

武汉大学文件

武大财字〔2019〕32号

关于印发 武汉大学会议费管理办法的通知

全校各部门、单位：

《武汉大学会议费管理办法》已经学校2019年第十次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

附件：武汉大学会议费预算申请表



武汉大学会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校会议费管理，节约会议经费开支，根据《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）、《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校以及学校所属各二级单位（以下简称“各单位”）举（承）办的有会议费支出的各类会议，包括国内学术会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

国内学术会议是指与教学、科研活动直接相关的会议，包括学术交流会、学术论坛、学术研讨会、学术座谈会以及教学科研项目答辩会、评审会、启动会、中期检查会、验收会等。

国内管理会议是指除学术会议以外的其他国内会议。包括工作总结会、工作布置会、工作交流会、工作座谈会、工作评审会等。

在华举办国际会议是指报经教育部外事部门批准的、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。

第四条 各单位举（承）办会议应该与学校教学、科研活动和管理工作紧密相关，厉行节约，经费的使用应当与所

举办的活动具有相关性。

第二章 会议的审批和管理

第五条 各类会议在举办前，应提出申请，编制会议费预算申请表（格式见附件），按下列规定程序审批。会议费预算申请表需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、举办会议的方式（举办、受托承办、协助举办）、代表人数、工作人员人数、所需经费及列支渠道等。会议费预算要细化到具体的会议开支项目。

（一）学术会议的审批

无食宿费开支的，由项目负责人审批。有食宿费开支的，参会人员（不含会务工作人员，下同）在 50 人（含）以内的，由项目负责人审批；50 人-100 人（含）以内，由所在单位负责人审批；100 人-200 人（含）的，由所在单位负责人审核后，报学校业务主管部门负责人审批；200 人以上的，由所在单位负责人和学校业务主管部门负责人审核后，报业务分管校领导审批。

在华举办国际会议还应经学校国际交流部按相关程序报教育部主管部门审批。

（二）国内管理会议的审批

无食宿费开支的，由所在单位负责人审批。有食宿费开支的，经所在单位负责人审核后，报分管校领导审批。

未经批准召开的会议，财务部门不予报销会议费用。

第六条 学术会议的天数和参会人数，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；管理会议会期一般不得超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。

第七条 学术会议的工作人员控制在会议代表人数的15%以内，管理会议的工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

第八条 各类会议应尽可能在校内举办，充分利用校内资源。校内不具备承办该会议所需条件而需到市内召开的，应根据经济性、便利性原则选择会议地点。原则上不得到市外召开会议，确须在市外召开的，学术会议由业务主管部门审批，管理会议报分管校领导审批。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

参会人员全部为校内人员的会议，原则上应在校内召开。确需到校外召开会议的，须报分管校领导审批。

第九条 因业务需要须到国（境）外举办会议的，采用由业务分管校领导一会一批的方式，审批内容包括会议地点、会议议程、会议人数、会议标准、会议天数等事项。

第十条 参加学术会议的同城会议代表可安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

第十一条 需委托会务公司承办的会议，应择优选择承办单位并签订合同。会议费超过我校招投标限额需要招标的委托业务，按规定程序进行招投标，确定承办单位。

第十二条 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。管理会议不得列支协助办会经费。

第十三条 受上级主管部门或其他单位委托承办会议，应根据委托单位性质、委托协议内容和会议类型，执行相应的开支标准。获全额资助的学术会议，资助方对会议标准、会议地点和开支范围有特定要求，并在资助协议中约定的，

按协议执行。

第十四条 会议组织者和经费项目负责人是会议费支出的直接负责人，对会议费支出的合规性、合理性、真实性、经济性和相关性承担直接责任。所属单位承担监管责任，督促办会人员遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，合理、合规报销会议费。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十五条 会议费的开支范围包括：住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议还可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

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。

第十六条 会议费开支实行综合定额控制。各项费用之间可以在规定范围内调剂使用。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
国内管理会议	340	130	80	550
国内学术会议	500	150	110	760
在华举办国际会议	700	200	300	1200

(一) 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) 会议费定额控制标准中“其他费用”包含：会议场

地租赁费、交通费、办公用品费、文件资料的印刷费、宣传费等。

(三)会议费用全额由本次会议所收会议费和校外单位资助经费承担的，经过审批后，综合定额控制在所收款项扣除综合定额外开支之后的经费之内，在会议费开支范围内调剂使用。凡需要学校各类经费补贴的会议，严格按规定的综合定额控制。

第十七条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，报销时，从相应的支出科目中支出。

(一)会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回所在单位报销，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，可按照学校相应标准予以报销。

(二)同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

(三)参会专家劳务费和会议工作人员劳务费。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、评审费和会议工作人员劳务费。

第十八条 被邀请人员的城市间交通旅费和国际旅费，按照我校差旅费管理文件规定的标准凭票据实报销。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）。因与会议无关的理由，被邀请人绕行非必要经过城市（国家、地区）发生的此部分旅费，不由本次会议费承担。

第十九条 对于使用多渠道资金举（承）办的会议，按照成本补偿的原则，在不以盈利为目的前提下，各单位可适当向参会人员收取会议费，并在会议费预算表内披露收取标准。

第二十条 按成本补偿原则收取会议费的会议，优先使

用收取的会议费。

第二十一条 会议收取会务费、资助费的，必须开具合法票据，并纳入学校财务统一管理和核算。

第二十二条 各单位在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，会议费在开支范围内凭据报销，对超范围、超标准开支的经费不予报销。会议用餐场所原则上应与会议场所一致，会议费用票据日期应与会议时间相符。

第二十三条 除符合国家现金支付规定的费用外，会议费结算原则上应通过银行转账和公务卡方式结算。

第二十四条 会议费报销时应提供以下资料：

(一)会议通知（包含会议议程）；

(二)经审批的会议费预算表；

(三)财政专项和科研项目中有会议费预算控制的，还应提供批复的项目预算书；

(四)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）

(五)会议场所等服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单等凭证。

(六)如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

(七)如委托第三方机构举办的会议，须附与会务公司签订的委托协议（合同）、受托方确认的会议费用汇总表、费用发票复印件和明细单据的复印件等凭证。

第二十五条 会议费应遵循“收支两条线”的原则，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。

第四章 监督问责

第二十六条 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。

第二十七条 各单位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。严禁提供高档菜肴，除另有规定外，不安排宴请，不上烟酒；会议场地不摆花草；不组织与会议无关的参观、考察，不得借会议之名旅游。严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

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。

第二十八条 各单位应当加强对本单位会议举办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，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

第二十九条 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。

第三十条 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。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 附则

第三十一条 本办法由学校财务部负责解释。

第三十二条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起实施。《武汉大学会议费管理实施细则》（武大财字【2016】62 号）同时废止。学校其他文件与本办法不符的，以本办法为准。

武汉大学会议费预算申请表

申请单位：

年 月 日

会议名称						
会议类别		会议地点				
会议日期		会议天数				
参会人数		工作人员人数				
举办会议方式		<input type="checkbox"/> 举办 <input type="checkbox"/> 受托承办 <input type="checkbox"/> 协助举办				
会议经费收入预算	经费来源		金额（元）	预算说明		
	校级财力资助					
	单位财力资助					
	科研类经费资助					
	会议收费及校外资助			注明收费标准		
	合计					
会议费支出预算	费用类别		金额（元）	预算说明		
	综合定额	住宿费				
		伙食费				
		其他费用				
		合计				
	综合定额外	会议代表城市间交通费				
		人员费用				
		其他费用				
	合计					
	项目负责人意见	签名： 盖章 年 月 日		所在单位意见	签名： 盖章 年 月 日	
校领导审批意见 签名： 年 月 日						