

# 天津体育学院文件

津体院发〔2018〕18号

---

## 关于印发天津体育学院会议费 管理办法的通知

各院、部、处：

现将《天津体育学院会议费管理办法》印发你们，请照此执行。

天津体育学院

2018年7月20日

# 天津体育学院会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范我校会议费管理，提高经费的使用效益，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、天津市财政局天津机关事务管理局《天津市党政机关会议费管理办法》（津财规〔2017〕4号）以及天津市财政局 天津市科学技术委员会 天津市教育委员会关于印发《天津市财政科研项目资金管理的通知》（津财教〔2017〕72号）等相关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适合我校各级各类单位（部门）举办的会议。

**第三条** 按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，会议组织者根据会议内容和性质选择相应的会议类型。各单位（部门）负责人对所举办会议涉及经济事项的真实性、合法性、相关性负责。

## 第二章 会议分类和审批

**第四条** 会议分为科研业务性会议和其他业务性会议。

一、科研业务性会议是指使用科研经费根据科研业务需要举办的业务性会议，包括研讨会、评审会、座谈会等。

科研业务性会议按照科研工作需要本着实事求是的原则安排会期。

二、其他业务性会议是指除科研业务性会议以外的会议。按

照《天津市党政机关会议费管理办法》会议分类的规定，我校召开的会议属于四类会议。

四类会议会期一般不得超过 2 天，传达、布置类会议会期不得超过 1 天，报到和离开时间，合计不得超过 1 天。会议参会人员一般不得超过 50 人，其中工作人员控制在代表人数的 10% 以内，若代表人数少于 20 人的，控制在 2 人以内。

**第五条** 学校建立会议计划编报和审批制度。

召开其他业务性会议，各单位（部门）在每年 11 月 30 日前，编制下一年度《天津体育学院会议计划及预算申报审批表》（附件 1）（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人数、所需经费及列支渠道等），经分管校领导审批后，报校长办公室统一汇总，汇总后呈校长办公会批准并列入下一年度学校会议费预算。

召开科研业务性会议，根据科研工作的需要及科研经费预算，于每年 11 月 30 日前编制下一年度《天津体育学院会议计划及预算申报审批表》（附件 2）（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人数、所需经费及列支渠道等），由科研处（或教务处）统一汇总，汇总后呈分管科研的校领导批准，报财务处备案，列入下一年度学校会议费预算。

年度会议计划及预算一经批准，原则上不得调整。

**第六条** 会议应当改进形式，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。

**第七条** 部门组织会议应优先在单位内部会议室、礼堂、宾

馆、招待所、培训中心等会议场所。确需在校外召开会议的，经分管校领导批准后，应当到定点会议场所召开，按照协议价格结算费用。

**第八条** 参会人员以在津单位为主的会议不得到天津市以外的城市召开。各单位、部门不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

### 第三章 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、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

因科研业务需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在科研经费会议费项目中报销。

**第十条** 会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准以内据实报销。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
四类会议	280	130	90	500

综合定额各项费用之间可以调剂使用，对于不发生的事项，编制会议费预算和报销时应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费，预算和报销额度不能超过无住宿费的支出标准。使用科研经费和其他实行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。

(一) 住宿费：无外地代表，且会议规模能够在学校内部会

议室安排的会议，原则上在学校内部会议室召开，不安排住宿。不得由旅行社等中介机构代开住宿费发票。

（二）伙食费：餐费票据应与会议议程中就餐地点相符，餐费与就餐地点不相符的不予报销，不得由旅行社等中介机构代开餐费发票。

（三）其他费用：包括会议室租金、交通费、文件印刷费、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回单位报销。

**第十一条** 会议费在单位（部门）预算经费或专项经费中列支，不得向参会人员收取，不得以任何方式转嫁或摊派。

**第十二条** 在会议结束后应当及时办理报销手续。报销会议费时提供《天津体育学院会议计划及预算申报审批表》（见附件 1、附件 2）、会议通知、《天津体育学院会议支出报销单》（见附件 3）、《天津体育学院会议签到表》（见附件 4）、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

**第十三条** 财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度计划以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

**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，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

## 第四章 公开及监督问责

**第十五条** 各单位（部门）应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况，以适当方式公开。

**第十六条** 会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。严禁借会议名义安排公款旅游；严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁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会议无关的其他费用；严禁在会议费中列支公务接待费；严禁套取会议费设立“小金库”。严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

**第十七条** 违反本办法规定的，学校应责令其改正，追回违规资金，并视情况给予处分。如涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第五章 附 则

**第十八条** 学校举办的国际会议一律按照《财政部关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行〔2015〕371号）文件有关要求执行。

**第十九条** 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行。《天津体育学院会议费管理办法》（津体院发〔2014〕37号）同时废止。

- 附件：1. 《天津体育学院会议计划及预算申报审批表》  
2. 《天津体育学院会议计划及预算申报审批表（课题专用）》  
3. 《天津体育学院会议支出报销单》  
4. 《天津体育学院会议签到表》

## 天津体育学院会议计划及预算申报审批表 (2018-1 版)

填表日期: 年 月 日

填表人:

申办方	(填申办部门)		会议名称		
代表人数	共 人 本市 人 外地 人	(不超过 50 人)	工作人员人数	(不超过代表人数的 10%)	
会议日期	月 日— 月 日 共 天	(含报到、离会不超过 3 天)	会议地点	(无外地代表的为天津体育学院)	
会议内容			会议类型	四类会议	
申办事由					
经费来源	<input type="checkbox"/> 部门或学校经费		<input type="checkbox"/> 专项经费 专项经费名称: _____		
会议 费 预 算	费用类型	金额 (元)	预算说明: 1-3 项仅允许在产生费用的项目间调剂使用		
	1. 住宿费(限外地代表)	( 人)×( 元)×( 天)= 元	住宿费的可用额度不超过 280 元/人/天		
	2. 伙食费	( 人)×( 元)×( 天)= 元	伙食费的可用额度不超过 130 元/人/天		
	3. 其他 费用	会议室租金	(会议地点为本校的无此项)	其他费用的可用额度不超过 90 元/人/天  *交通费指接送站及会议组织的考察、调研等发生的交通支出	
		交通费*			
文件印刷费					
医药费等					
合计金额	大写: _____		¥ _____		
A. 部门(经费)负责人签字			B. 财务部门审核意见		
C. 校办公室意见		D. 分管校领导意见		E. 校长意见	

本表由分管校领导审批后,报校长办公室统一汇总,汇总后经校长办公会批准后送至财务处备案、执行。 财务处制表

## 天津体育学院会议计划及预算申报审批表 ( 2018-1 课题专用 )

填表日期: 年 月 日

填表人:

申办方	(课题名称)		会议名称		
代表人数	共 人 本市 人 外地 人 (不超过 50 人)		工作人员人数	(不超过代表人数的 10%)	
会议日期	月 日— 月 日 共 天 (含报到、离会不超过 3 天)		会议地点	(无外地代表的为天津体育学院)	
会议内容			会议类型	四类会议	
申办事由					
经费来源	课题名称: _____ 课题编号: K (J) _____				
会议 费 预 算	费用类型	金额 (元)	预算说明: 1-3 项仅允许在产生费用的项目间调剂使用		
	1. 住宿费 (限外地代表)	( 人 ) × ( 元 ) × ( 天 ) = 元	住宿费的可用额度不超过 280 元/人/天		
	2. 伙食费	( 人 ) × ( 元 ) × ( 天 ) = 元	伙食费的可用额度不超过 130 元/人/天		
	3. 其他 费用	会议室租金	(会议地点为本校的无此项)	其他费用的可用额度不超过 90 元/人/天  *交通费指接送站及会议组织的考察、调研等发生的交通支出	
		交通费*			
文件印刷费					
医药费等					
4	专家差旅费		因课题需要, 邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议, 确需负担的城市间交通费、国际旅费		
合计金额	大写: _____ ¥				
A. 课题负责人签字		B. 部门 (单位) 负责人签字		C. 财务部门审核意见	
D. 课题管理部门负责人签字			E. 分管校领导意见		

本表按照经费获批渠道报科研处或教务处统一汇总, 汇总后经分管科研校领导批准后送至财务处备案、执行。 财务处制表

附件 3

## 天津体育学院会议支出报销单

填表日期：            年    月    日

会议承办部门			会议类别			
会议名称			参会人数			
会议日期	自    年    月    日至    年    月    日		项目编号及名称			
支出内容	金额	备注	支出内容	金额	备注	
住宿费		除原始票据外应附 酒店明细单	其他 费用	会议室租金		
				交通费		
伙食费				文件印刷费		
				医药费等		
支出合计	大写金额：			小写：¥		
需要说明的事项						
校长签字： 30 万元及以上			分管财务校领导签字： 15-30 万元（不含 30 万）			
年    月    日			年    月    日			
分管校领导签字： 5-15 万元（不含 15 万）		部门负责人签字： 5 万元（不含）以下		经办人签字：		
年    月    日		年    月    日		年    月    日		

注：1. 报销会议费支出时应附会议费预算审批表原件及会议签到表；  
2. 签到表表样可到财务处网站下载专区下载或财务处 QQ 群下载。

财务处制表

附件 4

# 天津体育学院会议签到表

填表日期：                      年    月    日

序号	姓名	单位(部门)	签字	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

经办人：

财务处制表

---

天津体育学院办公室

2018 年 8 月 27 日印发

---