

# 华南师范大学文件

华师〔2018〕154号

---

## 关于印发《华南师范大学会议费 管理规定》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学会议费管理规定》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2018年9月13日

# 华南师范大学会议费管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范会议费管理,根据上级部门有关文件精神,按照实事求是、精简高效、厉行节约、规范简朴的办会原则,结合学校实际,制定本规定。

**第二条** 本规定将学校各单位举办(含主办、承办)的会议分为国内业务会议、国内管理会议和在华举办国际会议等三类。

国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议,如学术会议、论坛、研讨会、座谈会、评审会、答辩会等。

国内管理会议是指除业务会议之外的其他国内会议。

在华举办国际会议是指经广东省外办等上级主管部门批准同意在我国境内举办有国外人员参加的国际会议。

**第三条** 本规定所称会议费是指学校各单位因筹办第二条所述各类会议而发生的且须纳入学校财务部门统一核算支付的费用。

**第四条** 会议费按照“谁举办、谁负责;谁审批、谁监管”的原则管理。

会议举办者是会议费的直接责任人,应了解和遵照有关制度规定使用和报销会议费,对会议费使用的合法性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

会议费的经费负责人以及根据学校经费支出审批管理制度

有关规定须履行经费支出分级审批责任的职能部门负责人和分管校领导负有对会议费支出的审批和监管责任。

## 第二章 会议费支出范围及标准

**第五条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地及设备租金、交通费、资料印制费、医药费、办公文具等。国际会议可开支会议资料翻译费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金费用。

交通费是指安排用于参会人员接送站，以及会议统一组织的业务考察、工作调研等发生的交通支出。

资料印制费是指用于会议讨论、交流、传达的论文、文件材料的打印、复印及印刷所发生的费用。

**第六条** 会议费支出实行“分项核定、总额控制”的综合定额控制，标准如下：

会议费综合定额标准				
单位：元/人/天				
会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550
在华举办国际会议	900	400	200	1500

综合定额里的其他费用包括会议室及设备租金、交通费、资

料印制费、办公文具等。

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，在综合定额标准内据实报销。不安排住宿或就餐的会议，该项费用不能调剂，综合定额按照扣除相应住宿费、伙食费标准后的定额执行。

**第七条** 会议代表及工作人员参加会议发生的城市间交通费等，原则上由所在单位报销。

**第八条** 确因工作需要，下列费用可纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额控制，从相应的支出科目中据实列支：

（一）城市间交通费。邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议所发生的国际旅费、城市间交通费，可参照学校相应标准在差旅费或外宾接待费中报销，报销时须附承担该费用理由的说明，由经费项目负责人签字确认。

（二）人员费。向邀请参会的国内外专家、学者等校外人员发放咨询费、讲课费、评审费、劳务费、速记费、同声传译人员翻译费等人员费用按国家有关规定执行，须有工作单位、职称、联系方式、本人签领和费用计量依据等。校内人员的人员费用发放按学校相关规定执行。

（三）同声传译设备租金。

### 第三章 会议费预算及注意事项

**第九条** 各单位应建立会议费预算制度，根据实际工作需

要，计划好本单位年度内要举办召开的会议，做好单位会议费的年度收支预算，严格控制会议数量、会期、规模，严控会议费用预算支出，提高会议费预算绩效水平。

**第十条** 会议举办者应当根据会议性质、内容确定会议类型、会议人数和天数。参会代表以外地单位为主的，可适当安排会议报到和返程时间，合计不超过 2 天；国内会议工作人员数量严格控制在会议代表人数 15% 以内。

**第十一条** 举办会议应当提前编制会议费预算，填写《华南师范大学会议费用预算表》（附件 1）一式两联，按规定审批。

国内业务会议的预算由经费负责人审批，其他会议的预算由单位负责人和经费负责人共同审批。无预算或超预算的会议费不予报销。

**第十二条** 举办会议应有可靠经费来源，使用实行全额预算控制的经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费，不得再向参会人员收取费用；使用多种经费举办的会议，可按照成本补偿的原则，不足部分可向参会人员收取会议费。

有协助或赞助收入的会议，应与协助或赞助方签订协议，明确双方的权利和责任。

**第十三条** 办会收入应当向缴款人开具合法票据，款项统一纳入学校按“收支两条线”的规定管理，单独核算、优先使用、结余上缴。

**第十四条** 举办会议应当改进会议形式，充分利用电话电视、网络等现代信息技术，降低成本、提高效率；应优先安排使用校内场所，确需在校外召开的，不得安排到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开。

**第十五条** 除必须住会的情况以外，会议召开地代表和工作人员原则上不安排住宿。

#### **第四章 会议费结算及支付报销**

**第十六条** 会议费支出应遵守学校合同管理、采购管理和财务管理等相关规定。

**第十七条** 委托校外单位代办会议的，在会议结束后应及时据实结算并将结余会议费转回学校，不得滞留在校外。

**第十八条** 各单位在筹备会议期间可以办理会议费借款手续，借款应提供：

（一）会议通知；由单位举办或以学校名义举办的会议还应提供会议审批材料；

（二）《华南师范大学会议费用预算表》复印件；

（三）委托办会请提供委托协议（合同）复印件。

**第十九条** 各单位应当在会议结束后 15 个工作日内集中一次性办理会议费的结算报销手续。会议费报销应当提供以下附件材料：

（一）会议通知。由单位举办或以学校名义举办的会议还应

提供会议审批材料；

（二）已填写完整的《华南师范大学会议费用预算决算表》；

（三）委托办会需提供委托协议（合同）；

（四）会议签到表或打印的电子签到表；

（五）会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、结算清单等结算凭证；

（六）在华举办国际会议的需提供广东省外办等上级主管部门批准办会的文件。

## 第五章 监督检查管理

**第二十条** 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。

各单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供香烟和高档菜肴酒水；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。

国内管理会议不得报销会场花草、背景板、水果和茶歇等费用。

**第二十一条** 各单位应建立健全举办会议和经费报销的内

控管理，除涉密事项外，会议费应当实行内部公示制度，完善会议费使用的内部监管，自觉接受财政、纪检监察和审计等有关部门的监督检查。

**第二十二条** 学校监察处、审计处等部门负责对学校各类会议费管理和使用进行监督检查。内容包括但不限于：

（一）单位的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。

**第二十三条** 违反本规定，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）虚报会议人数、天数等虚构事项报销骗取会议费的；

（二）转移、转嫁会议费，套取会议费设立“小金库”的；

（三）违规扩大会议费开支范围和提高开支标准的；

（四）违规报销与会议无关费用的；

（五）其他违反中央八项规定精神的行为。

## 第六章 附则

**第二十四条** 会议委托方或项目经费管理办法对会议费支出范围、标准和报销有明确要求的，按其书面要求或管理办法执行。

**第二十五条** 本规定自发布之日起执行，由学校财务处负责解释。

附件：1. 华南师范大学会议费用预算表  
2. 华南师范大学会议签到表

---

华南师范大学校长办公室

2018年9月17日印发

责任校对：何小静 邓静薇