

玉溪师范学院文件

玉师院〔2021〕40号

关于印发《玉溪师范学院会议费管理办法(试行)》 的通知

各学院、部门：

经学校校长办公会、党委会审议通过，现将《玉溪师范学院会议费管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：玉溪师范学院会议费管理办法（试行）



附件

玉溪师范学院会议费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范会议管理，节约会议开支，根据《云南省省级机关会议费管理办法》（云财行〔2014〕66号）、《云南省财政厅关于印发云南省省级机关会议费和差旅费管理办法有关问题解答〈试行〉的通知》（云财行〔2014〕185号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及校内各学院、部门（以下简称各二级单位）举办（包括主办、承办）的各类会议；

由学校或各二级单位组织的，参会人员为教职工、学生，开会地点在校内的内部常规工作会议，原则上不纳入会议费进行报销；

国际会议参照相关管理办法执行。

第三条 召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。提倡运用电视电话、网络视频等现代化技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第四条 会议费使用和管理职责如下：

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。

第二章 会议审批和管理

第五条 各类会议在举办前，应预先编制会议费预算，并填写《玉溪师范学院会议审批表》，说明会议名称、类别、时间、地点、人数、主要内容、费用预算及列支渠道等，按照以下程序进行会前审批之后，在批准的会议费预算额度和标准内开支会议费：

（一）以学校名义举办的会议，由举办单位提出申请及会议方案，主办单位负责人签署意见后，报业务分管校领导审批；

（二）以校内各二级单位名义举办的会议，由举办单位（项目、课题负责人）提出申请及会议方案，所在二级单位负责人签署意见后，报业务分管校领导审批；

（三）以各类科研项目（课题）组名义举办的会议，由举办单位（项目、课题负责人）提出申请及会议方案，科技处负责人签署意见后，报业务分管校领导审批；

第六条 执行会议分类制度，严格控制校内各种会议的规模。各类会议的会期、参会人员规模、工作人员数量由会议具体类别决定。各类会议会期控制在 1 天以内，参会人员视内容而定，一般不超过 50 人，不安排会议工作人员。

年度教代会、党代会、团代会及学术会议等校内大型会议会期及规模根据实际情况确定。

承办会议按上级或主办单位的会议方案执行。

第七条 会议应优先安排在学校内部报告厅、会议室、讲堂等场所进行。当校内不具备召开条件时，可根据会议要求和工作实际，由会议主办单位提出申请，报业务分管校领导审批同意后，在预算和会议费定额标准范围内选择具有会议定点资格的饭店或四星级（含四星级）以下宾馆召开。

会议不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。

第八条 学校及各二级单位举办的各类会议应在批准的预算范围内做到收支平衡。

对于全部使用财政拨款举办的国内会议，不得再向参会人员收取费用。

学校及各二级单位举办的有成本补偿收费或赞助资金的会议，收取的会议费及赞助资金统一汇入学校账户，会议结束后根据会议实际费用进行统一报销结算。

第三章 会议费开支范围、标准和报销

第九条 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、医药费等。

前款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。

召开会议不得报销下列费用：购买文件包、笔、笔记本、洗漱用品、纪念品、礼品、土特产的费用；摆放鲜花、植物、小食品、香烟及设置气球拱门、制作背景板、悬挂欢迎布标、安排茶

歇的费用；会议举办地的参会代表住宿费用；因提高用餐、住宿标准产生的费用；超出规定人数的会议人员、超过会期产生的费用；参会代表洗衣、长途电话、游览、娱乐、健身费用；以保障会务为由，添置计算机、打印机等办公用品产生的费用。

第十条 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。各类会议应按照规定控制标准执行，超支部分不予报销。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
150	120	30	300

（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；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。

（二）举办较高水平的会议，或上级主管部门文件有明确规定，需提高会议定额标准及会期的，由会议主办单位的业务分管校领导提出意见，提交校长办公会审定。会议费定额标准上浮比例原则上不得超过规定标准的 30%；

第十一条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额标准，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表差旅费。参会人员参加会议发生的差旅费，原则上回单位报销。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国内差旅费、国际旅费，可对照学校相应标

准和规定报销。对应当放入接待费报销的，按照接待费管理办法办理相关手续；

（二）参会人员费用。会议组织者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、及劳务费。上述费用的发放标准参照相关规定执行，并依法缴纳个人所得税。

在职在编的会议工作人员一律不得开支会议服务工作酬金。

（三）会议召开地参会人员原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

第十二条 委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同（协议），会议费在规定标准内报销。

第十三条 与校外单位合作举办的会议，会议结束后，会议经费如有结余，应当及时转回学校，不得滞留在学校之外。

第十四条 会议费支付应当严格执行经费管理及公务卡管理等有关规定，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式支付。

第十五条 会议各项收入应由学校统一管理，专款专用。会议举办者应当在会议结束1个月内，及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，一次性及时到财务办理报销。会议费报销时应提供：

（一）会议通知；

（二）《玉溪师范学院会议审批表》并附会议费预算；

（三）实际参会人员签到表（包括参会人员姓名、签字、工

作单位、联系方式等)；

(四) 发票、原始明细单据、委托协议(合同)、专家咨询费、讲课费、劳务费签领表等相关资料。

第十六条 经批准举办的会议，其预算执行和经费使用须严格按照上级和学校相关规定执行。会议费在预算开支范围内据实报销，对超范围、超标准开支的经费不予报销。

第四章 监督问责

第十七条 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁从承接会议的宾馆饭店提取现金及报销费用；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；严禁“以会代训”，举办培训班按照其他有关管理规定执行。

举办会议严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，原则上安排自助餐，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。

第十八条 各单位应当对非涉密的会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况按要求进行公示。

第十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

(一) 未经批准召开会议的；

- (二) 预存、套取会议费设立“小金库”的；
- (三) 以虚报会议人数、天数、虚报冒领等手段骗取会议费的；
- (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) 其他违反本办法规定的。

有上述行为的，由学校纪检处、审计处进行严肃查处，追回违规资金，并视情况给予相应处分；如涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第五章 附则

第二十条 本办法由办公室、财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

附件： 1.玉溪师范学院会议审批表
2.玉溪师范学院会议费报销单

附件 1

玉溪师范学院会议费审批表

会议类别		主办部门/学院	
会议内容			
会议地点			
报到日期		会期	共 天
参会人数			工作人员人数
预算内容 (单位: 元)	住宿费		伙食费
	其他费用(含会议租金、交通费、 文件印刷、医药费等)		
	合 计		
资金来源			
申请部门 意见	年 月 日		
业务分管 校领导审 批意见	年 月 日		

备注：本表与会议申请、会议方案（含经费预算方案）报销时需同时提交
财务处。

附件 2

玉溪师范学院会议费报销单

申报部门		申报项目		
会议类别		召开部门/负责人		
会议内容				
报到日期		会期		共 天
参会人数			工作人员人数	
报销内容 (单位:元)	住宿费		伙食费	
	其他费用(含会议租金、交通费、文件印刷、医药费、办公费等)			
	合 计			
经费所属部 门/学院审批	年 月 日			
财务处审批	年 月 日			
分管经费校领 导审批意见				
校长审批 意见				

备注: 报销会议费时应当提供会议经费审批单、会议通知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。

