

青岛农业大学文件

青农大校字〔2020〕56号

关于印发 《青岛农业大学会议费管理办法》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学会议费管理办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2020年5月21日

青岛农业大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校会议费管理,推进放管服改革要求,提高会议效率和质量,根据《山东省省直机关会议费管理办法》(鲁办发〔2014〕6号)、《关于调整省直机关会议费标准的通知》(鲁财行〔2017〕2号)、《关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施》(鲁政办字〔2019〕120号)等文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校、校属各单位及项目课题组举办的各类会议,包括学术会议(国内学术会议和国际学术会议)和管理会议。

学术会议是指因教学、科研业务需要举办的会议,包括学术论坛、研讨会、论证会、评审会、验收会等,其国际学术会议仅指经省外事部门审批认定的国际会议。

管理会议是指除学术会议之外的其他会议,包括工作布置会、总结表彰会等。

第三条 举办会议应当紧密结合工作实际需要,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、会期、规模。应当将会议费纳入年度经费预算,细化到具体会议项目;严格控制会议费预算规模,执行中不得突破。

第二章 会议审批

第四条 举办会议实行审批制度。各类会议在举办前，应提出申请，详细编制《青岛农业大学会议审批及会议费预算表》（见附件），并按以下程序审批。

（一）学术会议审批

单位举办参会人员 50 人（含）以内的会议，由单位主要负责人审批；50 人以上的，由单位主要负责人审核后，报分管校领导审批。

科研项目课题组举办的学术会议，由项目负责人审批即可。

国际学术会议在履行上述程序外，还需经国际合作交流处审核后，报省外事部门审批。

（二）管理会议审批

由单位主要负责人审核后，报分管校领导审批。

第五条 学术会议根据教学、科研业务的实际需要，本着从严从紧的原则，严格控制会议时间和规模；管理会议的会期一般不得超过 1 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天，参会人员一般不超过 150 人，其中工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内。

第六条 参会人员以驻青单位为主的会议不得到青岛以外地区召开；参会人员 50 人以内的会议，原则上在校内召开。

第七条 会议组织单位应适当改进会议形式，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。

第八条 举办学术会议需要委托会务公司承办的，应择优选择承办单位并签订委托协议。符合《青岛农业大学招标管理暂行办法》（青农大校字〔2010〕54号）规定要求的，按规定程序招标采购，确定承办单位。

第九条 作为协助单位举办学术会议并承担部分会议费的，需签订协议，列明会议名称、内容、时间、地点、议程、参会人数、分摊会议费的比例或约定等。

第三章 会议费开支范围、标准与报销

第十条 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、办公文具费、医药费等；国际会议还包括同声传译翻译费、同声传译设备租金费用等。

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、调研等产生的交通支出。

第十一条 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	240	130	80	450
国内学术会议	300	150	100	550
国际学术会议	600	250	150	1000

（一）综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应当在综合定额标准以内结算报销。

（二）综合定额中的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、医药费、同声传译翻译费、同声传译设备租金费用等。

（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。

第十二条 下列费用纳入会议费预算，且不计入会议费综合控制定额：

（一）会议专家旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回所在单位报销；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，可以按照学校相应标准予以报销。

（二）专家咨询费、讲课费、劳务费等根据工作需要发放的费用。费用按照学校相关管理办法规定予以报销。

第十三条 会议费实行一会一结算。在会议结束后，及时办理报销手续。会议费报销时提供以下资料：

（一）会议通知；

（二）会议审批及会议费预算表；

（三）实际参会人员签到表（包括参会人员名单、工作单

位、职务或职称、联系方式等)；

(四) 会议服务单位提供的发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证；

(五) 委托会务公司承办会议的，须提供委托协议、会务发票和受托方确认的会议费用明细单；

(六) 国际学术会议提供省外事部门的批复文件。

财务处严格按照规定审核会议费开支，未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，一律不予报销。

第十四条 会议费支付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。

第十五条 会议费遵循“收支两条线”原则。发生会务费等收入及时上交学校财务。严禁自收自支，在学校财务体外循环。

第十六条 严禁违规使用会议费购置办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用；严禁组织会议代表旅游、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；严禁额外配发洗漱用品；严禁借会议名义组织会餐；严禁套取会议资金；严禁在会议费中列支公务接待费等费用；不得到国家明令禁止的风景名胜区召开会议。

第四章 监督问责

第十七条 会议举办者和经费项目负责人是会议费支出的

直接责任人，对会议费支出的真实性、合法性、合规性和相关性承担直接责任。所在单位承担监管责任，督促办会人员遵守相关管理规定，依法依规报销会议费。

第十八条 学校审计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）会议是否按规定履行审批手续；
- （二）会议费开支范围和开支标准情况；
- （三）会议费报销和支付情况；
- （四）会议会期、规模等情况；
- （五）是否存在会议费转嫁、摊派情况；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

第十九条 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）无审批手续召开会议；
- （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。

有上述行为之一的，由学校相关部门责令改正，追回资金，对直接责任人和相关责任人按照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

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

附件

青岛农业大学会议审批及会议费预算表

申请单位: _____ 年 月 日

会议类别	<input type="checkbox"/> 管理会议 <input type="checkbox"/> 国内学术会议 <input type="checkbox"/> 国际学术会议		
会议名称		项目经费编号	
会议日期		会议地点	
会议天数		参会人数	
举办会议方式	<input type="checkbox"/> 自行举办 <input type="checkbox"/> 协助举办 <input type="checkbox"/> 委托会务公司		
会议费收入预算			
经费来源	金额(元)	预算说明	
预算经费			
科研经费			
会议收费		备注收费标准	
其他			
合计			
会议费支出预算			
支出项目	金额(元)	预算说明	
住宿费			
伙食费			
其他费用(综合定额内)			
其他费用(综合定额外)			
合计			
单位 (项目) 负责人 审批	签名: 年 月 日	校 领导 审批 意见	签名: 年 月 日

青岛农业大学党政办公室

2020年5月25日印发