

# 会议费报销指南

## 一、会议分类

我校举办（承办）的国内会议分为**业务性会议**和**其他会议**。

（一）**业务性会议**：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；

（二）**其他会议**：除业务性会议之外的其他国内会议。

## 二、会议收费

### （一）收费要求

1. 全部使用财政拨款举办的会议，不得向参会人员收取费用；

2. 使用多种资金举办的会议，按照成本补偿的原则，可适当向参会人员收取会议费；

3. 有赞助收入的会议，应与赞助方签订明确双方权利义务的经济合同，并至财务处经济管理科（贵勤楼 208 室）备案；

4. 所有会议费收入应及时全额上交学校财务，严禁自收自支。

### （二）收费流程

1. 收取会议费的，参会人员须于会前集中将确定的**费**

## 用汇至学校指定银行账户：

户名（收款人）：兰州大学

银行账号：2703002409026413243

开户行：兰州市工商银行天水路支行

附言：\*\*\*\*会议费

会议费到账后，经办人需到财务处会计核算中心（贵勤楼 103 室）办理入账手续，开具增值税发票。

2. 若确需现场收取的，会议举办单位须于会前填写“兰州大学收费票据领用申请表”，至财务处经济管理科（贵勤楼 208 室）办理收费审核及发票领用手续，并到资金结算中心（贵勤楼 104 室）借领收费 POS 机。经办人须按收费日期粘贴收费 POS 小票及汇总单，并核对开票金额，收费结束后 2 日内至财务处会计核算中心（贵勤楼 103 室）办理入账手续(严禁跨月入账)。

## 三、经费报销

### （一）开支范围

1. 会议费包括住宿费、伙食费、场地租金、交通费、文件印刷费、医药费。其中，交通费仅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. 邀请的专家、学者及有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可按会议费或差旅费报销。按差旅费标准报销的，不占会议费综合定额。

3. 向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费及会务工作人员劳务费，不占会议费综合定额。

## (二) 开支标准

1. 会议费开支实行综合定额控制，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

综合定额标准是会议费开支的上限。

2. 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 1,000 元；

（2）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2,000 元；

（3）院士、全国知名专家每半天一般不超过 3,000 元。

3. 咨询费发放标准：

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）	

### **(三) 报销要求**

1. 所有票据须按会议集中一次报销，不得零星或分次报销。

2. 报销时，须提供会议通知、参会人员签到表、会议预算及决算表、会议服务单位提供的费用原始明细单据（如住宿费明细表、印刷清单等）、电子结算单等材料。

3. 委托会务公司、旅行社承办的会议，报销时，须提供经济合同备案号。

## **四、 注意事项**

### **(一) 会议审批**

会议举办方应在会前履行审批手续。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。

### **(二) 会议的天数和人数**

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。

### **(三) 会议地点**

1. 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。

2. 无外地代表且会议规模能在校内安排的会议，在校内召开，不安排住宿。

#### **(四) 会议委托**

委托会务公司、旅行社承办的会议，必须按规定签订经济合同，并至财务处经济管理科（贵勤楼 208 室）备案。

#### **(五) 结算方式**

会议费支付采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付，原则上不予借款。

#### **(六) 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；
4. 不得额外配发洗漱用品；
5. 严禁组织高消费娱乐、健身活动；
6. 严禁以任何名义发放纪念品。

### **五、在华举办国际会议**

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。

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。

在华举办国际会议实行中央和部级两级审批制度，学校

不能自行审批。我校举办（含申办、承办等）的各类国际会议须报国际合作与交流处办理审批手续，具体事宜请咨询国际合作与交流处。

**特别提醒：**

（一）收取会议费，开具增值税发票的，请事先向对方单位确认开具增值税普通发票还是增值税专用发票。若开具增值税专用发票的，须提供对方单位名称、纳税人识别号、单位地址及电话、开户行名称及账号、对方单位为一般纳税人的证明复印件。

（二）劳务性费用一律通过银行卡发放，通过财务综合服务平台—薪酬发放申报系统填报，至财务处会计核算中心（贵勤楼103室）投单发放。

（三）自2016年9月1日起报销会议费，不需附《兰州大学会议费审批表》。