

广州体育学院

广体〔2023〕34号

关于印发《广州体育学院会议费管理办法》 的通知

各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院会议费管理办法》已经2023年4月18日校长办公会、党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《广州体育学院会议费管理办法》



广州体育学院会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，精简会议、改进会风、提高会议质量和效率，根据《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371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），《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务的实施意见》（粤教人〔2017〕5号）的要求及相关文件精神，并结合我校实际，制定本办法。

第二条 各单位应当树立过“紧日子”思想，举办各类会议应坚持厉行节约、规范简朴、务实高效的原则，提高会议经费使用效益。要建立健全会议审批管理制度，按规定履行报批手续，严格控制会议数量，保证会议质量。

第三条 学校根据会议内容和性质实行分类管理。根据归口管理部门可分为教学类会议、科研类会议、行政类会议、党群类会议；根据会议性质可分为国内会议、国际会议。

国内会议是指因学校事业发展需要举办的会议，包括学校战略研讨会、校级常规性会议、业务洽谈会、学术会议、学术论坛、研讨会、咨询会、论证会、结题与验收会、评审会、座谈会、答辩会等。

国际会议是以我校或以我校学院名义在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、与会者来自3个或3个以上国家（含中国）和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等，会议议题具有专业性、国际性。

第二章 会议审批

第四条 所有会议都须在举办前履行审批程序。教学类会议由教务处负责审核(研究生培养会议由研究生院审核);科研类会议由科技处审核;行政类会议由学校办公室审核;党群类会议由党委办公室审核。国际会议除履行上述审批程序外,还需报国际交流合作处审批。

会议申请经归口管理的部门审核后,报分管校领导审批;审核内容包括:会议名称(会议内容)、会议地址、时间、参会人员范围、人数、会议预算等主要内容。

第五条 国内会议的会期原则上不得超过2天(含会议报到及离开时间),国际会议会期原则上不得超过3天(含会议报到及离开时间)。

第六条 严格控制会议规模,会议工作人员控制在会议代表人数的15%以内。

第七条 学校组织召开的各类会议,原则上一律安排在校内举行(学校无条件承办的会议除外,不得到党中央、国务院明令禁止召开会议的风景名胜区召开会议)。无外地(外地指广州市越秀区、天河区、荔湾区、海珠区、白云区等5个区域以外地区)代表的会议,原则上不安排住宿。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第八条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。其中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。会议代表及工作人员报到或返程在途期间发生的伙食费、住宿费、城市间交通费等,按照所在

单位差旅费管理办法回本单位报销。

第九条 会议经费开支实行综合定额控制，安排住宿的，各项费用之间可以调剂使用；不安排住宿的，综合定额按照扣除住宿费后的标准执行，伙食费用和其他费用可调剂使用。会议费综合定额标准：

会议类别		会议费综合定额（单位：元/人/天）			
		住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内 会议	行政、党群类	340	130	80	550
	教学、科研类	450	150	100	700
国际会议		450	240	300	990

本标准作为会议经费开支的上限，据实结算报销。

第十条 下列会议相关费用不纳入会议费综合定额控制，参照相关管理办法执行，从相应的支出经济分类支出：

（一）会议代表差旅费。会议代表参加会议发生的差旅费，原则上回所在单位报销。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参会，对确需负担的城市间交通费和国际旅费，比照我校差旅费职级标准凭票据实报销（报销时须附承担该费用的说明，报分管校领导审批）。因与会议无关的理由，被邀请人绕行非必要经过城市（国家、地区）发生的旅费，不予报销。

（二）参会专家劳务报酬。会议需要发放的专家咨询费、讲课等劳务报酬，按照校外人员工作津贴发放管理办法执行，在相关经济科目列支。

第十一条 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、分摊会议费用的理由和比例依据等；受上级主管部门或其他单位委托承办会议，应根据委托单位性质、委托协议内容和会议类型，执行相应的开支标准；获全额资助的会议，资助方对在协议中对会议标准、会议地点、开支范围有特定要求的，按协议执行。

第十二条 对于使用多渠道资金举办（主办、承办）的会议，在不以盈利为目的的前提下，可适当向参会人员收取会务费，并在会议费预算表内披露收取标准。优先使用收取的会务费开支会议费用。

对于有赞助费收入的会议，应与赞助方签订赞助协议明确双方的权利和责任，优先使用收取的赞助费开支会议费用。

会议费用全额由本次会议所收会议费、会务费、校外资助款项承担的，经审批后，会议所有费用控制在所收款项内，不受第九条综合定额控制。需要学校经费补贴的会议，严格按照第九条执行。

第十三条 收取会议费、会务费、赞助费的，严禁自收自支，实行“收支两条线”，纳入学校财务统一管理和核算，并开具合法票据。

第十四条 会议费的支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十五条 会议费的报销应在会议结束后及时，集中一次性办理报销手续，会议用餐场所应与会议驻地相符，会议费用票据日期应与会议时间相符。

第十六条 会议费报销时应提供以下材料：

- （一）会议审批文件；
- （二）会议通知（包含会议议程）；
- （三）经审批的会议费预算表；
- （四）参会人员签到表；

（五）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单等凭证。如委托第三方机构举办的会议，须附与会务公司签订的委托协议（合同）、受托方确认的会议费用汇总表、费用发票复印件和明细单据复印件等凭证。

第十七条 会议费项目结账后如有结余，按以下规定处理：

- （一）由学校预算安排的会议费结余，全部收回学校。
- （二）由财政专项资金安排的会议费结余，收回学校统筹安排，或按上级管理部门相关规定处理。
- （三）其他经费（如会务费、赞助费、捐赠等）安排的会议费结余，可结转用于办会单位事业发展。会议委托方、赞助或捐赠合同（协议）另有约定的，从其约定。

第四章 监督检查和责任追究

第十八条 纪检监察室、审计处、财务处等部门对会议经费的使用和管理情况进行监督、检查。主要包括：

- （一）会议审批及备案情况；
- （二）会议经费开支范围、标准情况；
- （三）会议经费报销、支付情况；
- （四）会期、规模等执行情况和会议场所安排情况；
- （五）会议经费管理和使用的其他情况。

第十九条 严禁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。

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。

第二十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，及时整改，违规资金应予追回，并视情况进行通报；对直接责任人及相关责任人，按学校相关规定处理，如涉嫌违法的，移交司法机关处理。

- （一）未按本办法规定履行审批程序，擅自召开会议；
- （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）其他违反本办法规定的。

第五章 附则

第二十一条 会议费综合定额标准根据国家、地方规定或物价变动等情况，进行适时调整。

第二十二条 本办法自公布之日起执行，由财务处负责解释。

广州体育学院会议审批及支出预算表

会议主办（承办）单位：

填报时间：

会议名称					
主要内容					
会议时间		地点			
会议规模（人数）	共 人，其中外地代表 人，本地代表 人，外籍代表 人，工作人员 人。				
会议费预算支出合计 元	会议费开支范围及预算：				
其他会务收入预算合计 元	收取会务费 元；合作单位汇款 元；校内经费 元。				
学校经费来源（项目编号）					
其他事项说明					
经办人、联系方式：	项目负责人签名：		单位负责人审签： (单位公章)		
归口管理部门审签：	分管校领导审签：				
国际交流合作处审批意见（国际会议需审批）	单位负责人审签： (单位公章)				
会议经费开支实行综合定额控制，安排住宿的，各项费用之间可以调剂使用；不安排住宿的，综合定额按照扣除住宿费后的标准执行，伙食费用和其他费用可调剂使用。会议费综合定额标准：					
会议类别		会议费综合定额（单位：元/人/天）			
		住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内会议	行政、党群类	340	130	80	550
	教学、科研类	450	150	100	700
国际会议		450	240	300	990