

太原理工大学文件

校财〔2021〕29号

关于印发《太原理工大学会议经费 管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

《太原理工大学会议经费管理办法（试行）》业经学校2021年第13次校务会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

太原理工大学
2021年12月30日

太原理工大学会议经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）、《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）补充规定》（晋政办发〔2017〕79号）和《山西省省直机关会议费管理办法》（晋财行〔2014〕5号）等有关文件精神，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校、各学院（单位）、部门及项目课题组举办（含主办、承办、联合举办）的各类会议、论坛，包括国内业务性会议、管理性会议和在华举办的国际会议。

业务性会议是指因教学、科研业务需要举办的会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、项目论证会、结题和验收会等。

管理性会议是指除业务性会议以外的其他会议。包括

工作研讨会、管理座谈会、工作布置会、传达类会议、总结表彰会等管理性会议。

在华举办的国际会议是指报教育厅外事部门批准的、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）的会议。

第三条 学校各类会议实行“分类管理与事前审批、定额控制与决算控制”相结合的管理体制。

第四条 会议费使用和管理职责如下：

会议举办单位为会议费使用的直接责任人，对会议经费收支的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理办法，依法、据实报销会议费。

各学院（单位）、部门及项目负责人对会议的举办等相关事项承担管理和监督责任。

财务部负责会议费的会计核算和财务管理，依据有关财经法律法规及学校会议费管理办法，实施会议费报销管理、审核监督和服务。

第二章 会议审批和管理

第五条 学校各类会议审批程序如下：

（一）业务类会议由学校各业务主管部门、各学院主要领导审批。其中，会议经费预算 10 万元（含）以上的和因工作需要必须在校外召开的，需会议举办单位分管校领导审批。涉外的业务会议还需要由国际交流与合作处审批。

(二) 管理类会议由学校党政职能等相关机构、学院等学校二级单位集体研究并由主要负责人审批，并报其分管校领导批准。

第六条 各类会议举办单位应加强会议经费开支的预算精细化管理，做好年度会议费预算编报工作，严格按照经批准的会议预算举办会议。各类会议举办单位应在会议召开前办理《太原理工大学会议费审批及支出预算表》（详见附件1），列明会议的名称、会议类别、会议内容、举办会议时间、地点及场所、参会人员范围及人数、工作人员数、经费开支渠道和项目等。会议审批单中所列明的经费支出渠道原则上与最终报销的经费支出渠道相一致。

第七条 各类会议举办和审批单位应加强会议管理，严格控制会议数量、会期、规模、标准、地点和费用，注重会议效果。学术会议次数、天数、代表人数等应按照学术活动实际情况确定。管理会议会期一般不得超过3天，会议报到和离开时间合计不得超过2天，代表人数原则上控制在150人以内，工作人员人数不得超过代表人数的10%。

第八条 会议应当选择适当的会议形式，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。

第九条 会议原则上在学校所在地召开，应优先安排在学校内部会议室、礼堂、报告厅、招待所等。因工作需要必须在校外召开的，需说明情况并经单位分管校领导审批

（利用科研经费举办的业务性会议除外），原则上应安排在四星级以下宾馆举办，且不得突破综合定额标准。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十条 受上级主管部门或其他单位委托举办会议，或与外单位联合举办会议，需提供上级部门通知书、委托单位相关文件等相关材料，由举办单位审核审批后提交分管校领导批准。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。

第十一条 确因工作需要委托校外单位代办会议的，需要签订委托代办协议。委托代办费达到学校招投标管理标准的，应按照学校招投标管理和合同管理的相关规定和要求执行。

第三章 会议收入、支出与报销管理

第十二条 举办会议应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。

全部使用中央财政拨款举办的国内会议，不得再向参会人员收取会议费。

使用多渠道资金举办的会议，按照成本补偿的原则，参照综合定额标准，可以适度收取会务费等，且应在会议通知中明示并在会议预算中予以说明。

有赞助收入的国内会议，应与赞助方签订赞助协议明

确双方的权利和责任。

取得的各项收入，应使用合法票据，及时上交财务部，专户核算，实行收支两条线管理，不得坐收坐支。对于收取会议费的会议，或者获得专项资助的会议，应首先使用收取的会议费和专项资助经费。

第十三条 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议场地和会议器材设备租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品费、医药费等与会议有关的费用；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

交通费是指用于会议代表接送、往返驻地与会场的用车费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，按照差旅费管理办法的规定回原单位报销。

第十四条 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根据物价因素和国家相关会议费管理办法等进行动态调整。

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
业务性会议	400	150	100	650
管理性会议	340	130	80	550
在华举办的国际会议	700	200	300	1200

（一）其他费用包括交通费、会议室和会议器材设备租赁费、文件印刷费、办公文具费、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据实结算，超支部分不予报销。

（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。

（四）有委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同（协议），会议费在规定标准内报销。

（五）利用横向科研经费举办的业务性会议，会议费综合定额可按上浮 50% 的标准执行。

第十五条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额和会议费支出，根据经济用途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，原则上回本单位报销。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，可以作为国内外专家学术交流来访费用按照学校相应标准在差旅费中报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，发放邀请校外专家的讲课费、专家咨询费、评审费等。

校外专家的讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他校外人员讲课费参照上述标准执行。

校外专家的咨询费和评审费（税后）执行以下标准：院士等全国知名专家不超过 3600 元/人天，高级专业技术职称专家不超过 2400 元/人天，其他专家不超过 1500 元/人天；

（三）同声传译翻译费、同声传译设备租金。

（四）税费。收取会务费开票发生的增值税及附加税费支出。

（五）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。

（六）会务工作人员工作餐。会议期间会务工作人员不得超过正式参会人数的 10%（超过比例人数，需在会议审批表予以说明）；工作人员（志愿者）可随会议安排工作餐。

第十六条 确因需要通过专业会展公司或其他单位代办会议的，需在会议预算中明确提出，费用控制在定额标

准内，并按第十一条相关规定执行。

第十七条 会议举办者可以在会议开始前根据实际需要和相关协议、合同的规定，办理部分款项的借款预付手续，借款时应提供会议通知、会议费审批表及支出预算表、借款单。因联办或协办会议而需支出的会议费，按照上述管理要求和程序办理。

第十八条 会议费支付应当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。

第十九条 举办单位应在会议结束后会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，及时编制《太原理工大学会议费支出决算表》，一个月内到财务部办理会议费的报销手续，与会议相关的会议费支出及其他支出应一次性集中报销，不得分次拆零报销。财务部要严格按照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。

第二十条 报销手续会议费报销时应提供：

- (一) 会议通知（含会议日程、活动议程等）。
- (二) 太原理工大学会议费审批及支出预算表(附件1)。
- (三) 太原理工大学会议费支出决算表（附件2）。
- (四) 实际参会人员签到表（包括会议工作人员、会议志愿者等。如无法提供签到表，可提供参会人员所在单位、

姓名及联系方式)。

(五) 会议服务单位提供与会议时间吻合的费用发票、原始明细单据、电子结算单等与会议相关的凭证，国际会议还需提供上级部门批准办会的文件。

(六) 会议合同或协议。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等凭证。会议相关费用结算完毕后的剩余资金为会议费结余，会议费结余全额应及时转回学校，计入各学院(单位)、部门的发展基金，不得滞留在学校之外。

第四章 监督问责

第二十一条 会议举办单位(个人)应当加强对会议举办活动和经费报销的内控管理，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，对违反会议费管理办法的人员学校将严肃处理。

第二十二条 严禁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。会议原则上不安排高档套房；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、酒水；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。

第二十三条 会议举办单位应当将非涉密的会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在内部进行公示。

第二十四条 学校财务、审计等部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）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。

第二十五条 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单位和相关人员的责任：

- （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）其他违反本办法行为的。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，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，学校按规定给予相应处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第二十六条 本办法由财务部负责解释。

第二十七条 本办法自发文之日起施行。

附件：1. 太原理工大学会议费审批及支出预算表
2. 太原理工大学会议费支出决算表

太原理工大学党委办公室校长办公室 2021年12月30日印发