

# 龙岩学院会议费管理暂行办法

(修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范会议费管理,节约会议经费开支,提高会议效率和质量,根据《福建省省直机关会议费管理办法》(闽财行〔2017〕17号)、《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)、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》(闽政〔2016〕37号)、《龙岩学院学术交流管理办法(试行)》(岩学院科研〔2017〕11号)、《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)等相关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校举办(含主办、承办、协办)的各类会议、论坛,包含国内业务会议、国内管理会议和在华举办国际会议。

**国内业务会议:**是指学校、职能部门和学院(单位)开展教学、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(不包括本科生、研究生论文答辩会)等。

**国内管理会议:**是指学校、职能部门和学院(单位)开展的除国内业务会议之外的国内会议。

在华举办国际会议是指经批准的在我国境内举办的、与会者来自 3 个或 3 个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的学术会议、论坛等会议（以下简称国际会议）。

日常工作布置等学校内部工作，不属于本办法会议范畴，不得以会议费的名义报销餐费。

**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。

各单位对本单位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。

1. 业务会议审批执行《龙岩学院学术会议管理办法（试行）》规定：综合发展类会议报发展规划处审核并报分管校领导审批；自然科学类会议报科研处审核并报分管校领导审批；哲学社会科学类会议报党委宣传部和科研处审核并报分管校领导审批；教学类会议报教务处审核并报分管校领导审批；国际性学术会议应提前半年向科研处和对外合作与流处提交办会计划审核并报分管校领导审批。

2. 管理类会议报党政办审核并报分管校领导审批。

**第五条** 各单位举办的业务会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照学术活动实际情况确定。国内管理会议会期一般不超过 3 天，会议报到和离开时间合计不超过 1 天。

## **第二章 会议费预算、审批和管理**

**第六条** 举办会议应预先编制会议预算，并按照程序进行会前审批。填写《龙岩学院会议费预算表》，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，由会议审批人审批后，方可举办会议。需要省级主管部门审批的国际会议，应附批复或其他审批文件。申请学校财政性资金资助的会议必须有年度预算支持，年度预算没有安排的，按照规定应提请校党政会议研究决定。

**第七条** 实行会议费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，遵循相关制度的规定。

**第八条** 会议地点原则上安排在校内或四星级以下(含四星)饭店召开。参会人员 50 人以内且无外地代表的会议，原则上在学校内部会议室召开。

**第九条** 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。

**第十条** 会议工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内。

## **第三章 会议费开支范围和报销标准**

**第十一条** 会议费用分为综合定额标准内的费用和综合定额标准外的费用。会议综合定额标准外的费用包括参与会议咨询或报告的专家费用、国际会议翻译费用。

会议费综合定额标准内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、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。

**第十二条** 综合定额标准内的费用实行定额控制,综合定额标准(元/人.天)如下:

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内管理会议	340	130	80	550
国内业务会议	400	150	100	650
在华举办国际会议	700	300	200	1200

(一) 定额标准是会议费开支的上限,各单位应在定额标准以内据实结算报销,住宿费和伙食费按定额标准内据实结算,若有结余可调剂到其他费用。

不安排就餐的会议,扣除伙食费的定额。

不安排住宿或住宿费由参会人员自行承担的会议,扣除住宿费的定额。如有发生会务组用房费用,列入“其他费用”。

本地代表一般不安排会议住宿。

国内会议，不得安排会议既定议程规定地点及学校之外的用餐。

**第十三条** 会议综合定额标准外的费用，纳入会议预算，在其他相关费用中列支：

（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中列支；

（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。按咨询费、评审费、讲课费等相关政策标准发放，在劳务费科目列支；

（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。

（四）在华举办国际会议发生的同声传译人员口译费和笔译费，单独列支，按照财政部关于印发《在华举办国际会议经费管理办法》的通知（财行〔2015〕371号）执行，在劳务费科目列支。

使用联合国官方语言的同声传译人员，每人每天 5000 元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，每人每天 6000 元；笔译费用定额标准为每千字 200 元。

对于境外同声传译人员，我方只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。

**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**原则上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。

**第十五条** 国内业务会议邀请个别外国专家参加，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。

**第十六条** 承办、协办国内管理类会议费用由会议召开单位承担，不得收取会务费。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，适当向参会人员收取会务费。收取的会务费，应遵循“收支两条线”的原则，不得“坐收坐支”。会议应优先使用收取的会务费，会议费报销结清后如有结余，转入各单位公用经费用于补充教学、科研支出。

**第十七条** 主办、承办或协办单位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。会议费报销时应提供：

- （一）会议通知；
- （二）龙岩学院会议费预算审批表（附件1）；
- （三）龙岩学院会议费结算表（附件2）；
- （四）参会人员签到表（包含姓名、单位、职称或职务、联系方式等）；
- （五）发票、原始费用明细单据等资料；

(六) 日常报销单;

(七) 龙岩学院会议费公示单(附件3);

(八) 龙岩学院会议审批表(附件4)。

财务处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管理制度的有关规定执行,原则上以银行转账或公务卡方式结算。

#### **第四章 监督管理**

**第十九条** 各单位对其所举、承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** 财务处负责会议费预决算的审核、会议费的会计核算和财务管理,制定和完善学校会议费管理办法。

监审处负责会议费的内部审计监督。

**第二十一条** 参会人员以在龙岩市单位为主的会议不得到外地(龙岩市以外)召开;不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

严禁各单位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。

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，严禁提供高档菜肴、高档酒水和香烟；国内管理会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果和茶歇。

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。

**第二十二条** 主办单位在会议结束后应当将非涉密会议的名称、主要内容、人数、经费开支等在学校内部公示（附件3）。

**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单位和相关人员的责任：

- （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。

对发现问题的单位，由学校监审处、财务处等部门责令改正，追回资金，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予党政纪处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。



## 第五章 附 则

**第二十四条** 会议费综合定额标准根据物价等因素另文进行动态调整。

**第二十五条** 本办法由校财务处负责解释。

**第二十六条** 本办法自发文之日起施行。

## 附件 1

## 龙岩学院会议费预算审批表

日期： 年 月 日

会议名称				
会议时间		年 月 日 至 年 月 日		
		其中：会议报到时间： 日 会议离开时间： 日		
会议地点				
参会人数		总数 人	参会代表 人,其中本地代表 人	
			工作人员 人	
会议类别		<input type="checkbox"/> 国内管理会议 <input type="checkbox"/> 国内业务会议 <input type="checkbox"/> 国际会议		
会议内容				
经费开支项目及名称				
开支范围		预算标准 (元/人.天)	预算金额(元)	备注
综合 定额 标准 内费 用	住宿费			
	伙食费			
	其他费用			
	小计			
综合 定额 标准 外费 用	专家差旅费	---		
	专家咨询费、讲课费、评审费	---		
	同声传译人员 口译费	---		
	小计	---		
预算总计		---		
经办人(签字)		经办人联系方式		
经费负责人(签字)		单位负责人(签字)		

## 附件 2

## 龙岩学院会议费结算表

日期： 年 月 日

会议名称				
会议时间		年 月 日至 年 月 日		
		其中：会议报到时间： 日 会议离开时间： 日		
会议地点				
实际参会人数		总数 人	参会代表 人，其中本地代表 人	
			工作人员 人	
会议类别		<input type="checkbox"/> 国内管理会议 <input type="checkbox"/> 国内业务会议 <input type="checkbox"/> 国际会议		
会议内容				
经费开支项目及名称				
开支范围		预算金额（元）	结算金额（元）	备注
综合 定额 标准 内费 用	住宿费			
	伙食费			
	其他费用			
	小计			
综合 定额 标准 外费 用	专家差旅费			
	专家咨询费、讲课 费、评审费			
	同声传译人员 口译费			
	小计			
总计				
经办人（签字）			经办人联系方式	
经费负责人（签字）			单位负责人（签字）	

### 附件 3

#### 龙岩学院会议费公示单

根据《龙岩学院会议费管理暂行办法（修订）》（岩学院财〔2020〕5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，\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日。联系电话：\_\_\_\_\_

会议名称				
会议时间		年 月 日 至 年 月 日		
		其中：会议报到时间： 日 会议离开时间： 日		
会议地点				
实际参会人数		总数 人		
		参会代表 人，其中本地代表 人 工作人员 人		
会议类别		<input type="checkbox"/> 国内管理会议 <input type="checkbox"/> 国内业务会议 <input type="checkbox"/> 国际会议		
会议内容				
经费开支项目及名称				
开支范围		预算金额（元）	结算金额（元）	备注
综合 定额 标准 内 费 用	住宿费			
	伙食费			
	其他费用			
	小计			
综合 定额 标准 外 费 用	专家差旅费			
	专家咨询费、讲课费、评审费			
	同声传译人员 口译费			
	小计			
总计				

## 附件 4

### 龙岩学院会议审批表

申请单位：

申请时间：

会议名称		申请人	
会议时间		会议地点	
与会对象		与会人数	
经费来源		预算总额（可附预算明细）	
拟拟重点邀请的学者基本情况（姓名、工作单位、职称职务、主要学术成就、主要社会兼职和荣誉称号）			
议程安排(可附表)			
院（部、中心）意见   单位负责人签字：                        年  月  日			
业务主管部门意见   单位负责人签字：                        年  月  日			
分管校领导审批			

