

商丘师范学院文件

院行字〔2017〕124号

商丘师范学院 关于印发《会议费管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《会议费管理办法（试行）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

商丘师范学院

2017年6月28日

商丘师范学院会议费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校会议费管理，规范会议费支出，根据河南省人民政府办公厅《关于印发〈河南省省级机关会议管理办法〉的通知》豫政办〔2016〕169号）文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校各部门（单位）召开会议应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、参会人数，注重会议质量，提高会议效率，节省会议经费。

第三条 本办法适用于学校各部门（单位）举办或承办的相关会议，在学校内部召开且不涉及相关费用支出的会议，不在本办法管理范围内。

第二章 预算管理

第四条 学校实行会议费预算事前审批制度，各部门（单位）举办或承办会议应提供会议费预算审批表（见附件），内容包括：主办或承办部门、会议名称、会议主要内容、时间、地点、参会人数以及所需经费及列支渠道等。

第五条 会议费预算的事前审批，由部门（单位）经办人提出会议费预算申请。

（一）教学、科研项目支出的学术性会议的审批。根据费用支出渠道不同，分别办理审批手续。

从教学、科研项目经费支出的学术性会议，由科研课题（项目）负责人提出申请，报相应职能部门批准后实施。

从科研处学术交流专项业务费支出的学术性会议，由会议承办单位提出申请，1 万元以下由科研处长审批，超过 1 万元由主管科研副校长审批后实施。

（二）一般性会议审批。其他会议预算审核后 1 万元以内由党政办负责审批，1 万元以上（含 1 万元）2 万元以下的由分管党政办的校领导审批；2 万元以上（含 2 万元）3 万元以下的由分管财务的校领导审批；3 万元以上（含 3 万元）由校长审批。

第六条 各部门（单位）举办或承办的会议应尽量在校内召开，如校内不具备条件，确实需要到学校以外的地点召开会议，应当选择价格不高于会议费综合定额标准的地点召开。不得在国家明令禁止的高级饭店或旅游风景名胜区度假村、宾馆、饭店等场所召开会议，对不符合会议地点要求的会议费，财务处将不审批会议费预算。

第七条 举办或承办会议应严格按照批准的会议规模和会期召开会议。

第三章 开支标准和范围

第八条 会议费开支实行综合定额控制，包括住宿费、伙食

费及其他费用三大类。综合定额为上限标准,标准可以调剂使用,在综合定额标准以内按实结算。但不安排住宿的会议,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。综合定额标准见下表: 单位: 元/人/天

类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
标准	150	150	100	400

(一)会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外,不安排住宿。

(二)会议伙食费票据应与会议安排的就餐地点相符。

(三)会议其他费用包括:会议文件资料印刷费、会议材料费、接送参会代表的交通费、场地租赁费等。

(四)会议邀请国内外专家、学者和有关人员,对其确需负担的城市间交通费、国际旅费,在会议费预算标准之外,按原始发票据实报销。

第四章 报销管理

第九条 会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供下列材料:

(一) 经批准的会议费预算审批表;

（二）会议通知、会议议程；

（三）参会人员签到表；

（四）会议服务单位提供的会议费正式发票、费用原始明细单据（单据日期应在会议期间，需加盖财务专用章）。

第十条 会议需要参会代表缴纳会务费的，由学校财务处统一提供正式票据，收取的会务费应及时全额上交学校财务处，不得坐支会务费。在报销时应先使用收取的会务费，会务费有结余的应全额上交学校，会务费不足部分应按会议费预算审批表中规定的经费渠道解决。

第十一条 会议费支付应当严格按照国库集中支付管理要求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，不得以现金方式结算。

第五章 监管及责任

第十二条 会议期间应安排工作餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不提供烟酒，不得组织与会议无关的游览、参观活动。

第十三条 严禁以开会名义转移或套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支与会议不相关的公务接待费；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。

第十四条 会议举办或承办部门（单位）对会议费管理承担直接责任，会议举办或承办负责人是会议费使用的直接责任人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

对于弄虚作假、举办虚假会议，虚增会议支出套取现金等违法违规行为，将按照有关规定严肃处理。

第十五条 学校财务处在会议费报销管理过程中承担监管责任，财务人员应严格审核会议费报销应具备的手续是否齐全，报销票据是否与会议相关。

第十六条 学校纪委办、监察处、审计处对会议费的使用进行监督检查。对不符合规定使用会议费的，追究相关责任。

第六章 其他

第十七条 会议期间邀请专家学者需发生的咨询费、讲座费、评审费等劳务性费用，应与会议费预算一同审批，按相关经费管理规定的要求单独报销，可从相应项目经费中列支，不占会议费指标。

第十八条 会议期间邀请专家学者需发生的城市间交通费、住宿费可作为差旅费报销，发生的会务工作人员劳务费，按有关规定执行，不得在会议费中列支。

第十九条 部分利用纵向科研经费组织的会议有相关管理规定的，按其规定执行。

第七章 附则

第二十条 本办法自 2017 年 7 月 1 日起实施。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

附件：商丘师范学院会议费预算审批表

商丘师范学院会议费预算审批单

年 月 日

会议类型	教学、科研学术性会议 <input type="checkbox"/> 一般性会议 <input type="checkbox"/>					
申报单位				申报人		
会议名称						
会议主要内容						
会议地点				参会人数		
会议日期	自 月 日至 月 日，共 天					
经费来源						
分项预算	住宿费		伙食费		其他费用	
预算合计						
财务处预算审核						
教务处 负责人意见						
科研处 负责人意见						
教师评价与发展 中心负责人意见						
党政办 负责人意见						
党政办 分管校领导意见						
财务处 分管校领导意见						
校长意见						

注：教学、科研学术性会议只需教务处、科研处或教师评价与发展中心负责人审签。

商丘师范学院办公室

2017 年 6 月 28 日印发

