

兰州石化职业技术大学文件

兰石化大学校发〔2023〕87号

关于印发《兰州石化职业技术大学财务管理制度（试行）》等7个财务制度的通知

各校区综合管理委员会，各学院、处（室）、部（馆）、中心：

《兰州石化职业技术大学财务管理制度（试行）》《兰州石化职业技术大学货币资金管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学国内公务差旅费管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学公务交通费用报销管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学学生收费管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学会议费管理办法（试行）》《兰州石化职业技术大学债务管理办法（试行）》7个财务制度经2023年5月10日校长办公会会议审议通过，现予印发请遵照执行。

- 附件：1. 兰州石化职业技术大学财务管理制度（试行）
2. 兰州石化职业技术大学货币资金管理办法（试行）
3. 兰州石化职业技术大学国内公务差旅费管理办法（试行）
4. 兰州石化职业技术大学公务交通费用报销管理办法（试行）
5. 兰州石化职业技术大学学生收费管理办法（试行）
6. 兰州石化职业技术大学会议费管理办法（试行）
7. 兰州石化职业技术大学债务管理办法（试行）

兰州石化职业技术大学

2023年5月18日

兰州石化职业技术大学会议费管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范学校会议费管理,节约会议费开支,根据《甘肃省省级党政机关会议费管理办法》及有关办法、文件精神,结合实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及校内各单位(部门)举办、承办或联合举办、代办的纳入会议经费保障范围各类会议。科研项目列支会议费的,按照学校科研经费管理的有关规定执行。

第三条 组织召开会议应事前审批,遵循厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则,控制会议数量、规模、会期和参会人数,严格执行会议预算。

第四条 会议组织单位(部门)主要负责人对会议经费收支的真实性、合规性、合理性、相关性承担直接责任。

第二章 会议费管理和审批

第五条 纳入学校会议费保障范围的会议是指符合会议分类管理,纳入部门预算或经审批同意的,经费支出采用会议费综合定额标准组织召开的会议。

第六条 会议实行分类管理,按照会议性质和内容分为管理类会议和学术类会议。

(一)管理类会议。包括学校一级综合会议、单位(部门)组织召开的全校性专题工作会议及承接的省级专门会议。

(二)学术类会议。包括年会、专题学术(学科)会议、学术研讨会等。

第七条 学校各单位(部门)开展业务工作组织的布置传达会议、总结表彰会议、座谈会、调研检查考核会、咨询会、论证会、验收会、评审会、答辩会等,按照日常办公对待。涉及经费支出的,按照学校部门办公(含公务接待)、差旅费、讲座费、劳务费、培训费的有关规定,在单位(部门)经费相应支出科目中据实列支,不在本办法管理范围内。

第八条 加强会议管理,严格控制会议数量、会期和规模。

(一)各类会议一般应在校内举办,充分利用校内资源,不得到高档宾馆、会所、度假村和风景名胜区等地方举办会议。校内不具备承办会议所需条件而需到市内其他地方召开的,应根据经济性、便利性原则选择会议地点。确需在外埠举办学术类会议的,由职能部门审核后报学校会议研究决定。

(二)管理类会议应根据会议性质和内容确定合理参会人数,工作人员控制在会议代表人数的10%以内,会期原则上不超过2天。

(三)学术类会议应根据会议规格和内容严格控制参会人数和会期,工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

(四)代办类会议参会人数及会期按委托方规定执行,委托方没有明确的,参照学校会议类型执行。

(五)参会人员中包含外籍人士、港澳台人员的会议,还需向学校外事部门报告,按相关程序备案。

第九条 会议费纳入学校年度财务预算管理。需单独列支会议经费的,组织单位(部门)应在下一年度预算编报期间将会议

预算报财务处审查，经学校会议决策后纳入年度预算。未纳入预算，根据工作需要临时组织召开的会议，组织单位（部门）应从部门公用和部门专项等部门预算经费中落实经费来源，由单位（部门）负责人审查、经费归口管理部门审核、分管校领导、校长或学校会议同意后实施。学校可根据年度预算执行情况在预算调整时予以追加。

第十条 学校实行会议费审批制度，按照规定完成会议费审批后方可组织召开会议。

（一）已纳入学校预算的会议，由组织单位（部门）自行编写会议方案并填写《兰州石化职业技术大学会议审批表》报分管校领导同意后，按学校经费支出事项审批权限规定完成审批。

（二）临时组织召开的会议，由组织单位（部门）自行编写会议方案并填写《兰州石化职业技术大学会议审批表》，按照本办法第九条规定的审批权限完成审批。

（三）代办类会议由承办单位（部门）提交代办会议请示报告，内容包括会议名称、主要内容、时间、会期、地点、参会人数、工作人员数、资金来源、所需会议费预算及开支范围（包括需占用学校资源应付的费用）等。承办者负责人审核后分别报职能部门备案、分管（联系）校领导、学校主要领导审批，承办者按批准后的报告执行。

第十一条 会议组织单位（部门）应严格按照批准的会议计划及经费预算执行，不得超预算支出。会议支出超过审批表总预算数的需按相关规定重新办理审批手续。未经批准召开会议或预算超支未重新审批的，财务处不予报销。

第十二条 会议费的使用应遵守学校采购管理和合同管理的

相关规定和要求。

第三章 会议费开支标准和报销

第十三条 学术类及代办类会议需收取会务费的，应符合国家及学校有关规定，收取的标准应在会议通知中明示，并给会议代表开具加盖学校财务部门印章的税务发票，收取的会务费统一由财务部门入账，不得坐收坐支。

第十四条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地及器材租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

第十五条 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，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
管理类会议	210	110	50	370
学术类会议	210	110	60	380
代办类会议	按委托方正式公函规定标准执行。委托方没有明确规定标准的，根据会议类型参考上述标准执行。			

(一) 综合定额标准是会议费开支的上限，各类会议应在综合定额标准以内据实结算，超支部分不予报销。

(二) 不承担住宿费的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；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，伙食费不能调剂使用。

(三) 如遇中央和国家机关或甘肃省省级党政机关会议费综合定额标准调整，会议费综合定额标准可经学校会议研究后做出

相应调整。

(四)会议住宿费在定额控制标准以内凭据报销。兰内代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外,不安排住宿。

(五)餐费票据应与会议议程中就餐地点相符。存在多地就餐或与就餐地点不符的票据不予报销。不得由旅行社等中介机构代开住宿费及餐费发票。

(六)会议费定额控制标准中“其他费用”包含:会议场地及器材租金、交通费、办公用品、文件资料印刷费、宣传费及医药费等。

(七)不得对会议代表和工作人员发放任何会议补助。

第十六条 使用财政专项经费和实行预算控制的横向来款经费召开的会议,应在经费批复的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第十七条 下列费用不纳入会议费预决算,不计入会议费综合控制定额,由会议组织者从单位(部门)预算经费的相应支出科目中据实列支。

(一)会议代表的旅费。会议代表参加会议发生的城市间交通费,按照差旅费管理办法规定原则上回原单位报销。对确因工作需要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,可以作为国内外专家学术交流来访费用按照学校相应标准在差旅费中报销。

(二)会议期间按规定支付专家咨询费和报告费的,以劳务费形式报销。参照《甘肃省省级党政机关培训费管理办法》及学校科研学术讲座管理的相关标准执行。

(三)文集编纂及出版费等按照相关规定列支。

第十八条 对确因需要通过专业会务公司或其他单位代办会议的，须在会议预算中明确提出，费用控制在定额标准内，并按第十二条相关规定执行。

第十九条 因联办或协办会议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，会议费综合定额标准按分摊比例或事项确定。

第二十条 会议费的支付应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理办法的有关规定执行，以银行转账或公务卡等方式结算，禁止以现金方式结算。

第二十一条 会议组织单位（部门）应在会议结束后及时编制《兰州石化职业技术大学会议费支出决算表》，办理会议费的报销手续，与会议相关的会议费支出及其他支出应一次性集中报销，不得分次拆零报销。

第二十二条 会议费报销时需提供《兰州石化职业技术大学会议审批表》《兰州石化职业技术大学会议费支出决算表》、会议通知（包含会议议程、会议方案）、实际参会人员签到表、与会议相关的有效发票、会议合同或协议、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单（支付凭条）等凭证。受托承办会议的，还应提供委托单位相关文件。

第四章 监督检查和责任

第二十三条 各单位（部门）应加强会议管理，对会议费报销进行审核把关，管理和监督办会人员合理、合规使用和报销会议费。

第二十四条 严禁各单位（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”；严禁在会议费中列支公务接待费；严禁以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费。

第二十五条 会议组织单位（部门）应严格执行会议费开支范围及标准，力求简朴，节约，降低会议成本，严格执行会议相关规定。会议用餐以自助餐为主，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果；会议期间不得组织旅游以及安排与会议无关的参观；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和礼品；不得额外配发洗漱用品；不得使用会议费购置固定资产以及开支与当次会议无关的其他费用。

第二十六条 会议组织单位（部门）应将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支情况在单位内部公示，具备条件的应向社会公开。

第二十七条 学校纪委、审计和财务部门要严格按照自身职责强化会议经济管理，加强对会议费支出的检查与监督。对违反会议费管理规定的，按照规定追究相关人员责任。

第五章 附 则

第二十八条 本办法未明确的事项，参照《甘肃省省级党政机关会议费管理办法》和上级部门管理规定执行。

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

第三十条 本办法自印发之日起施行。

- 附表：1. 兰州石化职业技术大学会议审批表
2. 兰州石化职业技术大学会议费支出决算表

附表 1

兰州石化职业技术大学会议审批表

会议名称					
会议时间		会议地点			
会议类型		学术类会议 () 管理类会议 () 代办类会议 ()			
参会人数		总数 人 (其中参会代表 人; 工作人员 人; 外宾 人)			
会议内容					
经费来源	来源项目	项目经费名称	金额	备注	
	会务费收入			每人 元	
	财政专项拨款				
	上级部门拨款				
	学校年度预算已安排			元/人天	
	学校年度预算未安排				
	其他				
合计					
会议支出预算	支出项目		预算金额	根据《兰州石化职业技术大学会议费管理办法》规定, 会议费开支标准如下: ◇住宿费 210 元/人天 ◇伙食费 110 元/人天 ◇其他费用 (学术类) 60 元/人天 ◇其他费用 (管理类) 50 元/人天	
	住宿费				
	伙食费				
	其他费用	交通费			
		办公用品			
		资料及印刷费			
		场租费			
	其他 (医药费等)			审核会计签署意见 (支出标准合规审查)	
合计					
人均标准		元/人.天			
学院 (部门) 审查意见		会议审批部门意见		外事部门审查意见 (国际会议)	
负责人: (盖章) 年 月 日		负责人: (盖章) 年 月 日		负责人: (盖章) 年 月 日	
经费归口部门审核意见		分管 (联系) 校领导审批		校长审批	
负责人: (盖章) 年 月 日		年 月 日		年 月 日	

附表 2

兰州石化职业技术大学会议费支出决算表

部门（公章）:

会议名称			会议类型	
参会人数	人，（其中：工作人员 人）。			
会议天数				
经费项目来源			经费项目名称	
会议费 决算	开支范围	金额（元）	说明	
	1、住宿费			
	2、伙食费			
	3、其他费用			
	（1）交通费			
	（2）办公用品			
	（3）资料及印刷费			
	（4）场租费			
	（5）其他			
	合计		人均标准： 元/人.天	
附件资料及说明：				
经办人确认签字：		部门负责人审核签字：		分管（联系）校领导审核签字：
年 月 日		年 月 日		年 月 日