

西南林业大学文件

西南林〔2018〕121号

关于印发《西南林业大学会议费管理办法 (2018年修订)》的通知

各学院，各部门，各单位：

修订后的《西南林业大学会议费管理办法（2018年修订）》经2018年10月9日校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

- 附件：1. 西南林业大学会议费管理办法（2018年修订）
2. 西南林业大学会议费预（决）算审批表



附件

西南林业大学会议费管理办法

（2018年修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校及校内各单位会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据中央八项规定精神和《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286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）、《云南省省级机关会议费管理办法》（云财行〔2014〕66号）、《中共西南林业大学委员会贯彻落实中央八项规定精神实施办法》（西南林党〔2017〕107号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校级及校内各单位（以下简称学校）举（承）办的有会议费支出的各类会议，包括业务会议、管理会议。

学校因教学、科研需要举办的业务性会议，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。

学校因党务、行政需要举办的管理会议，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 各单位举（承）办会议应当坚持厉行节约、反对浪

费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。会议应当与学校教学、科研活动和管理工作紧密相关，经费使用应当与所举办的会议具有相关性。

第二章 会议管理和审批

第四条 严格会议费预算管理，控制会议费预算规模，会议费应纳入部门预算并单独列示。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。各项目经费管理办法中对会议费标准和报销有明确规定和要求的按其相关管理办法执行。

各类会议组织单位应当在每年10月31日前编制下一年度会议计划和预算，会议计划应包括会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费预算及经费来源等内容，报党委办公室、校办公室汇总；党委办公室、校办公室会同预算中心编制年度会议计划及会议费预算草案，按照有关规定报批后执行。

财务部门根据会议费预算实行年度总额控制管理，严禁无预算或超预算支出会议费。因应对突发事件召开的会议，须报分管校领导审批。

第五条 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，具备条件的应向社会公开。

各单位应于每年3月底前，将本单位上年度会议计划和执行情况，包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费及开支及列支渠道等汇总后报财务处（预算中心）、

党委办公室、校办公室备案。

第六条 会议审批。各类会议在举办前，主办（承办）单位应提出申请，填写《西南林业大学会议费预（决）算审批表》（附件 2），并按相关程序审批。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、工作人员数、所需经费来源等。会议费预算要细化到具体的会议开支项目。未经批准召开的会议，一律不报销会议费用。

（一）业务会议的审批

无食宿费开支的，由所在单位主要负责人审批。会议计划已经批准的教学会议、经费立项主管机构已经批准预算的科研会议，有食宿费开支的，参会人员（不含会务工作人员，下同）在 30 人（含）以内，由所在主要单位负责人、项目负责人审批；30 人至 50 人（含）的，由所在主要单位负责人、项目负责人审核后，报学校业务归口主管部门负责人审批；50 人以上的，由所在单位负责人和学校业务归口部门负责人审核后，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，还应报学校外事部门按相关程序审批。

（二）管理会议的审批

没有食宿费开支的管理会议，由所在单位主要负责人审批。会议计划已经批准、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。

（三）会议计划调整的审批

需通过调整会议计划才能召开且有食宿费开支的教学会议、管理会议，经所在单位负责人审核后，报党委办公室、校办公室汇总，按学校有关会议管理的要求审批和调整计划。

第七条 会议的天数和人数。

业务会议的天数和参会人数，根据教学、科研活动的实际需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。

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。参会人员一般不得超过50人，原则上不安排会议工作人员；必须安排工作人员的，应控制在会议代表人数的10%以内。

第八条 党代会、工代会、职代会、学代会等有参会人数要求的会议，参会人员和会议会期执行有关规定。

第九条 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校外（指昆明市五华区、盘龙区、官渡区、西山区、呈贡区，下同）召开的，应根据经济性、便利性原则选择会议地点。因工作需要到昆明市以外召开的，须报主要校领导审批。不得到党中央、国务院和省委、省政府明令禁止的风景区召开会议。

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，须报主要校领导审批。

第十条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。能以文件方式部署或以校园网、OA系统通告的，不召开会议。内容相近、时间

靠近、参会人员相同的会议合并或接续召开。

第十一条 原则上同城会议代表不安排住宿。全额使用科研项目经费的学术会议，参会人员和工作人员必须住会的，可安排住宿。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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规定，合理、合规报销会议费。

第十六条 各民主党派的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由党委统战部依据法律法规、章程规定，参照本办法作出规定，并送党委办公室、校办公室和财务部门备案。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第十七条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

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。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照《西南林业大学差旅费管理办法（2018年修订）》（西南林〔2018〕96号）规定回单位报销。参会驾驶员不安排食宿，发生的费用按照《西南林业大学差旅费管理办法（2018年修订）》（西南林〔2018〕96号）规定回单位报销。

会议住宿用房以标间为主，用餐安排自助餐或工作餐。

第十八条 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：

会议费综合定额标准表（单位：元/人天）

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
业务会议（含住宿费）	280	150	70	500
业务会议（不含住宿费）	—	150	70	220
管理会议（含住宿费）	230	130	40	400
管理会议（不含住宿费）	—	130	40	170

云南省省级机关会议费综合定额标准调整的，上述标准相应调整执行。

（一）其他费用包括会议室和会议器材设备租赁费、市内交通费、资料印刷费、医药费等。

(二) 综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中提出申请，由财务部门审核后报分管或联系校领导批准。

(三) 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。

第十九条 在昆明市召开的会议，常驻地为昆明市的参会人员不核拨住宿费；上述第十一条规定的情形以外。

在昆明市以外地区召开的会议，会期、会议人数、会议工作人员控制数及会议经费定额标准参照上述规定执行。

第二十条 下列费用纳入会议费预算，可不计入会议费综合控制定额，报销时从相应的支出科目中据实列支：

(一) 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，可按照学校相应标准报销。报销时须附承担该费用理由的说明，并经经费项目负责人签字确认。

与会议无关的被邀请人的费用，如与会议无关的被邀请人、或应承担的费用与会议无关、或被邀请人绕行非必要经过城市（国家、地区）发生的旅费等，不得按照学校相应标准报销。

(二) 会议举办者根据工作需要，发放给邀请参会专家等咨询费、讲课费、劳务费，发放要求按上级、学校有关规定执行。

(三) 专项业务考察费、文集出版费等按照相关规定在相关

科目中列支。业务性会议安排专项业务考察，如项目验收检查会议必须进行的实验地、样地、工厂、基地考察等，项目预算书（任务书）等编制的专项调研、专项考察等，论证、咨询、评审等必须实施的现场或可参考借鉴场地的调研、考察等，教学科研示范类项目必须实施的现场或到示范场所的实习、实验等，提供相应依据，在编报会议计划和会议预算时必须单列，对考察的必要性、行程安排、费用支出等做专项说明。

第二十一条 全部使用财政拨款举办的会议，不得向参会人员收取费用；其他会议，可按照成本补偿原则，参照综合定额标准，适当向参会人员收取费用。按成本补偿原则收取会议费的会议，应先使用收取的会议费。

第二十二条 各单位自行组织召开的以会代训培训班、座谈会、研讨会、表彰会等其他会议，一律不安排经费。

第二十三条 会议费用报销应当坚持一会一结算，各单位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，超范围、超标准的开支不予报销。

会议费报销时应提供：会议通知（含会议议程）；经审批的会议费预（决）算审批表；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；费用报销单；实际参会人员签到表（参会人员姓名、工作单位、职务或职称、联系方式、参会人员签名等）；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。

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。

第二十四条 会议费报销，应遵守学校财务审批制度和有关经费管理办法规定，严格执行报销审批程序。

会议费支付，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（银行卡）方式结算，禁止以现金、微信、支付宝等方式结算。

校内发生的会议费用采用校内转账方式结算，不得以现金、微信、支付宝等方式支付。

学校举办的业务性会议费，按照上级有关规定，进行厉行节约指标统计，实行区别管理，不受零增长限制管理。

第二十五条 召开会议不得报销下列费用：

购买文件包、笔、笔记本、洗漱用品、纪念品、礼品、土特产的费用；摆放鲜花、植物、小食品、香烟及设置气球拱门、制作背景板悬挂欢迎布标、安排茶歇的费用；会议不应安排住宿的参会代表的住宿费用；因提高用餐、住宿标准产生的费用；超出规定人数的会议人员、超过会期产生的费用；参会代表洗衣、长途电话、游览、娱乐、健身的费用；以保障会务为由，添置计算机、打印机等办公用品产生的费用。

第二十六条 上级单位举办、学校承办的会议，按照上级有关会议费管理规定执行；学校承办企业或行业协会等非行政事业性单位举办的会议，会议费综合定额标准按照学校与企业或行业协会签订的合同（协议）标准执行；外出参加会议，按照会议通

知有关规定报销，但不得报销第二十五条所列费用。

第二十七条 学校拨付校工会、后勤服务集团等部门开支的会议费，以实际结算金额计入学校会议费，实际金额不得超预算金额，剩余经费须退还学校。

第四章 监督管理

第二十八条 各单位要严格执行本办法具体规定，严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁从承接会议的宾馆饭店、招待所提取现金及报销费用；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；举办培训班按照其他有关管理规定执行。

会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，一律安排自助餐或工作餐（参会人数不足 30 人的除外），严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；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。国内会议用餐不上烟酒，会场不提供鲜花和水果。

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。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单位和相关人员的责任：

- （一）未经批准召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；

(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) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由纪检监察部门会同有关部门责令改正,追回资金,并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人,按相关规定严肃追责;造成浪费的,按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》及云南省实施细则规定处理;涉嫌违法的,移交司法机关处理。

第五章 附 则

第三十条 各单位要认真遵照执行本办法。各单位举办国际会议按照相关管理规定执行。

第三十一条 本办法由财务处(预算中心)、党委办公室、校办公室负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行,原《西南林业大学会议费管理办法》(西南林〔2014〕114号)同时废止。