

云南艺术学院文件

云艺〔2019〕97号

关于印发《云南艺术学院会议费管理办法（试行）》的通知

学校各职能部门、各教学单位：

《云南艺术学院会议费管理办法（试行）》经 2019 年 11 月 13 日云南艺术学院第 51 次院长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：云南艺术学院会议费管理办法（试行）



附件

云南艺术学院会议费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范会议费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《云南省省级机关会议管理办法》（云财行[2014]66号）等相关文件精神，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及校属各职能部门、教学单位（以下简称各部门）举办（含主办、承办）的各类会议，包括学术会议、其他会议。

学术会议是指因教学、科研等需要举办的会议，包括学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等业务会议。

其他会议是指除学术会议以外的会议。

第三条 会议费使用和管理职责如下：

会议举办者（项目负责人或部门负责人）是会议费使用的直接负责人，对会议费收支和原始凭证的真实性、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。

第四条 各部门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，将会议费纳入年度预算管理，严格控

制会议规模，规范会议费管理。

第五条 涉外会议参照国家财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行[2015]371号）的相关规定执行。

第二章 会议审批和管理

第六条 各部门应建立健全会议管理制度，严格审核会议会期、规模、地点、预算，不得未经审批擅自以学校名义对外承办（承接）各类会议。

第七条 举办会议应填制《云南艺术学院会议费审批表》（见附件），涉外会议填制《云南艺术学院涉外会议审批表》（见附件）按程序审批，审批表需列明会议名称、时间、地点、会议内容、会议类型、参会人数、所需经费及列支渠道等。

第八条 各部门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。

第九条 会议应优先安排在学校内部会议室、报告厅等场所举办，确因工作需要必须在校外召开的，可根据政府采购管理的范围和会议的实际情况，优先选择具有中央或地方会议定点资格的定点饭店召开。不得在私人会所、休闲娱乐场所和党中央、国务院明令禁止的风景区举办。

第十条 各部门举办的会议应有经费来源及开支预算，经过审批同意召开的会议费纳入部门年度经费预算，做到收支平衡。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十一条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、其他费用（会议场租费、设备租赁费及会议期间交通费、文件印刷费、医药费）等。涉外会议开支在相关文件规定范围内报销。

第十二条 会议费开支实行综合定额标准，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，在综合定额控制内据实报销。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
学术会议	280	150	70	500
其他会议	230	130	40	400

（一）综合定额中其他费用包括会议室租金、设备租赁费、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。

（二）学术会议工作人员控制在代表人数的 10%以内，其他会议工作人员控制在代表人数的 5%以内。

（三）在昆明市召开的会议，昆明市五城区范围内参会人员原则上不安排住宿。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。

（四）各项费用可以调剂使用，超出综合定额标准的部分不予报销。

第十三条 会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上回所在单位报销。

第十四条 下列费用纳入会议费总预算，但不计入会议费综合控制定额，从其他相应的科目中据实列支：

（一）会议代表参加会议发生的旅费，原则上各自回所在单位报销。对确因工作需要，由学校承担所邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费的，按相关程序审批后，可对照学校相应的标准在差旅费和外籍专家费用中报销。

（二）会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务相关工作人员（如：根据会议需要临时外聘的安保人员、翻译及学生志愿者等）劳务费、以及会议论文出版费等按有关规定执行。

第十五条 对于全部使用财政资金（含校内预算资金安排）举办的会议，不得向参会人员收取费用。对于使用多渠道资金举办的会议，报销时优先使用收到的经费。

第十六条 各部门会议费支付，应当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，以银行对公转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十七条 各部门在会议结束后应当及时一次性办理报销手续。报销时应当提供会议总预算报告、同意办会的相关会议纪要、会议费审批表、会议通知、参会人员（含工作人员）签到表、费用发票、会议服务部门提供的明细清单、电子结算单等凭证（通过会议中心等第三方组织会议的，还须提供与其签订的委托协议或合同等相关资料）。

第四章 监督问责

第十八条 会议举办者（项目负责人或部门负责人）对所举办会议涉及的经济事项负有管理和监督责任，并自觉接受各级审计部门的监督检查。

第十九条 学校纪委、监审处、计财处等部门对各部门会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）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）会议费报销手续是否符合规定；
- （四）会议费管理和使用的其他情况。

第二十条 严禁各部门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”。

第二十一条 各部门应严格执行中央《八项规定》《中共云南艺术学院委员会贯彻落实中央八项规定精神实施办法》《中共云南艺术学院委员会贯彻落实中央八项规定精神重点清单》（云

艺党〔2018〕24号）等文件相关规定，不得开支与会议无关的费用。

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，报相关部门依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

- （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；
- （五）其他违反本办法行为的。

第五章 附则

第二十三条 各部门受托举办的会议，按受托协议或合同执行。

第二十四条 本办法由计财处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起执行。

附件：1. 云南艺术学院会议费审批表
2. 云南艺术学院涉外会议审批表

