负责人或教学科研项目负责人审批。

（二）在校外举办的会议，由举办单位负责人或教学科研项目负责人审核，报分管校领导审批。

（三）会议经费预算在2万元（含2万元）以下的，由举办单位负责人或项目负责人审批；2万至20万元（含20万元），由举办单位负责人或项目负责人审核，分管校领导审批；20万元以上的，除举办单位负责人或项目负责人审核外，需报学校办公会议通过，学校主要领导审批。

第八条 各部门召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第九条 与校外其他单位共同举（承）办会议，我校是协办

单位的，须与举（承）办方签订协议，协议内容应明确双方承担项目内容、金额；受上级主管部门或其他部门委托承办会议，应取得委托单位的正式通知，按本办法标准执行。

第十条 确因工作需要委托会务公司承办的会议，需按学校采购流程报批，在会议开支范围和标准定额内与承办方签订合同，地点须在政府采购指定会议定点场所内选择，会议承担的邀请专家城际间交通费、课酬不包括在委托合同内，按相关规定执行。

第十一条 举办的会议应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，可适当向参会人员收取会务费。

第十二条 对于有赞助收入的国内会议，应与赞助方签订赞助协议确定双方权利和责任。

第十三条 各单位举办会议取得的会务费和赞助费等会议费收入，应当开具合法票据，收入必须及时全额上交学校，严禁自收自支。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十四条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租赁费、设备租赁费、交通费、文件资料的印刷费、宣传费、医药费、办公文具费等。国际会议还可包括同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费等。

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。

第十五条 确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议发生的城市间交通费、国际旅费应纳入会议费预算，按照学校差旅费管理规定报销，但不计入会议费综合定额；

第十六条 会议期间需要邀请校外专家开展学术讲座、咨询，发放给专家的讲课费标准参照学校培训费有关管理办法执行；咨询费标准参照《广西医科大学科研项目经费管理办法（2017年修订）》（桂医大财〔2017〕16号）执行。讲课费、咨询费、不包括在会议费定额中，发放时须附专家工作单位、职称、签字，不可代签代领，原则上通过银行转入个人银行卡结算。

第十七条 会议代表参加会议发生的城市间交通费，需回所在单位报销。

第十八条 会议费开支实行综合定额标准，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
行政管理会议	三类	230	120	50	400
	四类	0	96	50	146
教学科研业务会议		340	130	80	550

注：1、经批准，使用民主党派、社会团体、学会、协会等相关经费召开的代表大会、会员大会、换届会议等会议，一天以内的会议执行行政管理会议四类定额标准，一天以上的会议执行行政管理会议三类定额标准，会议的会期、人数等可以按照有关法律法规、章程等规定执行。

2、其他费用包括：会议场地租赁费、设备租赁费、交通费（市内）、文件资料的印刷费、宣传费、医药费、办公文具费等。

（一）各项费用可以调剂使用，超出综合定额标准的部分不予报销。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。

（二）会议召开地代表原则上不安排住宿。除会议报到及会场服务工作人员可安排住宿外，其他不安排住宿，工作人员需控制在会议正式代表的10%以内。

（三）会议费定额控制标准中“其他费用”包含除会议住宿费及伙食费之外允许开支的其他费用。

（四）科研经费开支的会议，如上级主管部门或科研项目合同单位有标准，可按规定标准执行；没有明确规定，但项目批准书（或合同）会议费有具体开支标准的，按预算标准执行。如无规定，按本办法会议综合定额标准执行。

（五）举办、承办由上级主管单位及各类团体委托的会议，

按上级主管部门批准的预算和有关文件标准执行。无明确会议费标准的，按本办法会议费综合定额标准执行。

第十九条 会议结束后应当及时汇总票据，集中一次性办理报销手续。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对超范围、超标准开支的经费不予报销。

第二十条 会议费结算一律通过银行转账方式和公务卡结算，禁止现金方式结算。

第二十一条 会议费报销附件应包括：

- （一）根据审批权限审批的会议申请表；
- （二）会议通知（包括会议议程）；
- （三）实际参会人员签到表（包括参会人员姓名、工作单位、职务或职称、联系方式等）；
- （四）会议定点场所等会议服务部门提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据。

第四章 监督问责

第二十二条 学校纪检监察、审计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。

第二十三条 严禁各部门借会议名义组织会餐或安排宴请；所有会议收入应及时上交学校财务，严禁自收自支，在学校财务体外循环，严禁利用会议费私设“小金库”。

第二十四条 各部门应严格执行会议费开支范围和标准，不得开支与会议无关的费用，不得组织与会议无关的参观、考察；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；会议用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒。

第二十五条 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部门和相关人员的责任：

- （一）预存、套取会议费设立“小金库”；
- （二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费；
- （三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准；
- （四）违规报销与会议无关费用；
- （五）存在奢侈浪费现象；
- （六）其他违反本办法的行为。

对发现问题的部门，由学校纪检监察、审计等部门责令改正，追回资金，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 附则

第二十六条 国际学术会议，需经上级外事部门批准，会议申报按《广西医科大学申办国际会议管理规定（2018 年修订）》（桂医大国交〔2018〕1 号）审批，报销依据《财政部关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行〔2015〕371 号）执行。

第二十七条 本办法由财务处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起执行。

附件：广西医科大学会议审批表

广西医科大学校长办公室

2018 年 7 月 13 日印发

校对：谢春宁 录入：徐红