

广西中医药大学文件

桂中医大财〔2020〕2号

关于印发《广西中医药大学会议费 管理办法》的通知

学校各单位、部门：

为进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议费开支，经研究决定，特制定《广西中医药大学会议费管理办法》，现将该办法印发给你们，请遵照执行。



广西中医药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,节约会议费开支,根据《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2016〕214号)、《广西壮族自治区本级会议费管理办法》(桂财行〔2017〕85号)、《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127号)、《关于印发广西加快落实赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件工作实施方案的通知》(桂政办发〔2019〕51号)等精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法主要对学校管理的各类经费(含预算经费、科研经费等)举办的各类会议进行规范管理。

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。

第二章 会议分类和审批

第四条 根据会议内容和性质,会议分为教学科研会议、管理类会议和在华举办的国际会议。学校各单位内部日常召开的会

议一般不得列支会议费。

（一）教学科研会议是指因学校教学、科研、学科建设工作需要举办的业务性会议,包括各类学术交流会、研讨会、座谈会、学术论坛、咨询会、答辩会、评审会、中期检查会、结题与验收会等。

（二）管理类会议是指除教学科研会议之外的其他国内行政管理工作会议,包括工作总结会、工作布置会、传达类会议、工作座谈会、党务工作会等,分为三类会议和四类会议。三类会议是指学校举办的全区性工作会议,四类会议是指以学校名义举办的小型研讨会、座谈会等管理会议。

（三）在华举办的国际会议是指报经外事部门批准,在我国境内举办、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、论坛等会议（以下简称国际会议）。

第五条 会议费计划及预算

会议费应按程序编制预算,列入学校部门预算安排。会议费预算中要明确列出会议类型、会议天数、参会人员等信息。会议费一经确定,会议费预算、类型、天数、参会人员等原则上不得调整;年初未编制会议费预算的原则上不得开支会议费。确有必要追加或调整会议费预算的,按预算调整程序报校长办公会批准。使用课题、项目经费召开会议,按照课题、项目经费预算书执行。

第六条 会议审批程序

举办会议应填写《广西中医药大学会议审批表》，经项目（经费）负责人、项目（经费）主管部门负责人、分管校领导批准。其中：参会人员包括外籍人士的还应报国际交流处审核；举办国际会议的，还应提前向学校国际合作与交流处咨询办理相应级别的国际会议所需的上级审批时限，按照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）的有关要求，经国际合作与交流处审核和校长批准后，上报自治区教育厅和自治区外事部门审批。

第七条 举办各类会议应充分利用校内资源,优先安排在本单位或学校内部会议室、礼堂、宾馆、招待所等场所召开。会议住宿原则上就近安排定点酒店，会议就餐一般安排在校内食堂。

当校内不具备会议办会条件时，应当到会议定点场所召开。到非会议定点场所发生的会议费用，原则上不予报销。

参会人员全部为校内人员的会议，原则上应在校内召开。

第八条 各类会议应根据会议性质、内容从严控制会议规模。

（一）教学科研会议的天数和规模，根据教学、科研、学科建设的实际需要，本着从紧控制的原则，自行安排。

（二）三类管理会议，原则上不得超过3天，其中：会期不得超过1天，会议报到和离开时间，合计不得超过2天，参会人员不得超过150人；四类管理会议，原则上不得超过2天，其中：

会期不得超过 1 天，报到和离开时间，合计不得超过 1 天，参会人员不得超过 50 人。

（三）国际会议原则上不得超过 5 天，其中：会期不得超过 3 天，会议报到和离开时间，合计不得超过 2 天。

以上各类会议，参会人数包括工作人员，工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内。

第三章 会议费开支范围及标准

第九条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费等。国际会议还可列支同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站发生的交通支出。

会议费原则上不允许列支考察、调研等相关费用。

第十条 国际会议的开支按照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371 号）文件执行。非国际会议开支实行综合定额控制，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
教学科研会议		310	130	60	500
管理类会议	三类会议	230	120	50	400
	四类会议	0	96	50	146

第十一条 综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用，伙食费不得突破规定的单项标准。

第十二条 会议召开地参会人员原则上不安排住宿。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；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。

第十三条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额，在会议预算或其他预算允许的经费中列支。

会议代表差旅费。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按差旅费管理办法回所在单位报销。因工作需要，特邀参会的国内外高级专家、学者和有关人员等的城市间交通费、住宿费、国际旅费，可比照学校差旅费管理办法中相应标准予以报销。报销时须附承担该费用理由的说明（经费项目负责人签字确认）。

第四章 会议费报销管理

第十四条 会议举办或承办单位的经费项目负责人是会议费支出的直接负责人，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。各单位对本单位举办或承办的会议承担监管责任,应督促办会人员遵守有关财经法律法规和会议费管理制度,依法、据实报销会议费。

第十五条 各单位应在会议结束后一个月内一次性办理报销手续。会议费报销时应提供《广西中医药大学会议审批表》、会议通知、实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的

原始明细单据、会议费原始票据等。实际参会人数以签到表为准。

第十六条 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方式结算。

第十七条 会议期间安排培训产生的课酬，校外专家参照《广西壮族自治区本级机关培训费管理办法》（桂财行〔2018〕3号）相关标准执行，校内专家参照《广西中医药大学校内培训讲课费发放管理办法（暂行）》（桂中医大人〔2018〕32号）执行。专家咨询费参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行。

第五章 其他事项

第十八条 协助其他单位办会并承担部分会议费的，应签订合同(协议)。合同（协议）中列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点、分摊会议费用的理由和比例依据等。特殊情况未能签订合同（协议）的，应提供相关通知、会议内容、费用分摊说明等相关证明材料。

第十九条 确因工作需要委托其他单位代办会议的，应提交会议委托合同，会议费用必须控制在本办法确定的范围和标准定额内，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。

第二十条 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，严禁转嫁摊派会议费。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议费，收取的标准不能超过会议费综合定额标准。

第二十一条 会议各项收入应按照“收支两条线”管理制度等相关规定，及时足额上交学校统一管理，专款专用，严禁自收自支。

第六章 监督问责

第二十二条 不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第二十三条 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。

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，在条件具备情况下，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，除另有规定外（国际会议期间，依据《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）文件规定可安排一次宴请），不安排宴请，不上烟酒；会议会场不摆花草，不提供水果，管理会议不得制作背景板。

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；不得额外配发洗漱用品。

第二十四条 学校财务处会同有关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）单位会议审批制度是否健全,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。

第二十五条 违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究相关单位和人员的责任。

（一）单位无会议审批制度或会议审批控制不严的；

（二）预存、套取会议费设立“小金库”的；

（三）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；

（四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

（五）违规报销与会议无关费用的；

（六）其他违反本办法规定的。

有前款所列行为之一的，由学校相关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按学校相关规定进行处理。如行为涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第二十六条 上级部门另有规定的从其规定。

第二十七条 本办法由财务处负责解释，自发文之日起施行。《广西中医药大学会议费管理暂行办法》（桂中医大财〔2017〕6号）同时废止。

附件：广西中医药大学会议审批表

附件

广西中医药大学会议审批表

会议名称			
会议类别			
会议主要内容			
经费项目名称		经费项目代码	
会议举办方式	自主举办（ ）、受托承办（ ）、协助举办（ ）		
会议起止时间		会议地点	
会议酒店名称		会议酒店是否定点	是（ ）、否（ ）
参会人数		工作人员人数	
会议经费预算 （单位：元）	1. 住宿费：元； 2. 伙食费：元； 3. 其他会议杂费：元； 4. 专家课酬、咨询费等：元； 以上合计：元。 （可另附页）		
项目（经费）负责人 审批意见	签字：单位盖章： 年 月 日		
项目（经费）主管部门 负责人审批意见	签字：单位盖章： 年 月 日		
分管校领导 审批意见	签字：年 月 日		

备注：举办会议前请按规定审批。该表在会议费报销时作为附件提交财务处。

