阿坝师范学院文件

阿师院〔2018〕290 号

阿坝师范学院
关于印发《阿坝师范学院主（承）办国内会议费管理办法》的通知

校内各单位：

为贯彻执行厉行节约，反对浪费精神和要求，进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议费开支，参照《四川省省直机关会议费管理办法》（川委办〔2014〕9 号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于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），结合学校实际，制定本办法。现予以印发，请各单位遵照执行。

特此通知。

附件：阿坝师范学院主（承）办国内会议费管理办法

阿坝师范学院

2018 年 11 月 26 日

附件

阿坝师范学院
主（承）办国内会议费管理办法

总则

第一条 为贯彻执行厉行节约、反对浪费精神和要求，进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议费开支，参照《四川省省直机关会议费管理办法》（川委办〔2014〕9号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于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），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，其中，会议包括国内业务会议、国内管理会议。

国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，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。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

第三条 各单位举办会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范管理、注重绩效的原则，从严控制会议数量、规格、规模和会期。

国内管理会议会期一般不得超过2天，报到和离开时间不得

超过 1 天；参会人数视内容而定，一般不得超过 50 人。其他类型会议由主办单位本着厉行节约的原则根据工作需要确定。

第四条 会议费使用和管理职责如下：

（一）会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、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制度，依法、据实报销会议费。

（二）各经费负责人对使用本单位（项目）经费举办的会议承担审批和监管责任。二级单位应加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

（三）计划财务处负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学校会议费管理办法，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和二级单位审批结果，实施会议费报销管理和服务。

第一章 会议审批

第五条 会议费坚持先落实预算经费、后有支出的原则，严禁无预算或者超预算安排支出。各单位应严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。各单位会议费纳入年初部门预算，并单独列示，执行不得突破。因特殊原因确须追加的，须按规定报批。

第六条 建立各类会议“先审批、后开会”制度，实行分类审批。

（一）由学校安排经费的会议，主办单位报学校党政办公室及分管校领导审批后，会同计划财务处申报会议经费预算，经审核后报分管财务校领导批准后执行。

（二）由二级单位安排经费的会议，会同计划财务处申报会议经费预算，经费预算由主办单位报分管校领导审批后，在本文件规定的各项费用限额标准内据实报销。

（三）由科研经费安排的会议，会同计划财务处申报会议经费预算，其经费预算经项目负责人审批后在本办法规定标准范围内报销。

（四）由上级部门拨付会议经费，按上级部门预算或合同约定执行；无预算或合同无约定的，参照本办法执行。

第二章　开支范围和标准

第七条　会议费是指举办会议直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、场地租金、文件资料印刷及用品费、交通费、医药费、其他费用。

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。

第八条　会议费实行综合定额标准，除以下特殊规定外，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人/天

	住宿费	伙食费	资料费、交通费和其他费用	合计
国内业务(管理)会议	300	110	50	460

各类会议应按照综合定额控制标准执行，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以披露。

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。

第九条 除特邀代表、专家、学者外，不得承担会议代表往返国内旅费及住宿费用。各单位应审慎确定特邀代表、专家、学者，控制费用开支。

第十条 会议期间工作人员因工作需要不能按时用餐的，用餐补贴不超过 80 元/天.人。

第十一条 根据会议要求收取的会议费，一律上缴学校财务用作弥补会议经费不足。

第十二条 会议举办单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销应当提供会议审批件、会议通知以及实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。计划财务处要严格按规定审核会议费开支，对未经批准以及超范围、超标准的会议费用，一律不予报销。

第十三条 各单位会议费支付，除小额零星开支的费用外，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第三章 会议组织

第十四条 学校举办会议应优先选择校内会议室等场所；对具备条件的会议应尽量利用网络等信息化手段举办会议，降低会议成本。

第十五条 严禁借会议名义安排公款旅游；严禁借会议名义组织会餐或安排宴请，会议用餐安排自助餐或工作餐，不得上高

档菜肴，不得提供烟酒；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁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会议无关的其他费用；严禁在会议费中列支公务接待费；严禁套取会议费设立 “小金库”。

会议住宿以标准间为主，不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果；严禁以任何名义发放纪念品。除特定会议外，不统一发放会议文件袋（包）、笔记本、笔等用品。

第四章　监督检查和责任追究

第十六条　会议主办单位应当将非涉密会议名称、主要内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

第十七条　纪委、监察处、审计处等有关部门对单位会议活动和会议费管理使用情况进行监督检查，有违反本办法规定的，依法追究责任。主要内容包括：

1.会议预算的编报是否符合规定；

2.会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

3.会议费报销和支付是否符合规定；

4.是否存在虚假报会议费用的行为；

5.是否存在其他违反本办法的行为。

第十八条　对于检查中发现的违反本办法的行为，由纪委、监察处、计划财务处、审计处等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，学校按规定予以处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第五章　附则

第十九条　校内独立核算单位参照本办法执行。

第二十条　本办法由计划财务处负责解释。

第二十一条　本办法自印发之日起执行。

阿坝师范学院党政办公室　　2018 年 11 月 26 日印