

中共湖北大学委员会文件

校党办字〔2017〕62号



关于印发《湖北大学会议费 管理办法（修订）》的通知

学校各单位：

为贯彻落实《省委办公厅 省政府办公厅印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见〉的通知》（鄂办发〔2017〕50号）精神，加强和规范学校会议费管理，现将《湖北大学会议费管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



湖北大学会议费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，根据《省委办公厅 省政府办公厅印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见〉的通知》（鄂办发〔2017〕50号）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位举办（含主办、承办）的各类会议。包括国内业务会议、国内管理会议和在华举办的国际会议。

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。

在华举办的国际会议是指各级外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

第三条 各单位在举办会议时，应遵循实事求是、精简高效、厉行节约的原则。会议举办者和经费开支的负责人是会议费直接责任人，对所经办会议经费的收支和原始凭证的真实性、合法性、相关性承担直接责任。各单位负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。

第二章 会议费开支范围和标准

第四条 举办会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议

场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金。

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。

第五条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。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
国内业务会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550
在华国际会议	700	200	300	1200

（一）综合定额里的其他费用包括会议场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具等。

（二）各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。国内业务会议中外籍人士达到参会人数三分之一的，综合定额标准可提高到 760 元/人/天（住宿费 500 元/人/天、伙食费 150/人/天、其他费用 110/人/天）。

（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。

第六条 下列费用纳入会议费预算，可在会议费综合控制定额外开支，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表城市间交通费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；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。

（二）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

（三）参会专家劳务费。举办会议可根据实际情况，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）有关规定向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、评审费等。

（四）会议工作人员劳务酬金。举办会议可根据实际情况，向无固定收入的工作人员（学校本科生、研究生、临时聘用人员等）发放相应的劳务酬金。

第三章 会议费审批和报销管理

第七条 各单位应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则建立健全会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模。

国内业务会议会期一般不得超过3天，报到和离开时间合计不得超过1天，参会人数原则上控制在100人以内，工作人员控制在会议代表人数的15%以内。

国内管理会议会期一般不得超过2天，报到和离开时间合计不得超过1天，参会人数原则上控制在80人以内，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

第八条 举办会议应预先编制《湖北大学会议费支出预算表》（见附件1），列明会议名称、会议类别、会议时间、会议地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等，其中经

费预算应细化到会议费开支项目，由项目负责人和各单位负责人按本办法规定认真审批。

国内业务会议和国内管理会议会期或者参会人数不超过第七条规定标准的，由所在单位审批；超过规定标准的，需报业务归口管理部门审批。校内业务归口管理部门有其他审批规定的，同时应按其规定办理。

在华举办的国际会议应当由学校分管领导审批后报国际交流与合作处履行报批程序。

第九条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第十条 会议应优先安排在学校内部会议室、礼堂、学术交流中心等场所。因工作需要必须在校外召开的，应根据经济性、便利性原则选择会议场所，在综合定额标准内据实支出。

会议不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。

第十一条 参会人员无外地代表的会议，不安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。校内会议不得安排住宿。

第十二条 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，一次性办理报销手续。会议费报销应提供以下资料：

- （一）会议通知（包含会议议程）；
- （二）经审批的会议费支出预算表（见附件1）；
- （三）实际参会人员签到表；
- （四）会议费支出决算表（见附件2）；

(五) 发票、支出明细清单、原始明细单据、合同(协议)等相关资料;

(六) 委托会议服务单位代办会议的,须提供会议服务单位开具的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议(合同)等资料。

第十三条 会议费支付应按照学校公务卡管理制度的有关规定执行,以国库集中支付或公务卡方式结算。

第四章 监督问责

第十四条 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;各单位办会不得安排高档套房,不得额外配发洗漱用品;会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量,严禁提供高档菜肴,不上烟酒;国内管理会议会场不制作背景板,不提供水果和茶歇;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。

第十五条 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) 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。

第十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，严肃追究会议举办单位和相关人员的责任：

(一) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；

(二) 虚报会议人数、天数等报销会议费的；

(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) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校财务处会同有关部门责令改正，违规资金予以追回，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。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 附则

第十七条 本办法由财务处负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行。原《湖北大学会议费管理办法（试行）》（校党办字〔2014〕15号）同时废止。

附件：1. 湖北大学会议费支出预算表
2. 湖北大学会议费支出决算表

附件 2:

湖北大学会议费支出决算表

举办单位				联系人和电话			
会议名称				会议类别			
会议时间		会期(天)		会议地点			
参会人数	(其中工作人员人数:) 附签到表						
会议费 开支 明细	开支类别	开支内容		人数	分项费用小计	分项人均标准	
	会议费综合 定额内	住 宿 费	第 1 天				
			第 2 天				
			第 3 天				
			第 4 天				
		伙 食 费	第 1 天				
			第 2 天				
			第 3 天				
			第 4 天				
				会议场地租金			五项合并计算平均值 (元/人/天)
				交通费			
				文件印刷费			
				办公文具			
			其他费用				
			合计(元)		(会议费标准: 元/人/天)		
	会议费综合 定额外			会议代表城市间交通费			
				劳务费			
				其他费用			
		合计(元)					
		总计(元)					
开支经费项目名称				项目财务编号			
单位公章				经费负责人			

填表日期: 年 月 日

备注: 不安排住宿的会议, 综合定额按扣除住宿费后的定额标准执行。

湖北大学学校办公室

2017年12月25日印发

校对：周 武