闽北职院〔2017〕72号

**闽北职业技术学院**

**关于印发会议费管理办法的通知**

院各处室、系部：

《闽北职业技术学院会议费管理办法（试行）》经研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

闽北职业技术学院

2017年9月19日

**闽北职业技术学院会议费管理办法**

**（试行）**

第一章 总则

**第一条** 为贯彻中共中央、国务院和省委、省政府关于厉行节约、精简会议的有关精神，加强学院会议管理，规范会议费支出行为，节约会议开支，根据省财政厅《关于印发〈福建省直机关会议管理办法〉的通知》（闽财行〔2014〕4号）规定，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二条** 学院实行会议审批管理制度。学院各部门召开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、会期、规模和费用，注重会议质量，提高会议效率。

**第三条** 学院各部门举办、承办会议应该与学院教学、科研、管理活动紧密相关，经费的使用应与所举办的会议具有相关性。

**第四条** 学院对各类会议实行事前审批、预算控制的办法。学院各部门应当严格会议费预算管理,控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目,执行中不得突破。

**第五条** 本办法适用于我院举办、承办的各类会议。

第二章 会议管理

**第六条** 会议经费实行会前预算、综合定额控制的管理办法。会议举办、承办部门应按《闽北职业技术学院会议费预算单》（见附件1）编报会议经费预算，列明会议的主办部门、校外协作部门、会议名称、主要内容、会议时间、会议地点、代表人数、工作人员数、会议开支项目、会议经费来源等。会议预算执行中不得突破，如突破预算，需按原程序报批。

**第七条** 学院各部门召开会议应改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代网络信息技术手段，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。

**第八条** 校内管理类工作会议必须在校内召开，其他会议应尽量使用学院内部的会场和车辆，如不具备条件，原则上应在政府采购的会议定点饭店召开会议。不得在定点饭店以外的高级饭店和旅游风景名胜区度假村、宾馆、饭店等场所召开会议。

**第九条** 会议举办、承办部门应严格按照批准的会议规模和会期召开会议，工作人员控制在会议代表人数的6％以内。

**第十条** 收取会务费时必须开具计财处提供的合法票据，收取的会务费、票据存根和记账联应及时交计财处入账，不得坐支现金。

**第十一条** 学院各部门不得委托旅行社等中介机构代办各类会议。

第三章 会议费开支范围和支出管理

**第十二条** 会议费开支范围包括会议文件资料印刷费、会议材料费、交通费、场地租赁费等；按规定开支的伙食补助费、住宿费；会议聘请专家的咨询费及演讲费以及其他相关费用。

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。

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的规定回所在部门报销。

**第十三条** 会议费除劳务费外，其他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，学院各部门应在综合定额标准以内据实报销。学院按闽财行〔2014〕4号文件中规定的四类会议标准进行综合定额，当前综合定额标准为350元/人·天，其中伙食补助费130元/人·天，住宿费170元/人·天，其他费用50元/人·天。综合定额标准随上级文件规定标准的改变而进行适时调整。

（一）会议住宿费在定额控制标准内凭发票报销。会议代表住宿原则上两人一个标准间。会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的，一律不安排住宿。

（二）会议餐费票据应与会议议程中就餐地点相符。就餐地点与会议议程不符的票据不予报销。

（三）会议费定额控制标准中“其他费用”包括：会议文件资料印刷费、会议材料费、交通费、场地租赁费等。

**第十四条** 会议劳务费（专家咨询费、演讲费）发放标准参照相关经费管理办法执行。会议期间发生的劳务费必须单独列支，且须附专家姓名、身份证号码、银行卡号、开户行。原则上转账支付。

**第十五条** 承办会议部门在会议结束后应及时汇总票据，填写《闽北职业技术学院会议费结算单》（见附件2），于会议结束一个月内一次性办理报销手续。会议费用在预算内严格按开支范围、开支标准凭发票报销，对超范围、超标准开支的费用一律不予报销。

**第十六条** 会议费报销时应提供下列材料：

（一）《闽北职业技术学院会议预算单》、《闽北职业技术学院会议费结算单》及审批文件；

（二）会议通知、会议议程；

（三）实际参会人员签到表；

（四）会议服务部门提供的费用原始票据、清单（须加盖服务部门财务专用章）。

**第十七条** 会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度等有关规定执行，原则上以银行转账等方式结算，尽量不以现金方式结算。计财处要严格按规定审核会议费开支,超范围、超标准开支的经费不予报销。

第四章　监督管理

**第十八条** 办会部门在会议结束后应当将非涉密会议的名称、主要内容、人数、经费开支等在部门内部公示（见附件3），具备条件的应当向社会公示。

**第十九条** 严禁各部门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”，对于未及时上缴学院而形成“小金库”及其他违反财经纪律的行为，由会议举办、承办负责人承担责任;严禁列支与会议无关的费用，对于弄虚作假、举办虚假会议，虚列会议支出套取现金等违法违规行为，将按照有关规定严肃处理。

会议住宿用房以标准间为主，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，安排自助餐或工作餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

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；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

**第二十条** 会议费管理使用中存在违法违纪行为的，一经发现按照《财政违法行为处罚处分条例》等法律、法规规定处理。

第五章 附 则

**第二十一条** 本办法自发布之日起试行。

**第二十二条** 本办法由院办、财务科负责解释。

附件：1. 闽北职业技术学院会议费预算单

2. 闽北职业技术学院会议费结算单

3. 闽北职业技术学院会议费公示单

附件1

**闽北职业技术学院会议费预算单**

|  |
| --- |
| 会议名称： |
| 会议时间： |
| 会议地点： |
| 会议对象： |
| 参会人员： 人 |
| 其中：外地代表： 人 |
| 本地代表： 人 |
| 工作人员： 人 |
| 会议费预算： 元 |
| 其中：住宿费 元 |
| 伙食费 元 |
| 会议室租金 元 |
| 交通费 元 |
| 文件印刷费 元 |
| 其他支出 元 |
| （1） 元 |
| （2） 元 |
|  |

审批人： 财务审核人： 经办人：

附件2

**闽北职业技术学院会议费结算单**

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称： | 开会时间：年 月 日至 月 日 |
| 参会人员： 人 | |
| 其中：外地代表： 人 | |
| 本地代表： 人 | |
| 工作人员： 人 | |
| 会期（含报到和离开时间）： 天 | |
| 按综合定额标准计算会议费开支控制数： 元 | |
| 实际开支： 元 | |
| 其中：住宿费 元 | |
| 伙食费 元 | |
| 会议室租金 元 | |
| 交通费 元 | |
| 文件印刷费 元 | |
| 其他支出 元 | |
| （1） 元 | |
| （2） 元 | |
|  | |

审批人： 财务审核人： 经办人：

附件3

**闽北职业技术学院会议费公示单**

根据《福建省省直机关会议费管理办法》（闽财行〔2014〕 4号）要求，现将 予以公示。公示期5个工作日， 年 月 日至 日。联系电话：

|  |
| --- |
| 会议名称： |
| 会议时间： |
| 会议地点： |
| 主要内容： |
| 会议对象： |
| 参会人员： 人 |
| 其中：外地代表： 人 |
| 本地代表： 人 |
| 工作人员： 人 |
| 实际开支： 元 |
| 其中：住宿费 元 |
| 伙食费 元 |
| 会议室租金 元 |
| 交通费 元 |
| 文件印刷费 元 |
| 其他支出 元 |
| （1） 元 |
| （2） 元 |

闽北职业技术学院院长办公室 2017年9月20日印发