

武大财字〔2016〕62号

**关于印发《武汉大学会议费**

**管理实施细则(修订)》的通知**

全校各部门、单位：

根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发《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）精神，学校结合实际，制定了《武汉大学会议费管理实施细则（修订）》，已经2016年第十二次校长办公会议审议通过，现予以印发实施。

特此通知

武 汉 大 学



2016年8月31日

**武汉大学会议费管理实施细则(修订)**

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）等文件精神，结合我校实际情况，制定本实施细则。

**第二条** 本细则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，包括学术会议（国内学术会议和国际学术会议）、管理会议。

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。

管理会议是指除学术会议以外的其他会议，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。

**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），按相关程序审批。会议费预算需列明会议的名称、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，由所在单位负责人审批。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，由所在单位负责人审批；50人-100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；100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。

参会人员中包含外籍人士（非我校聘用人员）的学术会议，还应报学校国际交流部按相关程序审批。

**（二）管理会议的审批**

有食宿费开支的管理会议，经所在单位负责人审核后，报分管校领导审批。

 没有食宿费开支的管理会议，由所在单位负责人审批。

  未经批准召开的会议，财务部门不报销会议费用。

**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。因工作需要到市外召开的，须报分管校领导审批。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** 全额使用科研类经费的学术会议，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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。

**第十三条**  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

**第十四条**  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、办公文县、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。

**第十五条** 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 |
| 管理会议 | 340 | 130 | 80 | 550 |
| 国内学术会议 | 400 | 150 | 100 | 650 |
| 国际学术会议 | 500 | 150 | 110 | 760 |

（一）上表中“国际学术会议”是指外籍人士（非我校聘用人员）3人及以上且达到参会人数三分之一的学术会议，其他的学术会议为“国内学术会议”。

（二）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。

（三）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。

（四）会议费用全额由本次会议所收会议费和校外资助款项承担的，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。

**第十六条**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）同声传译设备租金，按会议期间人均每天100元标准据实列支，科目列支在会议费中。

（三）聘请专家发生的咨询费、评审费、讲课费、会议工作人员劳务费，同声传译人员翻译费等人员费用，不在会议费科目中列支。

**第十七条** 被邀请人员的城市间交通费和国际旅费，比照我校差旅费职级标准凭票据实报销。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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

**第二十一条**  从代管经费列支的学会、协会等举（承）办的会议费由经费主管部门依据国家有关规定自行管理。

**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。会议用餐场所应与会议驻地一致，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。

 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。主要内容包括：

（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**  本细则由学校财务部负责解释。

**第三十二条**  本细则自9月1日起实施。《武汉大学会议费管理实施细则》（武大财字[2014]98号）、《武汉大学关于学术会议费管理的补充规定》（武大财字[2016]31号）即废止。

附件：武汉大学会议费预算申请表

武汉大学党政办公室 主动公开 2016年8月31日印制

附件：

武汉大学会议费预算申请表

申请单位：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | | | |  | | | | | | | |
| 会议类别 | | | |  | | | | 会议地点 | | |  |
| 会议日期 | | | |  | | | | 会议天数 | | |  |
| 参会人数 | | | |  | | | | 工作人员人数 | | |  |
| 举办会议方式 | | | □举办 □委托举办 □受托承办 □协助举办 | | | | | | | | |
| 会议经费收入预算 | 来源渠道 | | | | 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 | | |  | |  | | | | |
| 会议室租金 | | |  | |  | | | | |
| 其他费用 | | |  | |  | | | | |
| 综合定额外 | 人员费用 | | |  | |  | | | | |
| 其他费用 | | |  | |  | | | | |
|  | 合计 | | |  | |  | | | | |
| 所  在  单  位  意  见 | 签名： 盖 章  年 月 日 | | | | | | | | 主管部门意见 | 签名： 盖 章  年 月 日 | |
| 分管校领导审批意见    签名： | | | | | | | | | | | |