

# 安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2020〕162号

---

## 安徽商贸职业技术学院关于印发《会议费管理办法 (修订)》的通知

各二级教学单位，处、室：

现将《安徽商贸职业技术学院会议费管理办法（修订）》予以印发，请遵照执行。

特此通知

附件：安徽商贸职业技术学院会议费管理办法（修订）

安徽商贸职业技术学院

2020年11月23日



附件：

## 安徽商贸职业技术学院会议费管理办法（修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校会议管理，节约会议费开支，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅印发〈关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（皖办发〔2016〕73号）文件要求，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）、《安徽省省直机关会议费管理办法》（财行〔2017〕1736号）等制度规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校及校内各单位、各项目举办或承办的有专门会议费支出预算的各类会议、论坛等。包括国内业务会议，国际、双边及港澳台会议，不包括学校一般工作性会议以及利用校内场所组织的不需要安排专门会议费支出预算的评审会、报告会等。

1、国内业务会议。是指因教学、科研、对外交流合作等专项活动需要举办的无国外及港澳台代表参加的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、校企合作会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

2、国际、双边及港澳台会议。国际会议是指与会代表来自三个或三个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议；双边会议是指与会代表来自两个国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议；港澳台会议是指无国外代表但有来自港、澳、台地区代表参加的会议。

**第三条** 召开会议应结合工作实际需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格贯彻中央八项规定精神和我省实施细则的要求，控制会议数量、会期、规模，严格遵循会议审批与预算管理规定，严格执行会议费开支范围与报销管理要求。

## **第二章 会议审批与预算管理**

**第四条** 学校实行会议费年度预算管理制度。校内各单位或项目应根据年度工作计划编列会议费年度预算，按程序报批后列入年度部门或项目预算。会议费年度预算原则上不得调整，因特殊情况确需调整的，应按照学校预算调整程序办理预算调整。严

禁无预算或超预算安排会议费支出。

**第五条** 学校各类会议应按照“谁举办，谁负责”的原则，由举办单位或项目负责人按规定申报审批。举办单位或项目负责人是会议费审批和报销的直接责任人，对会议费使用的合法性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

**第六条** 举办会议应预先编制会议费预算审批表（见附件1），按照学校财务审批权限的规定办理分级审批手续。其中，单次会议费预算超过10万元的需经校长办公会议研究同意后，再按照学校财务审批权限的规定办理分级审批手续。举办国际、双边及港澳台会议的应经上级主管部门批准。会议费预算审批表中应列明申请单位或项目、申请时间、会议名称、会议类别、举办时间、举办地点、代表人数、工作人员数、经费来源、费用项目及金额等，原则上不得突破。

**第七条** 各单位举办会议的会议费列入举办单位日常部门经费预算，各项目举办会议的会议费列入项目经费预算。对于采用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，在不以盈利为目的前提下，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准及总额在会议费预算审批表中列示，全部纳入学校财务统一核算和管理。对于有赞助收入的会议，应与赞助方签订协议并明确双

方权利和义务。

**第八条** 各举办单位（或项目）应优先考虑利用校内场地组织会议；校内不具备条件确需到校外举办会议的，应根据经济性、便利性原则优先选择在学校招标采购的芜湖市内会议定点酒店、宾馆举行；因特殊情况确需异地举办会议的需经党委会或校长办公会议研究同意，不得到明令禁止的风景区举办会议。上级部门指定学校承办的会议，有专门管理办法或对会议的举办地点、费用标准、经费报销有明确要求的，按其相关规定执行。

### 第三章 会议费开支范围与报销管理

**第九条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、医药费等。

1、住宿费是指会议期间外地参会代表及必要工作人员的住宿费用。在芜湖市内举办的会议，除会务工作必需外，原则上不安排市内参会人员住宿。外地参会代表住宿费回所属单位报销的，应从会议费综合定额和预算总额中扣除。

2、伙食费是指会议期间参会代表及必要工作人员在会议举办地点就餐的费用。会期（含报到和离会时间）不超过半天的按半天计算，超过半天的据实计算。

3、会议场地租金是指会议期间租赁会场及相关设备设施的费用，不包括国际会议、双边会议的同声传译翻译费、同声传译设备租金费用、笔译费用等。

4、交通费是指用于会议代表接送，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。校内人员发生的市内交通费按照学校《市内公务活动交通费管理办法》规定执行，不计入会议费综合定额和预算总额。

5、文件印刷费是指专门用于会议文件材料制作印刷的各项费用，各单位从办公经费列支的会议文件印刷费用应从会议费综合定额和预算总额中扣除。

6、办公文具费是指因会议需要购置办公文具的费用，各单位从办公经费列支的会议用办公文具费用应从会议费综合定额和预算总额中扣除。

7、医药费是指参会代表及必要工作人员在会议期间因突发疾病不能按照医保政策报销的医药费。

**第十条** 会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限。除住宿费不得超过《安徽省省直机关国内差旅住宿费标准》规定外，在综合定额标准内各项费用之间可以调剂使用，据实报销。综合定额标准可根据上级有关文件精神、物价

变动等因素进行动态调整。

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	350	130	70	550
国际、双边及港澳台会议	500	150	110	760

**第十一条** 因会议需要发生的下列费用列入会议费预算，但不计入会议费综合定额，根据经济用途从相应的支出科目中据实列支：

1、特邀会议代表城市间交通费。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规定原则上回所属单位报销。对确因工作需要，邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可以作为国内外特邀专家学术交流来访费用，按照学校制度规定标准在差旅费中报销。

2、翻译费用。包括国际会议、双边会议的同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、笔译费用等。

3、校外专家咨询费、讲座费。会议举办单位根据工作需要，向邀请参会的校外专家发放的咨询费、讲座费，按照学校有关制度规定执行。校内专家讲座费及会议工作人员加班按学校绩效工



资管理办法的规定执行。

4、专项业务考察费。会议安排专项业务考察在编报会议费预算时必须单独填列，并对考察的必要性、行程安排、费用支出等做具体说明。

5、学术文献出版费。因学术会议需要发生的学术文献出版费按照上级和学校有关制度规定在相关项目经费中列支。

6、其他因会议发生的不计入会议费综合定额的开支，应在申报会议费预算中予以说明。

**第十二条** 各举办单位（或项目）应严格执行会议费开支范围和标准，不得开支与会议无关的费用。

会议期间不得组织会议代表旅游及与会议无关的参观；会议会场一般不摆花草、不提供水果；不得额外配发洗漱用品；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；严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁在会议费中列支公务接待费。

**第十三条** 举办会议中涉及到采购事项的按学校招标采购管理相关制度规定执行。原则上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。

**第十四条** 会议举办单位在会议结束后应及时办理报销结

算手续。一般应在会议结束后 10 日且在当月内完成，因月末举办会议等特殊情况下可顺延到次月 10 日前完成。

**第十五条** 学校与校外单位合作举办会议，应符合本办法规定，并按照合同（协议）约定执行。会议结束后如有结余资金，应及时转回学校，不得截留。

**第十六条** 每次举办会议的会议费原则上一次性报销完毕，不得分次拆零报销。报销时经办人须填报会议费报销汇总表（见附件 2），按学校会议费报销流程（见附件 3）完成报销手续后，及时将会议费报销纸质单据资料文件送交财务处结算中心。

**第十七条** 会议费报销需提供以下单据资料文件：

- 1、《安徽商贸职业技术学院会议费预算审批表》；
- 2、《安徽商贸职业技术学院会议费报销汇总表》；
- 3、会议通知（含会议时间、地点、议程、参会人员等）；
- 4、参会人员签到表（含校外和校内会议代表、工作人员等）；
- 5、考勤、就餐、资料领用登记表（含参会人员、工作人员等）；
- 6、咨询费、讲座费签收单（含姓名、工作单位、职称职务、个人身份证件号码、开户银行及银行卡号等信息）；
- 7、合法结算票据及会议服务单位提供的费用原始明细单据、

电子支付凭条等；

8、与会议相关的合同（协议）、文件等材料。

## 第四章 监督管理

**第十八条** 学校财务处和相关部门应加强对会议费支出的日常监督管理。学校纪检和审计部门应对会议费支出开展定期或专项检查 and 审计。

**第十九条** 在监督检查和审计中发现有下列行为之一的，学校应依照相关法律法规和制度规定追究相关单位和人员责任，涉嫌违纪违法的，移交纪检部门和司法机关处理。

- 1、预存、套取会议费设立“小金库”的；
- 2、以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；
- 3、违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- 4、违规报销与会议无关费用的；
- 5、其他违反本办法规定的行为。

## 第五章 附则

**第二十条** 本校教职工经批准参加境内其他单位举办会议支付的会务费，以及到外地参加会议的相关费用报销，按照学校

差旅费管理办法的规定执行，不适用本办法。

**第二十一条** 校内各单位或项目组织出国（境）参加会议产生的费用，按照上级和学校出国（境）费用管理的有关规定执行，不适用本办法。

**第二十二条** 本办法若与国家相关法规或上级文件规定不一致的，按国家相关法规或上级文件规定执行。学校发布的有关文件制度规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十三条** 本办法 2020 年 12 月 1 日起执行，原《安徽商贸职业技术学院会议费报销管理办法（试行）》（商职院字〔2020〕53 号）同时废止。本办法由学校财务处负责解释。