

# 关于《兰州大学会议费管理办法》的解读

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）要求，结合学校实际，我校于8月29日印发了《兰州大学会议费管理办法》（校财〔2016〕27号），在校园网页（<http://ldxb.lzu.edu.cn/lzupage/2016/08/31/N20160831110750.html>）公布。新办法自2016年9月1日起执行。

为方便执行，现针对一些具体问题，进行解读。

## 1. 我校举办的国内会议有哪几类？

我校举办（承办）的国内会议分为业务性会议和其他会议。

业务性会议是指因教学、科研需要举办的学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

其他会议是指除业务性会议之外的其他国内会议。

## 2. 举办会议是否要经过审批？要履行什么审批程序？

会议举办方应在举办会议前根据单位要求履行审批手续。具体程序如下：

①由兰州大学举办的会议，或承办的党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的会议，由学校审批；

②由校内单位举办或承办的会议，由所在单位审批。

报销时，如经费报销单签字盖章齐全，视同已经履行审批手续，所在单位已经同意举办（承办）会议。

## 3. 举办会议是否要在年初报预算？

为简化流程，财务处在编制学校部门预算时，根据上年支出情况，统一编制了学校当年会议费预算，报教育部、财政部审批。各单位不需要在年初单独报会议预算，只需在举办（承办）会议前编制会议预算，按规定程序审批。

会议预算应包括：会议名称、内容、举办时间地点、代表人数、工作人员数等基本信息，以及所需经费来源、收支预算等。

#### **4. 会议召开地点是否有限制？**

会议原则上应当在校内召开。校内不具备召开条件时，可根据实际情况，到定点会议场所召开。

不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

#### **5. 会议的天数和人数有限制吗？**

召开会议的天数、人数，根据实际工作需要确定，不做硬性规定。但举办（承办）会议应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则。

#### **6. 会议可以委托会务公司、旅行社代办吗？**

可以，应按规定程序择优选择承办单位并签订经济合同，且在规定标准内报销。报销时，还须附与旅行社、会务公司签订的委托协议或合同等相关资料。

#### **7. 对于会议收入有什么要求？**

按照成本补偿的原则，可以适当向参会人员收取会议费。但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。对于有赞助收入的会议，应与赞助方签订合同明确双方的权利

和责任。

所有会议收入须及时上交学校财务，严禁自收自支。

## 8. 会议的开支范围有哪些？

①会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

其中，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。

②因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可以在会议费或差旅费中报销。按差旅费报销的，不占会议费综合定额标准。

③向邀请参会专家发放讲课费、咨询费和会务工作人员劳务费，不占会议费综合定额标准，一律通过银行卡结算。

## 9. 会议费开支是否有标准？

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，在综合定额标准内据实报销。综合定额标准是会议费开支的上限。

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	合计
业务性会议	650
其他会议	550

## 10. 讲课费、咨询费是否有标准？

讲课费参照《中央和国家机关培训费管理办法》执行；咨询费参照有关科研经费管理规定执行。

讲课费标准（税后）：

①副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；

②正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；

③院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

咨询费标准：

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
高级专业技术职称人员 （具有或相当于）	会议咨询	500-800（人/天） （第 1、2 天）	300-400（人/天） （第 3 天以后）
	通讯咨询	60-100（人/个项目或课题）	
其他人员	会议咨询	300-500（人/天） （第 1、2 天）	200-300（人/天） （第 3 天以后）
	通讯咨询	40-80（人/个项目或课题）	

## 11. 会议费可以借款吗？

会议费原则上不予借款，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。

## 12. 会议费报销时需要哪些手续？

举办（承办）单位在会议结束后应当及时办理报销手续，所有票据须按会议集中一次报销，不得零星或分次报销。

会议费报销时应当提供：

①会议通知；②参会人员签到表；③会议预算及决算表；

④会议服务单位提供的费用原始明细单据；⑤电子结算单等凭证等。

如通过旅行社、会务公司组织会议，还须附与旅行社、会务公司签订的委托协议或合同等相关资料。

### **13. 会议费结余如何处理？**

会议结束，并办理完报销手续后，如会议费有结余，须按照国家及学校有关规定办理相关手续。

### **14. 举办会议有哪些禁止事项？**

①不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

②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会议无关的其他费用。

③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。

④严禁利用会议费私设“小金库”。

⑤严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁在会议费中列支公务接待费。

### **15. 会议费和差旅费、国际合作与交流费的区别是什么？**

会议费：举办（承办）会议发生的支出；

差旅费：到学校常驻地以外境内地区参加会议、公务等发生的支出；

国际合作与交流费：出国（境）参加会议、公务等发生的支出。

## 16. 在华举办国际会议与该办法中的会议有什么区别？

在华举办国际会议，是指中央和国家机关在我国境内举办的、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。与该办法中的会议主要区别如下：

参照办法不同：在华举办的国际会议，参照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371 号）执行。

审批权限不同：在华举办国际会议实行中央和部级两级审批制度，学校不得自行审批。我校各单位举办（含申办、承办等）国际会议须提前通过国际合作与交流处向教育部上报会议计划，具体事宜可咨询国际合作与交流处。

## 17. 会议举办者应当承担的责任有哪些？

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。各单位对本单位所举办的会议承担审批和监管责任。

## 18. 违规使用会议费的情形及处理规定有哪些？

- ①没有履行审批或审批控制不严的；
- ②以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- ③虚报会议人数、天数等进行报销的；
- ④违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- ⑤违规报销与会议无关费用的；
- ⑥违规私自收取会务费，未纳入学校财务统一管理的；
- ⑦其他违反本办法行为的。

有上述行为之一的，追回违规资金，并视情况予以通报，

纳入不诚信（黑）名单，并在以后的会议费报销中严格审查。对直接责任人和相关负责人，按规定给予处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。