**福州大学关于印发修订后的国（境）内会议费管理暂行办法的通知**

福大财〔2017〕23号

各学院，机关各部门、各单位：

根据《福建省省直机关会议费管理办法》（闽财行〔2017〕17号），现对我校《福州大学国（境）内会议费管理暂行办法》（福大财〔2016〕26号）进行修订，经2017年第16次校长办公会议讨论通过，现予以印发执行。

福 州 大 学

                                                                                                2017年11月7日

福州大学国（境）内会议费管理暂行办法

第一章 总 则

**第一条** 根据《福建省省直机关会议费管理办法》（闽财行〔2017〕17号），特对本办法进行修订。

**第二条** 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国（境）内业务会议、国（境）内管理会议。

国（境）内业务会议：是指学校、职能部门和学院（单位）开展教学、科研、推广等活动举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、验收会、答辩会（不包括本科生、研究生论文答辩会）等。

国（境）内管理会议：是指学校、职能部门和学院（单位）开展的除国内业务会议之外的国内会议。

**第三条** 举办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，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

**第四条** 会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费预决算和收支及原始凭证的真实性、合法性、合规性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，据实报销会议费。

各单位对本单位举办的会议承担审批和监管责任，应加强政策宣传，督促会议举办者按规定如实报销会议费。

计财处负责会议费预决算的审核、审批，会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学校会议费管理办法。

第二章 会议审批和管理

**第五条** 举办会议应预先编制会议预算，填写《福州大学会议费预算表》，说明会议名称、类别、时间、地点、人数、主要内容、费用预算及经费来源等，并按照以下程序，进行会前审批：

（一）国（境）内会议由项目负责人审核。预决算金额在5万元以上的由计财处审批。

（二）我校预算安排经费在10万元以上的会议须经校分管领导审批。

第六**条** 使用实行会议费预算控制的专项经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费，遵循相关制度的规定。

**第七条** 要积极改进会议形式，灵活运用电视电话、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。能通过电话、部门协调、发文等形式解决的问题，原则上不召开会议。

**第八条** 会议实行定点管理，各单位会议应当到定点会议场所召开，按照协议价格结算费用。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、交流中心等，可优先作为本单位会议场所。

**第九条** 参会人员在50人以内且无外地代表的会议,原则上在学校内部会议室召开。管理会议参会人员不得超过50人，其中，工作人员控制在会议代表人数的6%以内，且会议报到和离开时间合计不得超过1天。

**第十条** 会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会外，不安排住宿。

第三章 会议费开支范围和报销标准

**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、文件印刷费、办公文具、医药费等。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。

**第十二条** 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。对于未发生的事项，报销限额应按明细标准进行相应扣减。

会议费综合定额标准（元/人天）如下：

                                     单位:元/人天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议类别** | **住宿费** | **伙食费** | **其他费用** | **合计** |
| 国（境）内业务会议 | 450 | 200 | 100 | 750 |
| 国（境）内管理会议 | 270 | 130 | 50 | 450 |

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

**第十三条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表差旅费。会议代表参加会议发生的差旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费中报销；

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可按相关规定标准向邀请参会专家发放咨询费、讲课费等。

（三）国内学术会议论文出版费等其他支出按照实际据实列支。

**第十四条** 会议劳务费（含咨询费、讲课费、勤工俭学等人员费用）的开支要规范管理，发放应采取银行转账等非现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。在学校有工资收入的会议工作人员不得从会议费中开支劳务费。

**第十五条** 国（境）内业务会议邀请个别外国专家参加，参会外国专家食宿标准可参照在华举办国际会议标准执行。

**第十六条** 主办、承办或协办单位在会议结束后应当及时办理报销手续，原则上一次性报销完毕。会议费报销时应当提供会议费预算单和决算单、会议通知及实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用结算原始明细单据等。校财务部门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。

**第十七条** 会议费支付,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，原则上以银行转账或公务卡方式结算。

第四章 监督管理

**第十八条** 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。

**第十九条**各单位在管理会议结束后应当将非涉密会议的名称、主要内容、人数、经费开支等在各单位内部公示。

**第二十条** 参会人员以在榕单位为主的会议不得到外地召开；不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

严禁各单位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。

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,严禁提供高档菜肴、高档酒水和香烟; 国（境）内管理会议会场不制作背景板，不提供水果和茶歇。

不得使用会议费购置电脑、复印费、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。

**第二十一条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

（一）预存、套取会议费设立“小金库”的；

（二）以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；

（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；

（五）其他违反本办法行为的。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，追回资金，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

**第二十二条** 会议费综合定额标准根据物价等因素另文进行动态调整。

**第二十三条** 本办法由校计划财务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起施行，原《福州大学国（境）内会议费管理暂行办法》（福大财〔2016〕26号）同时废止。

附件:[1.2017-2018年党政机关会议定点场所第一批名单](http://info.fzu.edu.cn/upload/file/20171110154939481.xls)

     [2.2017-2018年党政机关会议定点场所第二批名单](http://info.fzu.edu.cn/upload/file/20171110154952402.xls)

     [3.2017-2018年党政机关会议定点场所第三批名单](http://info.fzu.edu.cn/upload/file/20171110155065.xls)

     [4.2017-2018年党政机关会议定点场所第四批名单](http://info.fzu.edu.cn/upload/file/20171110155020149.xls)

     [5.2017-2018年党政机关会议定点场所第五批名单](http://info.fzu.edu.cn/upload/file/2017111016510804.xls)