西北农林科技大学会议费管理暂行办法

（征求意见稿）

2016年8月23日

## 第一章　总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校会议费管理，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内业务会议、在华举办国际会议。

国内业务会议：指因教学、科研、推广等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、项目验收会、项目答辩会等（不包括本科生、研究生论文答辩会）。

国内管理会议：指除国内业务会议之外的其他国内会议。

在华举办国际会议：指经过上级外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

**第三条** 举办会议应当坚持实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格控制会议数量，严格执行会议费开支范围和标准。

**第四条** 会议举办者是会议费的直接责任人，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，其所在单位的主要负责人对所举办的会议承担领导和监管责任。

**第五条** 实行会议公示制度，各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，接受广大教职工的监督。

## 第二章 会议的审批和管理

**第六条** 严格会议审批程序，并严格控制会议数量、会期、规模，由会议举办者填写《西北农林科技大学举办会议申请表》，说明会议名称、类别、时间、地点、人数、主要内容、会议经费预算及经费来源等，并按照以下程序进行审批：

（一）以学校名义举办（含主办、承办）的会议，由举办单位提出申请，分管校领导审批。

（二）以校内各二级单位、各类科技项目（课题）组名义举办（含主办、承办）的会议，由举办者提出申请，所在单位审批。

（三）在华举办国际会议，经举办单位和学校业务主管部门、外事部门审核后提交校长办公会审议，审议通过后报上级外事部门审批。

**第七条** 要积极改进会议形式，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。能通过电话、部门协调、发文等形式解决的问题，一律不召开会议。

**第八条** 举办会议应当优先选择校内召开，校内不具备承办该会议条件确需在校外举办的，应根据经济性、便利性原则选择会议地点，国内会议原则安排在四星级及以下宾馆。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

**第九条** 除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

## 第三章　会议费开支范围、标准和报销管理

**第十条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、其他费用等综合定额部分和交通费、同声传译翻译费、同声传译设备租金等非定额部分。

**第十一条** 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 |
| 国内管理会议 | 340 | 130 | 80 | 550 |
| 国内业务会议 | 500 | 150 | 100 | 750 |
| 在华举办国际会议 | 600 | 300 | 100 | 1000 |

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、文件印刷费、办公文具、医药费等。

（二）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的标准执行，各项费用之间可调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的标准执行，各项费用之间可调剂使用。

（三）会议费综合定额标准根据当地物价等因素进行动态调整。

（四）国内业务会议如邀请个别外国专家参加的，参会外国专家食宿标准可参照在华举办国际会议标准执行。

**第十二条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。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，按照学校相关规定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）参会专家人员费用。根据工作性质和需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费，按照学校相关规定和标准执行。

（四）会议交通费，指用于会议代表机场、西安高铁站接送以及会议统一组织的业务考察、工作调研等发生的交通费用支出，实行实报实销。

**第十三条** 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。

**第十四条** 会议各项收入应纳入学校财务统一管理，专款专用。

**第十五条** 除符合国家现金支付规定的费用外，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，禁止以现金方式结算。

**第十六条** 会议举办者在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）会议通知；

（二）《西北农林科技大学举办会议审批表》；

（三）会议费报销单；

（四）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；

（五）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

为简便报销手续，对于会期不超过1天，不安排住宿的评审会、验收会、项目答辩会等，报销会议费时无需提供会议通知。

**第十七条** 会议借款和报销应按会议费预算执行。财务部门要严格按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。如实际支出超出预算，须在会议费报销单的特殊事项中予以披露，重新办理审批手续后准予报销。

**第十八条** 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，各单位可以适当向参会人员收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准，收取的费用列入“其他收入”科目。

## 第四章 监督问责

**第十九条** 学校纪检、监察、审计、财务等部门对会议举办部门的会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括会议审批制度是否健全，开支范围和标准、报销手续是否符合规定等。

**第二十条** 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟；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。

国内管理会议不得安排高档套房，用餐不上酒水，会场不制作背景板、不提供水果和茶歇。

**第二十一条** 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，同时报纪检监察部门严肃处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

（一）预存、套取会议费设立“小金库”的；

（二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；

（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）其他违反本办法规定的。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第二十三条** 本办法中，关于在华举办国际会议相关未尽事宜，参照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）执行。

**第二****十四条** 本办法经2016年 月 日校长办公会议审议通过，自2016年9月1日起执行。

附件：

1.西北农林科技大学举办会议申请表

2.西北农林科技大学会议参会人员签到表

附件1：

窗体顶端

**西北农林科技大学举办会议审批表**

申请单位：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | |  | | | | |
| 会议类别 | |  | | | 会议地点 |  |
| 会议日期 | |  | | | 会议天数 |  |
| 代表人数 | |  | | | 工作人员数 |  |
| 主要内容 | |  | | | | |
| 经费来源 | |  | | | | |
| 会  议  费  预  算 | 费用类别 | | 金额（元） | 预算说明 | | |
| 住宿费 | |  |  | | |
| 伙食费 | |  |  | | |
| 会议室租金 | |  |  | | |
| 印刷费 | |  |  | | |
| 交通费 | |  |  | | |
| 其他费用 | |  |  | | |
| …… | |  |  | | |
| …… | |  |  | | |
| 合计 | |  |  | | |
| 单位或项目负责人意见 | 签名：  年 月 日 | | | | | |
| 学校审批意见 | 签名：  年 月 日 | | | | | |

附件:2：

**西北农林科技大学会议参会人员签到表**

会议名称：

会议时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 工作单位 | 职称职务 | 联系电话 | 邮 箱 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

窗体底端