

南宁师范大学文件

南师发〔2019〕106号

关于印发《南宁师范大学会议费管理办法》的通知

校内各单位：

经学校校长办公会、党委常委会审议通过，现将《南宁师范大学会议费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 南宁师范大学会议费管理办法
2. 南宁师范大学会议审批表



南宁师范大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校会议费管理，根据《关于印发广西壮族自治区本级会议费管理办法的通知》（桂财行〔2017〕85号）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）、《广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法》（桂政办发〔2016〕115号）、《关于进一步抓好财政科研领域改革政策落实工作的通知》（桂财教〔2017〕95号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用学校管理的各类经费（含预算经费、代管经费、科研经费等）召开的会议。

第三条 本办法所指的会议是指由我校在国内举办或承办的教学科研业务会议、在华举办的国际会议和管理会议等。学校各单位内部日常召开的会议一般不得列支会议费。

（一）教学科研业务会议是指因教学、科研工作需要举办的业务性会议，包括学术论坛、学术研讨会、学术座谈会，项目答辩会、评审会、中期检查会、验收会等。

（二）国际会议是指报经外事部门批准，在我国境内举办、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的年会、研讨会、论坛等会议（以下简称国际会议）。

（三）管理会议是指除教学科研业务会议和国际会议以外的其他行政管理工作会议，包括工作总结会、工作布置会、工作座谈会等。

第四条 各单位在举办会议时，应按照“实事求是、精简高效、厉行节约”的原则，从严控制会议数量、会期和规模，节约费用开支，提高办会效率和质量。

第五条 各单位举（承）办会议应该与学校教学、科研活动和管理工作的紧密相关，经费的使用应当与所举办的活动具有相关性。

第二章 会议的审批与管理

第六条 严格执行会议审批制度。各单位在举办会议前，应当按规定履行审批手续。根据会议会期、规模等编制会议费预算，提出申请，填写《南宁师范大学会议申请表》，按相关程序审批，并获得批准。未经批准召开的会议，财务处不予报销会议费用。会议申请需明确会议名称、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员人数、会议费明细预算及经费来源等，会议费明细预算要细化到具体的会议开支项目。

（一）教学科研业务会议的审批

由举办单位（或承办单位）申请，报有关职能部门、宣传部审核，由分管学校领导审批。

参会人员中有非我校正式聘用人员的外籍人士的会议，应报学校国际交流处按相关程序审批。

（二）国际会议的审批

国际会议由举办单位申请，国际交流处会同有关职能部门、宣传部审核，经分管校领导、学校主要领导批准后上报自治区教育厅、自治区外事办等上级部门审批。

（三）管理会议的审批

学校统一举办的管理会议，由承办单位申请，学校党委办公室校长办公室、有关职能部门审核，由学校分管领导和学校主要领导审批。

学校各单位举办的管理会议，由举办单位申请，有关职能部门审核，报分管校领导审批。

以上三种类型会议，因工作需要到南宁市外召开的会议，须报学校主要领导批准。

第七条 各类会议应根据会议性质、会议内容从严控制会议会期、规模及工作人员。

（一）教学科研业务会议的天数和规模，根据教学、科研活动的实际需要，本着从紧控制的原则，自行安排。

（二）国际会议会期原则不得超过 3 天，会议报到和离开时间，合计不得超过 2 天。

（三）学校统一举办的管理会议，会期不得超过 2 天，会议报到和离开时间，合计不得超过 1 天，原则上参会人员不得超过 150 人；学校各部门举办的管理会议，会期不得超过 1 天，会议报到和离开时间，合计不得超过 1 天，参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

以上各类会议，工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内，各类会议应根据会议性质、会议内容严格控制会议规模及工作人员。

第八条 协助其他单位办会并承担部分会议费的，应签订合同（协议），合同（协议）中列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点、分摊会议费用情况等。

对于有赞助收入的会议，应与赞助方签订赞助协议明确双方的权利和责任。

第三章 会议的地点管理

第九条 举办各类会议应充分利用校内资源，会议场地优先安排使用学校的会议室、报告厅、礼堂等。会议住宿原则上就近安排定点酒店。会议就餐一般安排在校内食堂。

当校内不具备会议办会条件时，原则上应选择会议定点饭店召开。若选择非会议定点饭店召开，应根据经济性、便利性原则另行选择会议地点，价格不超过会议费综合定额标准。

第四章 会议的费用管理

第十条 会议费应当按批准的预算执行，原则上不得突破预算总额。

第十一条 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、资料费、文件印刷费、医药费等。国际会议可列支同声传译（含交替传译）人员翻译费、同声传译设备租赁费等。

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和食宿费用，按照差旅费管理办法的规定回所在单位报销。

第十二条 会议费开支实行综合定额控制，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
教学科研业务会议	350	130	100	580
国际会议	500	300	200	1000
管理会议	230	120	50	400

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,但调整的费用标准不得超出定点酒店协议价格标准。各单位应在综合定额标准以内,按照酒店协议价格结算报销。

第十三条 参会人员单位为南宁市所在地的,原则上不安排晚间住宿,但可安排午休房。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;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。

第十四条 下列费用纳入会议费预算,但不计入会议费综合控制定额,在会议预算或其他预算允许的经费中列支。

(一)会议特邀代表差旅费。因会议需要,特邀参会的国内外高级专家、学者和有关人员等的城市间交通费、国际旅费,可比照学校差旅费管理办法或参照外国文教专家经费管理办法中相应标准予以报销。

(二)会议过程中的其他费用:支付著作出版费、会议论文发表稿酬、专家论文评审费。评审费参照自治区评审劳务费管理办法标准执行。发放学生劳务费等按经费来源的相应标准执行。

(三)同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费、速记费。

第十五条 使用科研经费举办的会议，项目批准书（或合同）中会议预算有具体开支标准的，按预算标准执行；其余如无会议预算标准的，按会议费综合定额标准执行。

第十六条 受上级主管部门或其他单位委托承办会议，按上级部门和其他单位的委托协议或会议通知执行。无明确会议费标准的，按会议费综合定额标准执行。

第五章 会议费的报销管理

第十七条 会议举办或承办单位的经费项目负责人是会议费支出的直接负责人，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。各单位对本单位举办或承办的会议承担监管责任，应督促办会人员遵守相关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。

第十八条 各单位应在会议结束后一次性办理报销手续。会议费报销时应提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、发票及费用原始明细单据、电子结算单等。

第十九条 会议费的支付应当严格执行国库集中支付制度和公务卡管理制度，以银行转账或公务卡方式结算。

第六章 其他事项

第二十条 会议举办单位向参会人员或单位收取的会务费等收入应按照“收支两条线”管理制度等相关规定，及时足额上交学校财务统一管理，纳入会议预算，严禁自收自支。

第二十一条 确因工作需要委托其他单位代办会议的，应提交会议委托合同，会议费用必须控制在本细则确定的范围内，并及时结算，结余资金必须及时转回学校。

第七章 监督问责

第二十二条 各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

第二十三条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位应严格执行会议用房标准，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，严禁提供高档菜肴，除另有规定外（国际会议期间，依据《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）文件规定可安排一次宴请）不安排宴请，不上烟酒；会场不摆花草，管理会议不专门制作背景板，国内会议不提供茶歇、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；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十四条 学校财务处会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销是否符合规定。

第二十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- (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。

有前款所列行为之一的，由学校有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按有关规定给予处理。

第二十六条 本办法由财务处负责解释，自印发之日起执行。

附件 2

南宁师范大学会议审批表

会议名称					
会议主要内容	(可另附页)				
经费项目名称				经费项目代码	
会议类型	业务会议 ()、国际会议 ()、管理会议 ()				
会议举办方式	自主举办 ()、受托承办 ()、协助举办 ()				
会议起止时间			会议地点		
会议酒店名称			会议酒店是否定点	是 ()、否 ()	
参会人数			其中外籍专家人数		工作人员人数
会议经费预算 (单位: 元)	1. 住宿费: 元; 2. 伙食费: 元; 3. 其他会议杂费: 元; 4. 专家报告费、咨询费等: 元; 以上合计: 元。				
申请单位意见	负责人签字: 单位盖章: 年 月 日		有关职能 部门意见	负责人签字: 单位盖章: 年 月 日	
国际交流处 意见	负责人签字: 单位盖章: 年 月 日		宣传部或 校长办公 室意见	负责人签字: 单位盖章: 年 月 日	
学校领导审批					