

宁德职业技术学院文件

宁职院财〔2018〕12号

宁德职业技术学院 关于印发《会议费管理办法》的通知

各部门、各系部：

根据《宁德市市直机关会议费管理办法》（宁财行〔2014〕15号），制定了《宁德职业技术学院会议费管理办法》，经院长办公会议讨论通过，现予以印发执行。

宁德职业技术学院
2018年6月23日

宁德职业技术学院会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院会议管理,根据宁德市财政局关于印发《宁德市市直机关会议费管理办法》的通知(宁财行〔2014〕15号),特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院举办(含主办、承办)的各类会议、论坛,包括为业务、管理工作召开的重要和一般会议。

一类会议:是指学院主要领导参与或组织召开的教学、科研、推广等活动举办的业务性会议,包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、验收会、答辩会(不包括学生论文答辩会)等。

二类会议:是指学院、职能部门和系部召开的除重要会议外的会议。

第三条 举办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,严格控制会议数量和规模,规范会议费管理。

第四条 会议举办者是会议费的直接负责人,对会议费预决算和收支及原始凭证的真实性、合法性、合规性承担直接责任。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,据实报销会议费。

各部门、各系部对本部门举办的会议承担审批和监管责任,应加强政策宣传,督促会议举办者按规定如实报销会议费。

第五条 办公室负责归口学院会议的审核,财务科负责会议费预决算的审核和会议费的会计核算。由办公室、财务科负责制定和完善学院会议费管理办法。

第二章 会议审批和管理

第六条 举办会议应预先编制会议预算，填写《宁德职业技术学院会议费预算表》，说明会议名称、类别、时间、地点、人数、主要内容、费用预算及经费来源等，并进行会前审批（审批流程详见附件）。

第七条 使用实行会议费有预算控制的专项经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费，并遵循相关制度的规定。

第八条 要积极改进会议形式，灵活运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。能通过电话、部门协调、发文等形式解决的问题，原则上不召开会议。

第九条 会议实行定点管理，各部门应当到学院定点会议场所召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准可优先作为本学院会议场所。

第十条 参会人员 50 人以内且无外地代表的会议，原则上在学院内部会议室召开。一般会议参会人员不得超过 50 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 6% 以内，且会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。

第十一条 会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会外，不安排住宿。

第三章 会议费开支范围和报销标准

第十二条 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、办公文具、医药费等。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。

第十三条 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，会议本地代表按综合定额标准的 50%核定。对于未发生的事项，报销限额应按明细标准进行相应扣减，扣除的经费不得调剂使用。会议费综合定额标准（元/人天）如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	250	150	70	470
二类会议	150	130	40	320

综合定额标准是会议费开支的上限，各部门应在综合定额标准以内结算报销。

第十四条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表差旅费。会议代表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城市间交通费、国际旅费，可按照学院差旅费管理办法及相应标准在差旅费中凭据报销；

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可按相关规定标准向邀请参会专家发放咨询费、讲课费等酬金。

（三）国内学术会议论文出版费等其他支出按照实际据实列支。

第十五条 会议劳务费（含咨询费、讲课费、勤工俭学等人员费用）的开支要规范管理，发放应采取银行转账等非现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。在学院有工资收入的会议人员，不得从会议费中开支劳务费。

第十六条 重要会议如有邀请个别外国（境外）专家参加，参会外国专家食宿标准可参照在华举办国际会议标准执行。

第十七条 主办、承办或协办部门在会议结束后应当及时办理报销手续，原则上一次性报销完毕。会议费报销时应当提供会议费预算单和结算单、会议通知及实际参会人员签到表、会议费公示单和会议服务单位提供的费用结算原始明细单据等。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十八条 会议费支付,应当严格按照国库集中支付制度和公务卡（实行以后）管理制度的有关规定执行，原则上以银行转账方式结算。

第四章 监督管理

第十九条 各部门对其所举办、承办和协办的会议承担监管责任，会议所使用经费的项目负责人承担直接责任。相关责任人应切实加强会议费的管理，严禁列支与会议无关的费用。

第二十条 各部门在会议结束后应当将非涉密会议的名称、主要内容、人数、经费开支等在各单位内部公示。

第二十一条 参会人员以在福安单位为主的会议不得到外地召开；不得到风景名胜区召开会议。

严禁各部门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。

第二十二条 各部门应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，严禁提供高档菜肴、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;严禁以任何名义发放纪念品;不得额外配发洗漱用品。

第二十三条 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) 预存、套取会议费设立“小金库”的;
- (二) 以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的;
- (三) 违规扩大会议费开支范围,擅自提高会议费开支标准的;
- (四) 违规报销与会议无关费用的;
- (五) 其他违反本办法行为的。

第二十四条 对发现问题的部门,由学院纪检监察、财务等部门责令改正,追回资金,学院视情况予以通报。对涉嫌违法违规行为的,一经发现,按《财政违法行为处罚处分条例》等规定办理。

第五章 附 则

第二十五条 会议费综合定额标准根据上级规定、物价等因素另文进行动态调整。

第二十六条 本办法由办公室、财务科负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行,《宁德职业技术学院关于印发会议费管理暂行办法的通知》(宁职院财[2017]36号)同时废止。

- 附件:
- 1. 宁德职业技术学院会议费预算单
 - 2. 宁德职业技术学院会议费结算单
 - 3. 宁德职业技术学院会议费公示单(参考)
 - 4. 宁德职业技术学院会议签到表
 - 5. 宁德职业技术学院会议费预结算及报销流程

附件 1: 宁德职业技术学院会议费预算单

主办单位			协作单位	
会议类别		会议名称		
会议日期	年 月 日至 年 月 日			
会议地点				
会议对象				
参会人数	总 人, 其中: 外地代表 人, 本地代表 人, 工作人员 人			
会议 预算 开支 项目	项 目		金 额 (元)	测算依据 (可另附说明)
	1、住宿费 (按规定标准)			
	2、伙食费 (按会议规定标准)			
	3、会议室租金			
	4、交通费			
	5、文印费			
	6、其他费用			
	(1)			
	(2)			
合 计				
会议 经费 来源	1、收取会务费			
	2、校外协作单位			
	3、学院经费		金 额	备 注
	(1)			
	(2)			
	合 计			

主办单位负责人:

经办人:

办公室审批人:

财务审核人:

院领导审批:

年 月 日

主 (承) 办会议经费结算注意事项:

1、各类会议须填制“本单”, 表内各栏目请如实详细填写。会议经费结算严格执行收支平衡原则, 即会议开支项目金额不得大于会议经费来源金额。

2、主经办人填单后, 送分管领导审批签字, 主办单位负责人签字盖章。会议经费的开支标准和范围等管理规定请参见《宁德市直机关会议费管理办法》(宁财行[2014]15 号)。

3、可以到财务部门预支会议零星开支经费, 1000 元以上付款需到财务部门办理转账手续。

4、会务费汇款账号请到财务部门索取, 所收现金及时全额解缴学院, 不得坐支现金。会议结束, 需填制《会议费结算单》, 按相关规定到财务部门报销。

附件 2： 宁德职业技术学院会议费结算单

承办单位		会议起止日期	
会议类别		会议名称	
会议人数	总 人，其中：外地代表 人，本地代表 人，工作人员 人		
会 期（含报到和离开时间）		天	
按综合定额标准计算会议费开支控制数		元	
会议 实际 开支 项目	项 目	金 额（元）	备 注（可另附说明）
	1、住宿费（按规定标准）		
	2、伙食费（按会议规定标准）		
	3、会议室租金		
	4、交通费		
	5、文印费		
	6、其他费用		
	（1）		
	（2）		
	合 计		
会议 经费 来源	会务费收入 （票据号： / 号）		
	校外协作单位		
	学院经费		
	（1）		
	（2）		
	（3）		
	合 计		

主办单位负责人：

经办人：

年 月 日

主（协）办会议部门结算注意事项：

- 1、会议结束，根据规定及时办理报销；
- 2、各主（协）办会议部门应在综合定额标准以内报销，对于未发生的事项，报销额度应相应扣减；
- 3、主（协）办部门审核后报分管领导审签，审签后按报销程序办理；
- 4、结算时可另附费用详细清单。

附件 3： 宁德职业技术学院会议费公示单

根据《宁德市直机关会议费管理办法》（宁财行[2014]15 号）要求，现将（会议名称）实际开支情况予以公示。公示期 5 个工作日，xxxx 年 xx 月 xx 日到 xx 年 xx 月 xx 日。联系电话：（主办单位电话）

主办单位		协作单位	
会议名称			
会议日期	年 月 日至 年 月 日		
会议地点			
会议对象			
参会人数	总 人，其中：外地代表 人，本地代表 人，工作人员 人		
会议 预算 开支 项目	项 目	金 额（元）	
	1、住宿费（按规定标准）		
	2、伙食费（按会议规定标准）		
	3、会议室租金		
	4、交通费		
	5、文印费		
	6、其他费用		
	（1）		
	（2）		
		合 计	

年 月 日

附件 4:

宁德职业技术学院会议签到表

(参照用，可自行修改)

举办单位:

协办单位:

会议名称				
会议时间				
会议地点		会议主持		
序号	单位（或职务）	姓 名	签 名	联系电话
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

附件 5

宁德职业技术学院会议预算、结算及报销流程图

