

广州南方学院会议费开支管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和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，在充分考虑学校教学、科研实际需要前提下，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《省直党政机关和事业单位会议费管理办法》（粤财行〔2017〕283号）和中共中央八项规定等相关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指会议，是指学校在我国境内举办（含主办或承办）的各类会议，包括业务会议和管理会议。

业务会议是指因教学、科研需要而举办的学术会议、论坛、研讨会、座谈会、评审会、答辩会、论证会、培训会等。

管理会议是指除教学、科研需要之外召开的会议。

第三条 学校各教学单位及职能部门（以下称各二级单位）举办会议须遵循本办法的规定。

第四条 各二级单位在举办会议时，应当本着“精简高效、厉行节约”的原则，结合实际情况确定会议天数、参会人数、特邀代表人数等，增强针对性和实效性，保证会议质量，提高会议效率。

第二章 会议费的预算管理与审批

第五条 各二级单位在举办会议前，须事先做好会议计划。各二级单位须根据会议类型、会议内容和会议目的合理确定会议规模和举办天数，有效控制会议费预算。

第六条 会议费按“谁组织，谁承担”的原则，按预算管理归口在学校层面或各二级单位预算内列支。使用教科研项目经费举办会议的，应遵循教科研项目资金管理规定，不得突破项目预算中关于会议费预算的列支要求。

第七条 各二级单位使用多种资金渠道举办的有校外人员参加的国内教学、科研、学科建设等各类会议，按照成本补偿的原则，可以适当向校外与会代表收取会议费。所收取的费用须全额上缴学校，按规定缴纳各类税金，并根据“收支两条线”的原则，纳入会议费预算进行管理与使用。

第八条 会议的审批参照《广州南方学院会议管理办法》的规定执行。

第三章 会议费开支范围和标准

第九条 会议费的开支范围一般包括会议期间的住宿费、伙食费、其他费用（含参会人员往返驻地与会场的交通费、会场租用费、设备租赁费、会场布置费、办公文具费用、资料印刷费、医药费等）。各项支出实行综合定额标准，分项核定、总额控制。

第十条 综合定额标准是会议费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各二级单位应在综合定额标准内据实结算报销。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	400	150	100	650
管理会议	340	130	80	550

第十一条 会议工作人员应控制在与会人数 10%以内。除必须驻会的工作人员外，不得安排住宿。

第十二条 会议时间在半天以内的，原则上不安排住宿与伙食，综合定额标准应按扣除相应的住宿或伙食标准后执行。

第十三条 会议期间发生的如下费用纳入会议预算，但不计入会议费综合定额标准，根据经济用途从相应的支出科目中据实列支：

（一）确因会议需要，邀请参会的专家、学者和有关人员所发生的城市间交通费。

（二）发放给参会专家的咨询费、讲课费和会务工作人员的劳务费。

（三）因技术需要由专业人员提供技术支持的服务费。

（四）会议论文集出版费或制作费。

第十四条 会议费支出应严格按照标准执行，不能列支礼品费、宴请费和旅游费等不合理开支。不得列支与会议无关的费用。

第十五条 会议期间不得组织与会议无关的参观，严禁借会议名义组织聚餐或安排宴请，严禁套取会议费资金设立“小金库”的行为。

第十六条 各二级单位举办会议不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；会议用餐不得提供高档菜肴，不得提供烟酒。

第四章 会议费报销管理

第十七条 各二级单位在会议结束后，应当及时办理报销手续。会议费报销时，应提供的附件包括但不限于：举办会议的公文呈批、会议通知、会议议程、会议参加人员签到表、会议（培训）举办酒店协议（或与旅行社签订的代办合同）、会议费用明细清单及合法有效票据等。

第十八条 各二级单位应当严格按照规定审核会议费开支，对未履行审批手续的会议不予报销。如各类会议发生变更未经批准的，超出原先会议综合定额标

准的费用不予报销。

第十九条 会议费支出原则上须在规定的开支范围和标准内据实报销，超过综合定额标准的部分不予报销。各类会议超出原定会议规模的，须按会议审批流程及时履行变更审批手续，未经批准的，超出会议综合定额标准的费用不予报销。因会议规格及影响力等原因确需高于本办法所规定会议费综合定额标准举办会议的，其会议费预算须报校长审批同意后在预算范围内据实列支。

第五章 监督检查

第二十条 会议举办单位须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。各二级单位负责人须督促和规范本单位人员合理、合规列支和报销会议费。各二级单位应当了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实列支和报销会议费，并配合学校监察与审计处对会议费列支情况的审计监督。

第二十一条 财务处负责会议费的财务管理和会计核算工作，对会议费报销进行审核把关。

第二十二条 监察与审计处对各二级单位会议费的管理和使用情况进行监督检查。

第二十三条 有下列行为之一的，学校将依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）未按规定履行调整审批程序，擅自计划外召开会议。
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的。
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的。
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的。

(五) 违规报销与会议无关费用的。

(六) 其他违反本办法行为的。

有以上所列行为之一的，由财务处追回其报销资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，按学校有关规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第六章 附则

第二十四条 各二级单位可以根据本办法规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定会议费管理具体规定。

第二十五条 本办法自发布之日起实施，由学校财务处负责解释。学校其他有关文件规定与本办法有不一致的，以本办法为准。