

潍坊学院文件

潍院政字〔2022〕60号

潍坊学院 关于印发会议费管理暂行办法的通知

各单位、各部门：

《潍坊学院会议费管理暂行办法》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2022年11月28日

潍坊学院会议费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范学校会议费管理，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，根据《山东省省直机关会议费管理办法》（鲁办发〔2014〕6号）、《关于调整省直机关会议费标准的通知》（鲁财行〔2017〕2号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）等文件精神与要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校预算经费组织举办（含主办、承办、联办）的各级各类工作会议，包括教学类会议、科研与人才类会议及其他会议等。

第三条 学校严格会议审批制度，实行分类管理、分级审批。会议组织者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报所在单位负责人及分管（联系）校领导审批。从严控制会期，原则上会议不超过1天（参会人员报到至离开时间不得超过1天）。教学类会议、科研与人才类会议经学校批准，会期可适当延长。使用纵向、横向科研经费举办的会议（使用学校事业经费安排的除外）须由项目负责人签字确认后，报所在单位负责人及学校科研管理部门审批。

第二章 会议预算审批与管理

第四条 坚持会议费预算审批制度，严格按照经批准的会议预算举办会议。未办理会议费预算审批手续的，不得支出会议费。会议举办单位应在会议召开前 10 日提交《潍坊学院会议预算审批表》（附件 1），列明会议的名称、类型、主要内容、时间、地点、参会人数、工作人员数、经费列支渠道和项目等。会议预算审批表中经费列支渠道应与最终报销的经费列支渠道一致。

第五条 各单位举办的各类会议必须有明确的经费来源，并确保全额纳入学校财务统一核算，严禁坐收坐支。

第六条 受上级部门委托由学校承办的会议，使用上级部门专项经费列支会议费，会议费结余转承办会议单位的自有经费；上级部门专项经费不足的，承办单位需事前进行会议费追加预算申请，确定经费追加渠道，经学校批准后执行。

各类学会、协会和人民团体委托我校承办的会议，经费结余或经费超支部分参照本条规定执行。

第七条 会议原则上应安排在校内举办，充分利用校内资源。确需安排在校外召开的，应选择符合会议费标准的本地校外场所，会议相关费用支出应符合会议费综合定额标准。特殊情况需安排在外地的，须经学校批准。

第八条 会议不得到高档宾馆、会所、度假村尤其是党中央、国务院明令禁止的风景区举办。

第九条 各单位召开会议应当改进会议形式,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。传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开,应控制规模、限制时间,节约费用支出。

第十条 确因工作需要委托校外单位代办会议的,应签订委托协议。委托代办费达到学校招投标管理标准的,应按照学校招投标管理和合同管理的相关规定和要求执行。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十一条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会场租赁费、交通费、资料印刷费、办公用具费等。

交通费是指用于会议代表接送站、会议统一组织的考察、调研等发生的市内交通支出。

第十二条 会议费开支标准实行综合定额控制,各项费用间可调剂使用。会议费综合定额标准如下:住宿费 240 元/人天、伙食费 130 元/人天、其他费用 80 元/人天。

(一) 综合定额标准是相关费用开支的上限(不分淡旺季),在综合定额标准之内据实报销。会议应严格控制在综合定额标准以内执行,超支部分不予报销。

(二) 其他费用包括会场租赁费、交通费、资料印刷费、办公用具费等。

(三) 利用纵向、横向科研项目经费举办的会议(使用学校

事业经费安排的除外), 会议费综合定额标准可根据实际需要上浮, 上浮比例不得超过 30%。

(四) 举行国际性重大学术会议, 经学校研究同意后, 会议费综合定额标准可上浮, 上浮比例可根据实际需要酌情而定。

(五) 委托其他单位代办会议的, 会议费按上述规定标准执行。

第十三条 下列费用纳入会议费预算, 但不计入会议费综合控制定额标准, 从相应的支出科目中据实列支:

(一) 会议专家差旅费。会议专家参加会议发生的差旅费, 原则上回所在单位报销。对确因工作需要, 经学校研究批准的特邀专家、学者等参加会议所发生的国内差旅费、国际旅费, 可对照学校相应标准, 凭票据实报销。

(二) 会议专家劳务费。会议举办期间发生的与会议相关的专家咨询费、报告费、评审费等, 按照《潍坊学院专家劳务酬金发放管理办法》规定标准发放, 从相关科目中列支, 并代扣代缴个人所得税。

第十四条 会议举办单位在会议结束后, 应当及时办理会议费报销手续。会议费报销按照“一事一报”原则, 各项费用须一次性集中报销, 不得分次拆零报销。

第十五条 会议费报销时, 应提供《潍坊学院会议预算审批表》(附件 1)、《潍坊学院会议费决算表》(附件 2)、会议通知(包含会议议程等)、实际参会人员签到表(包括会议工作人员、会议

志愿者等)、与会议相关的有效票据(包括发票、会议服务单位提供的费用原始明细单据)以及电子结算单(支付凭条)等凭证。

第十六条 会议费支付应以银行转账或公务卡方式,禁止以现金方式结算。

第十七条 财务部门应当严格按会议费预算和相关规定审核会议费开支,对超范围、超标准开支的会议费用,一律不予报销。

第四章 监督检查与责任

第十八条 会议举办单位是会议管理与会议费使用的直接负责部门,对会议经费收支的真实性、合法性、合理性、相关性承担直接责任。会议举办单位应加强本单位会议管理,对会议举办审批及会议费报销审批严格把关,监督办会人员真实、合法、合理使用和报销会议费。会议举办审批人对所审批举办的会议类别及所涉及经济事项承担管理和监督责任。

第十九条 会议举办单位(人)应严格执行会议费开支范围及标准,严格执行国家相关规定。严禁假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;严禁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;严禁额外配发洗漱用品;严禁违规使用会议费购置办公设备以及开支与本次会议无关的其他费用。

第二十条 学校综合行政、纪检监察、审计、财务等部门要严格会议审批和会议费支出的监督管理，对违反本办法规定，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，责令整改并追回违规资金，涉嫌违法的，移交司法机关处理。

(一)以虚报、冒领手段骗取会议费的；

(二)虚报会议人数、天数等进行报销的；

(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。

第五章 附则

第二十一条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 潍坊学院会议预算审批表

2. 潍坊学院会议费决算表

附件 1

潍坊学院会议预算审批表

举办单位			
会议名称			
会议类型		教学类会议 <input type="checkbox"/> 科研类会议 <input type="checkbox"/> 人才类会议 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>	
会议时间		年 月 日至 年 月 日	
会议地点			
会议人数		(其中工作人员人数:)	
会议主要内容			
会议费列支渠道			
会议费支出内容		预算金额(元)	测算依据
综合 定额 内 支出	住宿费		
	伙食费		
	会场租赁费		
	市内交通费		
	资料印刷费		
	办公用具费		
	其他		
	小计		

专家差旅费		
专家劳务费		
合计		
科研项目负责人 审批意见（如需）	签字： 年 月 日	
单位负责人 审批意见	签字： 年 月 日	
科研部门 审批意见（如需）	签字： 年 月 日	
校领导 审批意见	签字： 年 月 日	

附件 2

潍坊学院会议费决算表

报销单位（公章）：

报销日期：

举办单位			
会议名称			
会议时间	年 月 日至 年 月 日		
会议地点			
会议人数	（其中工作人员人数： ）		
会议费列支渠道			
会议费支出内容	实际支出金额(元)	备注	
综合 定额 内 支出	住宿费		
	伙食费		
	会场租赁费		
	市内交通费		
	资料印刷费		
	办公用具费		
	其他		
	小计		
专家差旅费			
专家劳务费			
合计			

经办人：

科研项目负责人（如有）：

单位负责人：

