

宜宾学院文件

宜学院发〔2022〕24号

关于印发《宜宾学院举办（承办）会议经费管理办法》的通知

学校各部门：

《宜宾学院举办（承办）会议经费管理办法》经院长办公会议审议、党委常委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知



宜宾学院举办（承办）会议经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校举办（承办）会议的经费管理，精简会议，改进会风，提高资金使用效益，根据《四川省省直机关会议费管理办法》（川委办〔2014〕9号）和中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅关于印发《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》的通知》（川委办〔2017〕2号）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于经学校研究审定同意的在境内由学校举办、承办的会议，参会人员主要为校外人员，且经费从学校预算列支或委托学校支付的会议。

第二章 会议分类和审批

第三条 学校各单位举办（承办）的会议分类如下：

学术会议：分为国际学术会议和国内学术会议两大类，按《宜宾学院学术会议管理办法》界定。

其他会议：学术会议之外的会议，主要为管理类的会议。

第四条 会议的审批。由学校承办部门提出会议举办申请，在经费预算落实后，提交学校会议研究审批。

第五条 会议优先选择在学校内部场所召开。因特殊情况，

必须安排到校外或者外地（异地）召开的会议，须经学校会议审批同意。所有会议均不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。

第三章 会议费开支范围与标准

第六条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、其他费用（场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等），其中交通费是指用于会议代表的接送费用，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。会议费开支实行综合定额控制，各项费用可调剂使用。会议费综合定额标准如下：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国际学术会议	600	200	200	1000
国内学术会议	450	150	150	750
其他会议	240	110	50	400

（一）综合定额为报销上限，在综合定额标准以内据实报销。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。

（二）会议代表参加会议发生的城市间交通费不在综合定额度范围内列支，按照差旅费有关规定报销。

(三) 利用横向科研项目经费和接受校外机构委托而举办的会议，如果委托方有明确的书面要求或合同约定的，按委托方要求或合同约定办理。

第七条 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，可在综合定额标准外单独按差旅费管理办法报销，但不得发放伙食补助和市内交通费。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会的校外专家发放咨询费、讲课费和劳务费，可在综合定额标准外单独报销。

第八条 确因工作需要委托其他单位代办会议的，应签订书面委托合同（协议），会议费在规定标准内报销。

第四章 报销管理

第九条 会议经费实际支付应控制在批复的预算总额。会议费报销须提供报销单、会议审批表（见附件）、会议通知（邀请函）、参会人员签到表、发票等，接受其他单位委托办会的还须提供相关协议或合同。会议结束后，应在一个月内办理报销手续，原则上要求一次性报销完毕。

第十条 各部门应严格执行会议费开支标准，对未经批准、超范围、超标准开支的会议费用不予报销。

第十一条 会议费的支付应当执行资金支付结算管理制度和公务卡管理制度的有关规定。

第五章 监督检查和责任追究

第十二条 各部门应当将非涉密的会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

第十三条 各部门不得借会议名义组织会餐或安排宴请；不得预存、套取会议费设立“小金库”；不得在会议费中列支公务接待费。会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，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考察；不得组织高消费娱乐、健身活动；不得以任何名义发放礼品和纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第十四条 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主要负责人、项目负责人和相关人员的责任：

- （一）预存、套取会议费设立“小金库”的；
- （二）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）其他违反国家有关规定的。

第十五条 学校相关部门应加强对各部门会议费使用情况进行监督检查。

第六章 其他

第十六条 各单位举办的会议必须落实会议经费预算，应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。对于使用多种资金渠道举办

的会议，按照成本补偿的原则，各单位可适当向参会人员收取会议费，会议费收取的标准不能超过综合定额标准，收取的费用列“其他收入”科目，属于代管性质的纳入“代管款项”科目。

需收取参会人员会议费的会议，应先按规定将收费立项及标准报学校归口管理部门、财务部门等审批同意。

会议各项收入应按照规定及时足额上交学校统一管理，专款专用。会议费结余按照学校相关管理规定执行。

第十七条 学校人员赴外地参加会议，按差旅费、科研经费管理及临时出国经费管理的有关文件执行。

第七章 附 则

第十八条 本办法公布之日起执行，本办法由计划财务处会同归口管理部门解释。

宜宾学院举办（承办）会议审批单

单位（公章）：年 月 日

会议名称			
会议类别			
会议举办起止时间			
会议举办地点			
会议规模（含参会人数、工作人员数）			
会期（天数）			
会议是否经学校会议审定同意			
预计支出 金额（元）	定 额 费 用 部 分	住宿费	
		伙食费	
		其他费用	
	非定额费用		
	其中：专家讲课费		
	合计		
经费开支项目			
特殊事项说明			
申请部门（项目负责人）意见			
归口管理部门负责人意见			
校领导意见			

宜宾学院会议费报销汇总表

主办单位（盖章）		会议名称	
----------	--	------	--

会议地点			参会人员范围	
会议人数		会议起止日期		会议天数
会议类型		() 国际学术会议 () 国内学术会议 () 其他会议	经费开支项目号	
会议 费 支 出	费用类型	预算金额 (元)	实际支出金额 (元)	备注
	综合定额费用			
	其中：住宿费			
	伙食费			
	其他费用			
	非综合定额费用			
	其中：专家授课费			
	专家交通费			
	合计			
实际支出金额大写				
单位 (项目组) 意见		经办人：	单位 (项目) 负责人签名	年 月 日
特殊事项说明或审批				