

石河子大学文件

石大校发〔2017〕28号

关于印发《石河子大学会议费管理办法 (试行)》的通知

各学院，机关各部门，校直属、附属单位：

《石河子大学会议费管理办法（试行）》经2016年11月24日校长办公会议讨论并审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



石河子大学会议费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）与《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》（国发〔2016〕50号）文件精神，根据学校实际情况，本着进一步加强和规范会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院、机关各部处、直属单位（以下简称“各单位”）举办的相关会议，附属单位、各科研项目（课题）可参照执行。

第三条 各单位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，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

第二章 会议分类

第四条 学校召开的各类会议为第四类会议，是指除中央和国家机关会议中一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括全校大型会议（含党代会、教代会、专门会议等）、对口支援会

议、全国性会议、区域型会议、学术会议、学术论坛、座谈会、研讨会、评审会、鉴定会等。

第五条 根据会议性质和支出情况分为以下两类：主办会议、承办会议。

第三章 审批和预算

第六条 主办或承办会议必须严格执行会议审批程序，填写《石河子大学会议费预算及审批表》（见附表1）。

1. 主办会议审批

学院、职能部门主办的会议，报分管校领导批准；校办代表学校主办的会议报主要校领导批准；科研项目（课题）主办的会议，科研项目（课题）负责人审批。

2. 承办会议审批

（1）会议承办单位应向学校计财处提交会议费预算表并呈报《关于收取会议费的专项报告》（以下简称《专项报告》，说明收费金额和成本补偿范围。

（2）《专项报告》经计财处领导审核报分管校领导审批，由计财处为会议举办方出具发票。

第七条 主办会议费应当纳入年度部门预算（或科研经费预算），并单独列示。年度会议一经批准，原则上不得调整；对学校党委、行政交办确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第八条 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中原则上不得突破。

第四章 会议天数

第九条 会议报到和离开时间，原则上合计不得超过 1 天。

第十条 会期原则上不得超过 2 天。

第五章 会议人数

第十一条 会议参会人数视内容而定，原则上不得超过 50 人。

第十二条 严格限定工作人员数量。

第六章 会议地点

第十三条 传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。

第十四条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议应优先安排在校内举办，确因会议需要在校外召开的，须根据会议费预算审批意见合理安排相应的校外会议场地。

第七章 会议费开支范围

第十五条 会议费具体是指使用学校预算资金（含科研经

费)列支的举办或承办各类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(资料费)、医药费、保险费、办公用品购置费(文件袋、记事本和笔)、互联网服务费、同声传译翻译费、同声传译设备租金等。

第十六条 交通费是指在举办会议期间,用于会议代表接送站以及统一组织的会议代表现场学术考察和学术调研活动所发生的相应交通费开支。

会议代表参加会议发生的城市间交通费,按照差旅费管理办法的规定报销。

第八章 会议费开支渠道

第十七条 主办会议的会议费原则上在部门预算公用经费中列支。

第十八条 承办会议的会议费从按物价审批标准收取的会议费中列支。

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,各单位可以适当向参会人员收取会议费,收取的标准不能超过物价审批的标准。

第九章 会议费开支标准

第十九条 会议费开支实行分类管理。

（一）主办会议

按综合定额控制，综合定额标准为每人每天 550 元，其中住宿费 340 元，伙食费 130 元，其他费用 80 元。各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制标准以内结算报销。

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；既不安排住宿，也不安排就餐的会议，综合定额按照扣除住宿费、伙食费后的定额标准执行，住宿费、伙食费不能调剂使用。

对于纳入会议费预算的非综合定额科目的费用报销，可直接从相应的会议费预算科目中据实列支。对确因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由来员所在单位报销，但确需由邀请方负担城市间交通费、住宿费、国际旅费的，可由邀请方在会议费中报销。

（二）承办会议

按物价审批的标准收取会议费，原则上以会养会，超支部分按程序报批。

第二十条 确因工作需要委托其他单位代办会议的，会议费在规定标准内报销。

第二十一条 电视电话会议应根据会议管理制度编制会议

计划，费用开支标准按与电信部门的协议价格结算，不按照会议费开支定额标准结算，参会人员不受限制，但会场要从严控制，节约支出。

第十章 会议费报销

第二十二条 会议举办单位应在会议结束后及时办理报销手续。会议费原则上应集中一次性结算。报销会议费应提供《石河子大学会议费预算及审批表》、《关于收取会议费的专项报告》、《石河子大学会议费报销单》(见附表2)、会议通知、会议议程、实际参会人员签到表(如无法提供签到表,可提供参会人员名单、联系方式等基本信息)、会议费原始票据及明细、电子结算单、委托协议(合同),以及上级相关部门批准举办国际会议的相关文件等。委托办会的必须提供相关协议。

第二十三条 财务部门要严格按照规定审核会议费开支,对未列入年度会议计划,以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

科研会议费实际超出预算,须在“石河子大学会议费报销单”的特殊事项栏中予以注明,并经科研项目(课题)负责人审批后方可准予报销。

第十一章 监督与追责

第二十四条 会议举办者必须确保会议费票据来源合法,内

容真实完整、合规，自觉接受学校财务、审计等管理部门对会议举办活动以及相关经费支出的检查监督。

(一) 严禁到政府明令禁止的风景区举办会议，组织会议代表旅游和与会议无关的参观活动。

(二) 严禁在会议费中列支公务接待费和借助会议名义组织会餐或安排宴请。

(三) 严禁为会议提供高档菜肴、香烟和酒水以及组织高档消费娱乐和健身活动。

(四) 严禁超会议用房标准，安排高档套房，额外配发洗漱用品。

(五) 严禁会议会场摆放花草、制作背景板、提供水果。

(六) 严禁预存、套取会议费设立“小金库”或以任何名义发放纪念品。

(七) 严禁借用会议名义购置电脑、打印机、复印机、传真机、数码相机等设备（因属国有固定资产）和耗材，以及开支与会议无关的其他费用。

第二十五条 会议举办者违反本办法规定，具有下列行为之一情况发生，学校将依照有关法律法规追究相关人员的责任。

(一) 以虚假票据套取会议费设立“小金库”的。

(二) 以虚报会议天数、参会人员等方式开支会议费的。

(三) 违规扩大会议费开支范围和擅自提高支出标准的。

(四) 其他违反本办法规定的。

第十二章 附则

第二十六条 本办法自 2017 年 3 月 1 日执行。

第二十七条 本办法由计财处、科研处、审计处负责解释。

附表：1. 石河子大学会议费预算及审批表

2. 石河子大学会议费报销单

附表 2:

石河子大学会议费报销单

会议负责人							依托单位					
会议名称												
会议地点							会议时间					
日期					地点	天数	住宿费	伙食费	交通费	其他费	国际费	小计
月	日	至	月	日								
		至										
		至										
合计												
特殊事项:												

负责人:

财务审核:

报销经办人:

注明: 1. 本表中的其他费包括会议场地租金、资料费、办公用品购置费、医药费、保险费、互联网服务费等。

2. 本表中的国际费包括同声传译翻译费、同声传译设备租金。

石河子大学校长办公室

2017年3月9日印发
