

安徽科技学院

校财〔2024〕38号

安徽科技学院



安徽科技学院会议费管理办法

第一条 为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》, 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,

办公场所组织的评审会、报告会等)。

第三条 举办会议应坚持厉行节约、规范简朴的原则, 严格控制会议会期、人员数量和预算规模。举办的全省性及以上

列支，学校及校内单位主办的会议，会议费若需学校承担的，原则上应纳入年度预算安排；学校及校内单位承办的会议，坚持“以会养会”，学校原则上不安排补助。

第七条 对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准在会议费预算申请表内披露，全部纳入学校财务统一核算和管理。对于有赞助收入的会议，应助方签订协议明确双方权利和义务。

第八条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、场地租金、交通费、文件印刷费等。其中，交通费是指用会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第九条 会议费开支实行综合定额控制，综合定额标准是会议费开支的上限。在学校所在地举办的会议原则上按每人每天500元综合定额标准据实开支；在合肥以及其他同类地区举办的会议原则上按每人每天600元综合定额标准据实开支；特殊情况下举办的会议，经学校研究批准后，综合定额标准可按每人每天800元综合定额标准据实开支。

第十条 因会议需要发生的下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额，根据经济用途从相应的支出科目中据实列支：

(一) 会议代表旅费。会议代表参加会议发生的城市间交

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，特别邀请著名专家、学者和有关人员作为特邀代表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差旅费管理办法在相应标准中报销。

第十六条 举办会议由会议承办单位（项目）根据工作需要，在会议费中安排必要的办公用品、茶水、水果、文具、医药、

水果；不得额外配发洗漱用品；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；严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁在会议费中列支公务接待费。原则上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。

第十二条 举办会议中涉及到采购事项的按学校招标采购管理相关规定执行。

第十三条 承办单位（项目）在会议结束后应及时办理完成报销手续。会议费支出原则上一次报销完毕，不得分次拆零报销。报销会议费应填写《安徽科技学院会议费决算表》（见附件2），然后按学校有关财务规定履行审批手续。

(一) 《安徽科技学院会议审批表》；

(二) 《安徽科技学院会议费决算表》；

(三) 会议通知(包含会议、活动议程、参会人员等)；

(四) 实际参会人员签到表(如无法提供签到表,可提供参会人员名单、会议照片等材料)；

(五) 有效发票(收据)及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)；

(六) 会议合同或协议等相关支撑材料。

第十四条 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。

附件 1:

安徽科技学院会议审批表

| | | | |
|---------|-------------------|---------------|--|
| 会议名称 | | | |
| 会议主题及说明 | | | |
| 会议地点 | | | |
| 会期及时间 | 年 月 日 至 年 月 日 共 天 | | |
| 代表人数 | 校外: 人 校内: 人 | 工作人员人数 | |
| 经费来源 | 校内预算 () | 单位(部门) | |
| | 科(教)研项目 () | 项目名称 与项目编号 | |
| | 其他经费 () | 其他经费说明: | |

