会议费常见问题

1.“会议费管理暂行办法”适用于哪些会议？

本办法适用于学校各单位在国内举办（含主办、承办）的各类会议，包括综合性会议、科研会议、国际会议。

**2.** 会议举办部门、单位或科研项目负责人的责任有哪些？

会议举办部门应遵守国家有关财经法律法规，对举办会议的经济活动和原始凭证的真实性、合法性负责。

中层单位负责人或者科研项目负责人监督会议经办人员合理、合规使用经费，并负责会议活动的经费审批。

**3.** 会议费开支范围有哪些？

会议费指召开会议所发生的合理费用。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，以及电视电话会议的会议室租金、电路使用费等等。

上述所称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。

**4.**如何理解会议费综合定额？

综合定额标准是会议费开支的上限，各部门在综合定额标准以内据实结算报销，其中会议用餐以自助餐为主，各项费用之间可以调剂使用。

**会议费综合定额标准（单位：元/人/天）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 综合性会议 | 260 | 130 | 60 | 450 |
| 科研会议 | 310 | 150 | 90 | 550 |
| 国际会议 | 500 | 150 | 110 | 760 |

会议费综合定额中的各项费用在发生的前提下，可以调剂使用。以综合性会议举例：一般情况下综合定额按450元/天/人，如果住宿费由参会人员自理，则综合定额按190元/天/人计算会议费总额。

**5.** 会议邀请的专家发生的城市间交通费用应该如何处理？

原则上应回所在单位报销，确因工作特殊需要，会议期间邀请的专家发生的费用需由学校承担的，须事先经主管财务的校长批准后，可按照学校相关规定据实报销，不计入综合定额。

**6.** 会议工作人员的住宿安排是怎样规定的？

会议工作人员因工作需要必须安排住宿的，一般不能超过外地人员参会规模的10%。

**7．**科研会议的特殊规定有哪些？

科研项目经费按照批复的预算执行；无预算或超预算的按照在科研会议综合定额标准内，调剂使用。科研会议涉及的专家、学者咨询费、讲课费及学术报告劳务费，按科研项目经费预算执行，据实报销。

8.在国内召开的国际会议有哪些规定？

国际会议是指经上级外事部门批准的，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。

会议总额有上级预算批复的，按照批复预算执行，无预算批复的在综合定额标准内，调剂使用，其中同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、笔译费用，参照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）文件标准据实报销，不纳入综合定额。

9**.** 会议地点的选择有何要求？

各单位举办的会议应优先选择学校内部会议室，学校内部会议室不能满足需要的可以到协议酒店召开。

无外地代表的会议，应在学校内部会议室召开，不安排住宿。

10、党中央、国务院及省委省政府明令禁止的风景名胜区有哪些？

 风景名胜景区有：庐山，黄山，峨眉山，普陀山，九华山，武夷山，九寨沟，张家界，黄果树瀑布，西双版纳和三亚热带海滨12个名胜区。

11.专项经费、科研经费 “会议费”如何执行？

专项经费、科研经费安排的会议，按项目预算申报内容及批复文件执行。

12. 收取会议费的该如何处理？

 举办会议单位如需收取会议费，须按学校规定到财务处办理收费手续。

会议费收取的标准不能超过综合定额标准，收取的会议费应及时交财务处，不得坐支。

会议费报销后如有结余，由会议举办方统筹用于教学科研活动。

13. 会议结束后报销有何规定？

会议结束后举办单位应当及时办理报销手续，会议费支付应当按照规定以银行转账或公务卡方式结算。未列入年度年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

14.会议费报销应提供哪些材料？

会议费报销应提供下列材料：

（一）会议经费申请预算及预算批复，或者上级部门批准举办国际会议的文件；

（二）会议通知、会议议程、参会人员签到名单；

（三）会议服务单位提供的费用原始票据、清单;

（四）会议期间用车、会议室租赁协议。

15.协助其他单位举办会议的该如何处理？

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。

16.接受上级主管部门或其他单位委托承办会议的有何要求？

接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。获全额资助的会议，资助方对会议、会议地点和开支范围有特定要求的并在资助协议中约定的，按照协议约定执行。

17.会议费严禁开支的内容有哪些？

严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；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。严格执行会议用房标准；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

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。