

黄河水利职业技术学院会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻中共中央、国务院关于厉行节约制止奢侈浪费行为，改进会风、精简会议的有关精神，进一步加强和规范会议费管理，节约经费开支，依据《河南省省级会议费管理办法》（豫政办〔2014〕23号）文件的相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校举办或承办的、资金由学校统一核算的各类会议。

第三条 各学院（系、部）、处应建立健全会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第四条 各学院（系、部）、处举办或承办的会议应该与学校教学、科研活动紧密相关，经费的使用应当与所举办的活动具有相关性，学校会计核算与监督除了依据业务的法律形式外，还要依据经济业务的实质来进行。各单位举办或承办的会议实行分类管理。

第五条 会议费实行归口管理，管理单位为学校办公室。

第二章 会议的分类和管理

第六条 依据《河南省省级会议费管理办法》（豫政办〔2014〕23号）文件的相关规定，我校举办或承办的会议分别参照《河南省省级会议费管理办法》中三类会议和四类会议规模和标准执行。

第七条 举办或承办会议的各单位，应于每年九月份编制部门预算时，编制下一年度会议计划及详细资金预算使用方向（包括会议名称、召开的理由、会议内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）。经学校校长办公会批准，列入学校下一年度收支计划。

第八条 会议费预算一经批准，原则上不得调整，因工作需要确需临时增加或调整预算的，报学校校长办公会审批，由学校财务处负责调整预算。

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。

第十条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各单位会议应到定点饭店召开，执行定点饭店协议价格。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表参加的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十一条 各单位召开会议原则上在所在地召开。因会议内容需要，必须到外地召开会议的，应在会议召开地定点饭店召开。不得到国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十二条 各单位应严格控制会议规模。会期原则上不得超过1天，会议报到和离开时间合计不得超过1天。参会人员尽量精简，控制参会人数。

第十三条 会议费列支和会议审批程序如下：

（一）学校召开的全局性工作会议或学校承办的上级各类重要会议，所有费用由学校会议费列支。会议组织（承办）单位须事前审批，经会议组织（承办）单位主要负责人签署意见，由学校办公室负责审核后，报主管学校办公室的校领导审批。

(二)学校职能部门承办的行业工作交流会议,所有费用由学校会议费列支。会议组织(承办)单位须事前审批,经会议组织(承办)单位主要负责人签署意见,由学校办公室审核后,报主管学校办公室的校领导审批。各职能部门承办的此类会议每年不得超过1次。

(三)学校各教学单位组织(承办)的教学、科研和学科建设等方面的学术会议,所有费用由各单位的重点专业建设经费、科研项目经费、重点学科建设经费等专项经费或创收经费科目列支。会议组织(承办)单位须事前填报《黄河水利职业技术学院会议费审批表》,经会议组织(承办)单位主要负责人签署意见,由学校办公室、财务处审核后,报此项经费列支的主管校领导审批。

(四)各类会议经审批后,统一报国有资产管理处,由国有资产管理处负责到财政厅办理会议批件,会议批件办理完成后,方可组织召开会议。

第三章 会议经费开支范围和标准

第十四条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费、会议聘请专家发生的讲座费、咨询费、工作人员补助以及其他相关费用等会议交通费是指用于会议统一组织的代表接送站、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单位报销。

第十五条 根据《河南省省直机关会议费管理办法》,结合我校实际情况,制定会议费开支标准及相关规定如下:

(一)会议费开支实行综合定额控制。各项费用之间可以调剂使用,会议费综合定额标准如下(单位:元/人、天)

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三类会议	210	90	50	350
四类会议	180	90	50	300

综合定额标准是会议费开支上限,各单位应在综合定额标准以内安排会议。住宿会议代表可以按综合定额安排会议预算;非住宿会议代表可以按综合定额标准的35%安排会议预算。会议住宿用房以标准间为主,用餐安排自助餐或者工作餐。

会议召开地代表原则上不安排住宿和早、晚餐;工作人员除必须住会的以外,不安排住宿。

(二)餐费票据应与会议议程中就餐地点相符。存在多地就餐或与就餐地点不符的票据不予报销。不得由旅行社等中介机构代开住宿费及餐费发票。

(三)会议费定额控制标准中“其他费用”包含办公用品费、宣传费、工作人员补贴等。

(四)会议中专家讲座费、咨询费参照相关经费管理办法执行,工作人员会议期间补助开支标准为100元/人/天。

(五)会议工作人员比例:会议工作人员控制在代表人数的5%以内。

(六)会议期间发生的专家咨询费、讲座费必须单列,且须附专家工作单位、职务职称、联系方式和签字,不得代签代领。校内专家咨询费及工作人员补助必须通过银行卡结算。

第十六条 单位应在会议费预算额度内安排会议开支,提报用款计划,经省财政厅审核后拨付。在电视电话、网络视频单位及定点饭店召开的会议,由省财政厅直接拨付给相关单位;其他费用支付按照国库集中支付和公务卡管理制度相关规定办理,以银行转账或公务卡方式结算。具备条件的,会议费应由单位财务部门直接结算,严禁以现金方式支付。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时汇总票据，集中办理报销手续。会议费在开支范围内凭发票报销，票据日期应在会议期间。计划财务处要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，没有预算以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十八条 会议费报销附件应包括：

(一)经批准的会议预算表及审批文件。

(二)政府采购批件。

(三)会议通知(包含会议议程)。

(四)实际参会人员签到表。

(五)定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据(如通过会议中心组织会议，还须附与会议中心签订的委托协议或合同等相关资料)。

第四章 会议纪律

第十九条 会议主办方不得组织与会议无关的参观游览，不得宴请与会人员，不得发放纪念品及物品。

第二十条 严禁套取会议费设立小金库，对于弄虚作假、举办虚假会议，虚增会议支出套取现金等违法违规行为，应按照规定严肃处理。

第二十一条 会议用餐尽量安排自助餐，严格控制餐品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，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。

第二十二条 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；不得额外配发洗漱用品；严禁组织高消费娱乐、健身活动。

第二十三条 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。

第二十四条 会议费未履行事前审批程序的，学校办公室不予结算，财务处不予报销。

第五章 附则

第二十五条 本办法由学校办公室、计划财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。