郑州师范学院会议费管理办法

（试行）

第一章 总 则

**第一条** 根据《中共河南省委办公厅、河南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（豫办〔2017〕7号）、《郑州市人民政府办公厅关于郑州市市级会议费管理办法的通知》（郑政办〔2016〕70号）文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校举办（含主办、承办，下同）的各类业务会议和管理会议。

业务会议是指因教学、科研等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。

**第三条** 各单位召开会议应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、规模和会期，规范会议费管理。

**第四条** 会议费的管理实行谁举办、谁负责，谁审批、谁负责的原则。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 使用市财政预算经费举办的会议需按相关程序报学校校长办公会研究，经批准后方可安排会议费预算，并于每年10月30日前报财务处审核后报市财政局审批，经批准后列入下一年度部门预算。

以校内各二级单位名义举办的非财政资金的会议、各类科研项目（课题）组名义举办的会议，由经费负责人提出申请，主管部门和分管校领导审批后到财务处备案。

第六条 使用纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

使用横向科研经费的，按照双方签订的合同或协议召开会议,会议费标准参照执行。

第七条 举办会议应预先编制会议费预算表，会议费预算内容包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员人数（管理会议不超过总人数10%）、所需经费及列支渠道等。

第八条 各单位举办的业务性会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照业务活动实际需要确定。管理性会议会期一般不得超过2天，业务性会议一般不得超过3天，会议报到和离开时间合计不得超过1天。会期1天的会议原则上不安排住宿。

第九条 要改进会议形式，充分运用电视电话、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。

**第十条** 会议优先安排在学校内部报告厅、会议室等场所。因工作需要必须在校外召开的，由分管校领导审批，原则上应安排在具有省市会议定点资格的定点饭店召开,按照不高于协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。会议定点场所可在财政部“党政机关会议定点场所管理信息系统”(http://meeting.mof.gov.cn)上查询。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

**第十一条** 各二级单位举办的国内会议应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。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。

对于使用多种资金渠道举办的国内会议，按照成本补偿的原则，可以适当向参会人员收取会议费。

对于有赞助收入的国内会议，应与赞助方签订赞助协议明确双方的权利和责任。

**第十二条** 会议一般应由本校自有人员承担会务工作，确因工作需要委托校外单位代办会议的，需要签订委托合同，达到招标采购限额标准的纳入招标采购程序，会议费在规定标准内报销。

除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

## 第三章 会议费开支范围和报销管理

**第十三条** 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。

**第十四条** 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 |
| 业务会议 | 320 | 120 | 60 | 500 |
| 管理会议 | 280 | 100 | 20 | 400 |

使用各级各类财政资金举办的管理和业务会议，严格执行定额标准：400元/人·天。

**第十五条** 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）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金；

（三）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，参照有关标准执行。

**第十六条 会议举办者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（含会议议程）；**

**（二）《郑州师范学院举办会议审批表》；**

**（三）《郑州师范学院会议费决算表》；**

**（四）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）；**

**（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。**

**第十七条** 小额零星开支以外的费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算。

**第十八条 会议借款和报销应按会议费预算执行。财务部门要严格按规定审核会议费开支，会议费在开支范围内凭据报销，对超范围、超标准开支的经费不予报销。如实际支出超出预算，须在会议费报销单的特殊事项中予以披露，重新办理审批手续后准予报销。**

**第十九条** 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。在学校有工资收入的会议工作人员不得从会议费中开支劳务费。

第四章 监督与问责

**第二十条** 会议费收取和开支应严格执行“收支两条线”，严禁套取会议费私设“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。各单位应严格执行会议费开支范围和标准，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会议无关的其他费用。

**第二十一条** 各单位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，安排自助餐，严禁提供高档菜肴和烟酒；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。

会场一律不摆花草绿植、不制作背景板、不提供水果和茶歇。

**第二十二条** 会议费的公示和信息公开工作，按照上级和学校相关规定执行。

**第二十三条** 各单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

**第二十四条** 学校纪检、审计、财务等部门对会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）会议活动是否按规定履行审批手续；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销手续是否符合规定；

（四）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位和单位负责人，由学校纪检、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况给以纪律处分和追究法律责任。

第五章 附 则

**第二十五条** 会议费综合定额标准根据上级有关规定进行动态调整。

**第二十六条** 本办法自印发之日起施行，原《郑州师范学院会议费管理办法（试行）》（校办财〔2017〕19号）废止。

本办法由党政办公室、财务处负责解释。

**附件：1、郑州师范学院举办会议审批表**

2、**郑州师范学院会议费决算表**

郑州师范学院

2021年11月24日

**附件1：**

**郑州师范学院举办会议审批表**

申请单位：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | | |  | | | | | |
| 会议类别 | | |  | | 会议地点 | | |  |
| 会议日期 | | |  | | 会议天数 | | |  |
| 代表人数 | | |  | | 工作人员数 | | |  |
| 主要内容 | | |  | | | | | |
| 经费来源 | | |  | | | | | |
| 会  议  费  预  算 | 费用类别 | | | 金额（元） | | 预算说明 | | |
| 支出  预算 | 住宿费 | |  | |  | | |
| 伙食费 | |  | |  | | |
| 会议室租金 | |  | |  | | |
| 印刷费 | |  | |  | | |
| 交通费 | |  | |  | | |
| 其他支出 | |  | |  | | |
| 合计 | |  | |  | | |
| 收入  预算 | 预算安排经费 | |  | |  | | |
| 注册费/会务费 | |  | |  | | |
| 其他收入 | |  | |  | | |
| 合计 | |  | |  | | |
| 单位或项目负责人  意见 | 签字：  年 月 日 | | | | | 主管部门负责人意见 | 签字：  年 月 日 | |
| 主管校领导意见 | 签字：  年 月 日 | | | | | | | |

附件2

**郑州师范学院会议费决算表**

申请单位：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | | | | |
| 会议地点 |  | 起止  日期 | | 自 年 月 日 | | 共 天 |
| 参加人数 | 人，其中我校承担住宿费用 人 | 至 年 月 日 | |
| 定额内开支项目（元） | 住宿费 |  | | | | |
| 伙食费 |  | | | | |
| 会议室租金 |  | | | | |
| 印刷费 |  | | | | |
| 资料费 |  | | | | |
| 市内交通费 |  | | | | |
| 其他 |  | | | | |
| 小计 |  | | | | |
| 非定额开支项目（元） | 城市间交通费 |  | | | | |
| 讲座费、劳务费 |  | | | | |
| 其他 |  | | | | |
| 小计 |  | | | | |
| 合计金额 | ￥： | | | | | |
| 大写： | | | | | |
| 报销人签字 |  | | 经费负责人签字 | |  | |
| 主管部门  负责人签字 |  | | 主管校长  签字 | |  | |