

昆明医科大学文件

昆医大〔2020〕48号

关于印发昆明医科大学会议费 管理办法的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

为进一步改进工作作风，加强和规范学校会议费管理，精简会议，提高质量，根据中央八项规定及实施细则、《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中央和国家机关会议费管理办法》《云南省省级机关会议费管理办法》等精神，在既往工作开展的基础上，进一步优化流程，提高工作效率，学校修订了《昆明医科大学会议费管理办法》，现印发各单位，请认真组织学习，遵照执行。



昆明医科大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，结合工作实际，制定本办法。

第二条 会议召开坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，实行分类管理、分级审批，严格控制会议数量，规范会议费管理。

第三条 各单位应当将会议费纳入预算，严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。

第二章 会议分类、审批和规模

第四条 会议分类。

学校会议分为二类：一类会议是以学校名义召开的，学校主要领导参加的各类工作会议、研讨会议、学术会议等；二类会议是学校各单位主办或承办的各类工作会议、研讨会议、学术会议、座谈会、评审会等。

第五条 会议审批。

各类会议，主办（申请）单位应当在上一年度编制会议计划，包括会议名称、召开理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。会议召开前一个月，由主办（申请）单位填写《昆明医科大学会议审批表》（附件1），经相关职能部门审核，报分管或联系校领导审批，根据

工作性质向党办或校办报备后召开。一类会议，还须报请学校主要领导审批。

如遇上级临时安排召开的会议，应由主办（申请）单位填写《昆明医科大学会议审批表》（附件 1），并落实经费来源，由承办单位请示分管或联系校领导及学校主要领导同意后召开。

第六条 会期和规模。

一类会议，会期一般不超过 2 天，参会人数一般不超过 200 人。二类会议，会期一般不超过 1 天，参会人数一般不超过 150 人。会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。

各类会议工作人员均控制在会议代表人数的 10% 以内。

第三章 会议形式及场所

第七条 改进会议形式，降低会议成本，提高会议效率。能以文件、电话、手机短信等方式传达或部署的，不召开会议。内容相近、时间靠近、参会人员相同的会议合并或接续召开。

第八条 各类会议原则上在学校召开，确需在校外召开的会议，应当到云南省财政厅公布的定点会议场所召开，按照协议价格结算费用。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开。

第四章 会议费开支范围、标准和报销支付

第九条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租赁费、交通费、文件印刷费、宣传费、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。

会议住宿用房以标准间为主，用餐安排自助餐或工作餐。

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的规定回单位报销。参会驾驶员不安排食宿，发生的费用按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十条 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 (外地参会人员)	伙食费	其他费用	合计
一类会议	280	150	70	500
二类会议	230	130	40	400

综合定额标准是会议费开支的上限，会议主办单位应在综合定额标准以内结算报销。

在昆明市召开的会议，昆明市五城区范围内参会人员不核拨住宿费。

确因工作需要，邀请学者、专家等有关人员所发生的城市间交通费由学校承担的，按差旅费报销，不纳入会议费综合定额。

第十一条 会议经费管理。

会议费用实行预算管理，不论经费由学校专项安排还是单位从自己掌握的运转经费或其他经费中安排，申请单位都必须

在每年年末申报下年度预算时单独申报会议费预算。会议费预算经批准后，方可报销费用。会议费预算由校级专项安排的，费用实行总额包干，超支不补，结余收回学校；会议费预算由各学院、部门从本学院、部门的运转经费或其他经费中自行安排的，费用实行总额包干，超支不补，结余可调剂用于单位其他工作。

第十二条 各学院、部门常规业务工作或每年定期召开的会议，自行组织召开的以会代训培训班、座谈会、研讨会、表彰会等其他会议，学校一律不安排专项经费，由各单位自行解决，不作会议费报销。

第十三条 会议结束后应当及时汇总各项票据和资料，在15天内一次办理报销手续。

会议费报销时应当提供以下凭证：

- （一）会议审批文件；
- （二）会议通知及实际参会人员签到表；
- （三）会议服务单位提供的发票及费用明细单据（如通过会议中心等第三方组织会议的，还须附与第三方签订的委托协议或合同等相关资料）；
- （四）刷卡小票等支付结算单；
- （五）涉及其他费用的发票及费用明细单据等。

对未经批准召开的会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十四条 召开会议不得报销下列费用。

购买文件包、笔、笔记本、洗漱用品、纪念品、礼品、土特产的费用；摆放鲜花、植物、小食品、香烟及设置气球拱门、制作背景板、悬挂欢迎布标、安排茶歇的费用；会议举办地的参会代表住宿费用；因提高用餐、住宿标准产生的费用；超出规定人数的会议人员、超过会期产生的费用；参会代表洗衣、长途电话、游览、娱乐、健身费用；以保障会务为由，添置计算机、打印机等办公用品产生的费用。

第十五条 学校各类会议费支付，应当严格按照公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第五章 管理职责

第十六条 学校党办、校办主要职责。

配合财务处制定或修订学校会议费管理办法，负责各类会议的备案及统筹协调工作。

第十七条 财务处主要职责。

制定或修订学校会议费管理办法；对会议费的支付结算实施动态监控；按规定对会议计划和会议费预算进行目标控制管理，做好相应的财务管理和会计核算工作；按规定报告公示学校会议费开支情况，接受各级监查部门对学校会议费执行情况的监督检查。

第十八条 职能部门主要职责。

对职能所属管理部门（单位）举办的会议承担相应的审核责任，按规定严格控制会议数量和规模。

第十九条 监审处主要职责。

配合计划财务处制定或修订学校会议费管理办法；负责对学校会议费管理办法执行情况进行监督检查。

第二十条 会议主办单位主要职责。

制定会议计划，申报会议费预算，确定会议类别和会议规模，办理会议申请审批手续，确保票据来源合法，内容真实。加强对本单位会议费使用的内控管理，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。按规定报送会议年度计划和总结，自觉接受审计部门对召开会议及经费支出的审计监督。

第六章 监督管理

第二十一条 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁从承接会议的就餐地点提取现金及报销费用；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；严禁“以会代训”，举办培训班按照其他有关管理规定执行。

会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果；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。

第二十二条 违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究责任。

- （一）未经批准召开会议的；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

(三) 虚报会议人数、天数等进行报销的;

(四) 违规扩大会议费开支范围, 擅自提高会议费开支标准的;

(五) 违规报销与会议无关费用的;

(六) 其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的, 由学校纪委、监审处会同计划财务处等部门责令整改并追回资金, 并将视具体情况, 给予相关领导和直接责任人相应处分, 如行为涉嫌违法的, 移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 各单位举办的国际性会议按照《昆明医科大学举办国际会议管理规定》(昆医大外〔2015〕68号)执行。会议经费使用按照《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)文件执行。

第二十四条 直属附属医院会议费管理规定, 可结合本办法自行制定。

第二十五条 本规定自发文之日起实施, 原有相关规定同时废止。

附件: 1. 昆明医科大学会议审批表

2. 昆明医科大学会议经费预算表

附件 1

昆明医科大学会议审批表

会议名称			
会议类别		会议规模（人）	
批准部门		批准时间	
主办单位			
会议时间		会期（天）	
会议地点			
经费项目 名称及代码		经费预算 （万元）	
会议 内 容			
申请 单位 意见	负责人（签字）： _____ （单位公章） 年 月 日		
职能 部门 意见	负责人（签字）： _____ （单位公章） 年 月 日		
分管（联系） 校领导意见	_____ 年 月 日		
学校主要 领导意见	_____ 年 月 日		
备注			

备注：1. 上级部门要求召开的会议需填写批准部门和批准时间。

2. 申请单位根据会议性质向党委办公室、校长办公室书面报备。

附件 2

昆明医科大学会议经费预算表

会议名称:		
会议类别:		
会议时间: _____	参会人数: _____人	
费用支出	预算金额	备注
一、住宿费		
外地参会人员: *人×*天×280(230) 元/人/天= 元		
二、餐饮费: *人×*天×150 (130)元/人/天= 元		
三、其他费用: *人×*天×70(40) 元/人/天= 元		
1. 交通费:		
2. 场地或设备租金:		
3. 会议资料费:		
4. 其他:		
总计金额:		

昆明医科大学校长办公室

2020年5月12日印发