

# 四川大学文件

川大校〔2016〕19号

## 关于印发《四川大学会议费 管理实施细则》的通知

校内各单位：

为进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议经费开支，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等文件的要求，结合学校实际，制定本实施细则。

现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.四川大学会议费管理实施细则  
2.四川大学会议审批、报销表





## 四川大学会议费管理实施细则

### 第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议经费开支，根据《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）等文件的要求，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则主要对使用学校预算经费（包含学校财政经费和科研经费）列支会议费的各类会议进行规范管理。

第三条 本细则所指的会议费是举办或承办有校外单位人员参加的会议所必须发生的费用，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。

第四条 学校各单位内部日常召开的会议一般不得列支会议费。在华举办国际会议按相关文件要求执行。

### 第二章 会议的审批与管理

第五条 根据学校实际，将需要列支费用的会议类型分为如下几类：

（一）由学校财政经费支持的会议：包括各类教学、行政、管理会议等。



(二) 由科研经费支持召开的会议：包括各类学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

(三) 举办上述两类会议需填写《四川大学会议审批、报销表》(附件2)，明确会议名称、时间、地点、参加人员范围、经费预算等，根据会议的性质和规模范围，由科研项目的负责人或单位负责人审批，其中由学校财政经费支持的重要或大型会议需报学校审批。

(四) 经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议，依据《财政部关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》(财行〔2015〕371号)文件，按批准书执行。

(五) 承办会议：承办上级部门、人民团体、学会、协会委托召开的会议，按上级部门的委托计划(或会议通知)、团体、学会、协会章程及其相关规定执行。

### 第三章 会议的地点管理

第六条 各类会议都应本着勤俭办会的原则，优先在本单位或本系统、合作单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等召开。不得到国家明令禁止的风景区召开，也不得到境外举办。

第七条 国际性会议、承办的外单位会议，可在上级部门批准或委托单位同意的饭店召开。

第八条 确有需要在校外召开的会议原则上应当在四星级及

以下饭店或政府定点宾馆召开，并提前报单位或学校审批。

#### 第四章 会议的费用管理

第九条 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表，并根据市场价格原因适时调整：

会议费综合定额表（单位：元/人·天）

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
科研经费支持的会议	500	150	100	750
学校财政经费支持的会议	340	130	80	550

（一）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。

（二）会议过程中的其他费用：特邀参会的国内外高级专家、代表的住宿费、城市间交通费按差旅费办法或参照外国文教专家经费管理办法标准执行。报告费按国家培训费管理办法中的标准执行。专家咨询费、学生劳务费等按经费来源的相应标准执行。该部分费用可纳入会议预算，但不计入会议费综合控制定额，在会议预算或其他预算允许的经费中列支。

（三）各单位举办、承办的由上级批准的国际会议、上级主管单位及各类团体委托的会议，按上级主管部门批准的预算或委



托的通知标准执行。无明确会议费标准的，按综合定额表规定执行。

(四) 对由科研项目经费支持举办的会议，优先从其上级主管部门的规定标准，或科研项目合同单位的规定标准；没有明确规定，但项目批准书（或合同）中会议预算有具体开支标准的，按预算标准执行；其余按综合定额表标准执行。

## 第五章 会议费的报销

第十条 各单位应在会议结束后及时办理报销手续。会议经费原则上应集中一次性结算。会议费报销时应提供会议通知、实际参会人员签到表（原件）、饭店等会议服务单位提供的原始明细单据、会议费原始票据、《四川大学会议审批、报销表》（详见附件2）。

第十一条 各单位会议费支付，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。

## 第六章 其他事项

第十二条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，可适当向参会人员收取会议费，收取的标准不能超过综合定额标准。

第十三条 会议举办及承办者对会议的真实性和相关性负



责。严禁各单位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。

第十四条 确因工作需要委托其他单位代办会议的，应提交会议委托合同，会议费用必须控制在本细则确定的范围内，并及时核算，结余资金必须及时转回学校。

第十五条 对于未经批准、超范围、超标准开支的会议费用不予报销。对违反上述禁止性规定的，将按照《关于印发〈四川大学关于规范财务报账的管理办法（试行）〉的通知》（川大校〔2014〕8号）文件进行处理。

第十六条 校内各单位应通过多种形式将每年召开的非涉密会议名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况向本单位教职工公开。

第十七条 学校的研究生、本科生答辩不适用本细则。本实施细则未尽事宜，上级部门有明确规定的，从其规定。

第十八条 本实施细则由财务处负责解释，自2016年9月1日起执行，原学校相关规定自动废止。



附件2

## 四川大学会议审批、报销表

申请单位（公章）：

年 月 日

会议名称及主要内容	
会议起止时间	
会议地点	
参会人员范围及人数	
会议经费来源	
会议经费预算 (单位：元)	1. 住宿费：元； 2. 伙食费：元； 3. 其他会议杂费：元； 4. 专家报告费、咨询费等：元； 以上合计：元。
单位领导 审批意见	审批人（签字、盖章）：
校领导意见	审批人（签字）：

备注：该表在会议经费报销时作为附件提交财务处，由学校财政经费支持的重要、大型会议及在校外举办的会议请按规定审批。

# 费用清单 - 助学金申请表

姓名: \_\_\_\_\_ (单位) \_\_\_\_\_

1	姓名	学号	院系	专业	年级	申请日期	辅导员	班主任	系领导	学院领导	学校领导
2	家庭住址	联系电话	电子邮箱	身份证号	银行卡号	家庭经济状况	父母职业	家庭收入	家庭支出	家庭负债	其他情况
3	申请理由	申请金额	申请用途	申请依据	证明材料	证明材料	证明材料	证明材料	证明材料	证明材料	证明材料
4	辅导员意见	班主任意见	系领导意见	学院领导意见	学校领导意见	学校领导意见	学校领导意见	学校领导意见	学校领导意见	学校领导意见	学校领导意见

本申请表由学生本人填写，经辅导员、班主任、系领导、学院领导、学校领导审核后，方可生效。

四川大学校长办公室 申请公开 2016年8月23日印发