

常州轻工职业技术学院文件

常轻院院字〔2018〕49号

常州轻工职业技术学院会议费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学院会议费管理，节约会议经费开支，根据省委办公厅、省政府办公厅《关于印发〈江苏省省级机关会议管理办法〉的通知》（苏办发〔2012〕44号）、江苏省财政厅《关于印发〈江苏省省级机关会议管理补充规定〉的通知》（苏财行〔2014〕55号）和《中共中央办公厅、国务院办公厅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》（中办发〔2016〕50号）等文件规定，结合国家有关规定和学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院举办（含主办、承办）的各类工作、研讨、学术交流等会议。包括业务会议和管理会议。

业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

管理会议是指除业务会议之外的其他会议。管理性会议均不得超 2 天，传达、布置类会议会期不得超过 1 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报学院办公室审批。

第三条 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。

各部门（项目负责人）对使用本部门经费举办的会议承担责任。各部门应加强本部门会议费管理，加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

财务部门负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学院会议费管理办法，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和审批结果，做好会议费报销管理等相关服务。

第二章 会议审批和注意事项

第四条 各部门应建立健全会议审批管理制度，遵循

实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第五条 会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。

第六条 举办会议应预先编制会议费预算表，由经费负责人审批。会议费预算需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

第七条 会议优先安排在学院内部会议室、场馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，尽量到中央或地方会议定点资格的定点饭店召开，按照协议价格结算。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第八条 各部门举办的会议应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。

第三章 会议费开支范围和报销管理

第九条 举办会议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。

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。

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，综合定额标准是会议费开支的上限，各部门应在综合定额以内据实报销。综合定额标准为 550 元/人天，

其中伙食补助 130 元/人天，住宿费 340 元/人天，其他费用 80 元/人天。

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，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，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销；

二、参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

第十二条 各部门在会议开始前可办理会议费预支手续。预支会议费应提供：

- 一、会议通知（包含会议议程）；
- 二、会议费预算表（附件 1）；
- 三、会议费借款审批单。

第十三条 各部门在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

- 一、会议通知（包含会议议程）；
- 二、会议费预、决算表（附件 1、2）；
- 三、会议费报销单；
- 四、实际参会人员签到表；

五、会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

第十四条 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。

第十五条 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。与校外单位合作举办的国内学术会议，会议结束后，会议经费如有结余，应及时转回学院，不得滞留在学院之外。

第四章 监督问责

第十六条 严禁各部门借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各部门办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，不得提供高档菜肴，不得提供烟酒；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。

第十七条 学院将对各部门非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在一定范围内进行公示。

第十八条 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、其他违反本办法规定的。

有上述行为之一的，由学院相关部门进行严肃查处，依法追回违规资金，并视情况予以通报；对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予相应处理；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第十九条 本办法由财务处负责解释。

第二十条 本办法自发文之日起施行。

第二十一条 如上级管理部门有新的管理规定，按新规定新标准执行。

- 附件：1. 常州轻工职业技术学院会议审批及经费预算申请表
2. 常州轻工职业技术学院会议费决算表

常州轻工职业技术学院

2018年5月9日



附件：1.

常州轻工职业技术学院 会议审批及经费预算申请表

申请部门：

会议名称			
会议类别		会议内容	
会议时间		会议地点	
参会人数		工作人员人数	
经费来源（项目编号）			
会议费预算	费用类别	金额（元）	预算说明
	住宿费		
	伙食费		
	会议室租金		
	其他费用		
	合计		
经费负责人 意见	签名盖章 年月日		
二级单位（科技处）意见	签名盖章 年月日		
院办意见	签名盖章 年月日		
院领导意见	签名： 年月日		

附件：2.

常州轻工职业技术学院会议费决算表

申请部门：

会议名称			
会议类别		会议内容	
会议时间		会议地点	
参会人数		工作人员人数	
经费来源 (经费编号)			
会议费决算	费用类别	金额(元)	决算说明
	住宿费		
	伙食费		
	其他费用		
	合计		
经费负责人	签名：		
意见	年月日		

常州轻工职业技术学院办公室

2018年5月9日印发