

广西金融职业技术学院文件

桂金职院〔2020〕24号

关于印发《广西金融职业技术学院、广西银行学校会议费和培训费管理办法（试行）》的通知

院（校）属各单位：

《广西金融职业技术学院、广西银行学校会议费和培训费管理办法（试行）》已经过广西金融职业技术学院第一届九次暨广西银行学校第九届九次教代会表决通过，现印发给你们，请遵照执行。



附件

广西金融职业技术学院、广西银行学校 会议费和培训费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费、培训费管理，提高会议、培训的效率和质量，改善工作作风，节约经费开支，根据《广西壮族自治区本级机关会议费管理办法》（桂财行〔2017〕85号）、《广西壮族自治区本级机关培训费管理办法》（桂财行〔2018〕3号）、《广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法》（桂政办发〔2016〕115号）和《关于进一步抓好财政科研领域改革政策落实工作的通知》（桂财教〔2017〕95号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法主要对在学校管理的各类经费（含预算经费、科研经费、代管经费等）中列支会议费（培训费）的各类会议（培训）进行规范管理。本办法所指的科研经费是指纵向、横向科研经费，不包括通过校内预算分配安排的科研业务费、科研启动费和科研配套经费等（预算配套经费按照预算经费进行管理）。

第三条 学校召开的会议、组织的培训，应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，加强会议费、培训费预算管理，控制会议费、培训费的预算规模，增强针对性和实效性。会议费、培训费预算要细化到具体的会议、培训项目，执行中不得突破。会议费、培训费应纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议费管理规定

第四条 本办法所指的会议是指学校在国内举办或承办的各类会议，包括学术会议、在华举办国际会议、管理会议。学校各单位（部门）内部日常召开的会议一般不得列支会议费。

（一）学术会议是指与教学、科研活动直接相关的业务性会议，包括各类学术交流会、学术论坛、学术研讨会、学术座谈会、教学科研项目答辩会、评审会、中期检查会、验收会等。

（二）在华举办国际会议是指报经外事部门批准，在我国境内举办、与会者来自 3 个或 3 个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的年会、研讨会、论坛等会议（以下简称国际会议）。国际会议的开支依据《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371 号）文件，按批准书执行。

（三）管理会议是指除学术会议和在华举办国际会议以外的其他国内会议，包括工作总结会、工作布置会、工作座谈会等行政会议，以及隶属教学、科研部门的行政会议。

第五条 严格执行会议审批制度。各单位（部门）在举办会议前，应当按规定履行审批手续。根据会议会期、规模等编制会议费预算，提出申请（申请时须明确会议名称、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员人数、会议费明细预算及经费来源渠道等内容），按相关规定程序进行审批，并获得批准。未经批准召开的会议，财务部门不予报销会议费用。

（一）学术会议的审批

由举办单位（或承办单位）提出申请，报有关职能部门进行审核，由分管业务校领导进行审批。

参会人员中有非我校正式聘用人员的外籍人士的会议，应报学校国际交流处按相关程序审批。

（二）国际会议的审批

举办国际会议应就会议的名称、主要内容、规模、时间、地点、经费来源及会务安排等提出报告，由单位（部门）负责人签署意见后，提交国际交流处会同有关职能部门进行审核，经分管业务校领导和学校主要领导批准后，上报自治区教育厅、自治区外事办和自治区人民政府审批。

（三）管理会议的审批

学校统一举办的管理会议，由承办单位提出申请，经学校办公室和有关职能部门审核后，提交学校分管业务校领导和学校主要领导审批。

学校各单位（部门）举办的管理会议，由举办单位提出申请，有关职能部门审核，报分管业务校领导审批。

第六条 各类会议应根据会议性质、会议内容从严控制会议会期、规模及工作人员。

（一）学术会议的天数和规模，根据教学、科研活动的实际需要，本着从紧控制原则，自行安排。

（二）国际会议会期原则不得超过 3 天，会议报到和离开时间，合计不得超过 2 天。

（三）学校统一举办的管理会议，会期不得超过 2 天，会议报到和离开时间，合计不得超过 1 天，原则上参会人员不得超过 150 人；学校各单位（部门）举办的管理会议，会期不得超过 1 天，会议报到和离开时间，合计不得超过 1 天，参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

以上各类会议，工作人员控制在会议代表人数的 10%以内。传达、布置类会议会期不得超过 1 天。

第七条 协助其他单位办会并承担部分会议费的，应根据经费列支渠道，履行相应的预算计划编报及审批手续，并签订合同（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、分摊会议费的理由和比例依据等。

第八条 举办各类会议应充分利用校内资源，会议场地优先安排使用学校的会议室、报告厅、礼堂等场所。会议住宿原则上就近安排定点酒店。会议就餐一般安排在学校校内食堂。

各单位（部门）召开会议应当改进会议形式，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。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

不能采用电视电话、网络视频召开的会议应实行定点管理。使用预算经费、代管经费举办的会议，除在学校内部会议室、礼堂等场所举办的，必须到定点场所召开，按照协议价格结算费用；使用科研经费举办的会议，当校内不具备会议办会条件时，可根据经济性、便利性原则选择会议地点，价格不超过会议费综合定额标准。

第九条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。国际会议可列支同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费。

前款所称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的规定回所在单位报销。

第十条 会议费应当按照批准的预算执行，原则上不得突破预算总额。会议费开支实行综合定额控制，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
学会议	使用科研经费	350	130	100	580
	预算经费、代管经费	300	120	80	500
管会议	使用预算经费、代管经费	230	120	50	400
国际会议		500	300	200	1000

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，但调整的费用标准不得超出定点酒店协议价格标准。各单位（部门）应在综合定额标准以内，按照酒店协议价格结算报销。

第十一条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，在会议预算或其他预算允许的经费中列支。

（一）会议特邀代表差旅费。因工作需要，特邀参会的国内外高级专家、学者和有关人员等的城市间交通费、住宿费、国际旅费，可比照学校差旅费管理办法中相应标准予以报销。报销时须附承担该费用理由的说明。

(二) 会议过程中的其他费用:

1. 支付给专家的讲座报告费、专家咨询费等参照国家、自治区培训费管理办法中的相关标准执行。

2. 发放学生劳务费等按经费来源的相应标准执行。

(三) 同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费、交替传译的翻译费、速记费。

第十二条 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不得调剂使用；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，伙食费不得调剂使用。参会人员单位为南宁市所在地的，原则上不安排晚间住宿，但可安排午休房。

第十三条 使用科研经费举办的会议，项目批准书（或合同）中会议预算有具体开支标准的，按预算标准执行；其余如无会议预算标准的，按本办法规定的会议费综合定额标准执行。

第十四条 受上级主管部门或其它单位委托承办会议，按上级部门和其他单位的委托协议或会议通知执行。无明确会议费标准的，按本办法规定的会议费综合定额标准执行。

第十五条 各单位（部门）应在会议结束后一个月内一次性办理报销手续。会议费报销时应提供会议申请批文、会议方案、会议通知、邀请函及实际参会人员签到表、发票以及定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等作为记账时的原始凭证。财务部门要严格按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划和科研经费预算项目，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十六条 会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向企事业单位或其他单位转嫁或摊派。

第十七条 会议费的支付应当严格执行国库集中支付制度和公务卡管理制度，以银行转账或公务卡方式结算。

第十八条 严禁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；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。会议会场一律不摆花草，不专门制作背景板，不提供茶歇、水果；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；不得配发额外洗漱用品；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。

第三章 培训费管理规定

第十九条 本办法所称培训，是指由我校各单位（部门）在境内主办、承办的三个月以内的岗前培训、在职培训、专门业务培训等各类培训。

第二十条 建立培训计划编报和审批制度。培训部门应制订年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等内容），报学校人事部门、分管业务校领导审核后，报院长办公会或党委会批准后施行。年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，按预算相关程序报批。未经批准举办、承办的培训，财务部门不予报销培训费用。

第二十一条 协助其他单位培训并承担部分培训费的，应

根据经费列支渠道，履行相应的预算计划编报及审批手续，并签订合同（协议）。合同（协议）中列明培训名称、培训对象、培训内容、培训安排、参训人数、培训时间、培训地点、分摊培训费的理由和比例依据等内容。

第二十二条 培训费是指学校开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。学校各单位（部门）内部日常业务培训一般不得列支培训费。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课教师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员（不含参训人员携带的司机等其他人员）培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员（不含参训人员携带的司机等其他人员）培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需要人员的接送以及与培训和现场教学有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法有关规定回单位报销。

第二十三条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人.天

培训类别	住宿费	伙食费	场地费、资料费、交通费	其他费用	合计	
使用科研经费	350	150	50	30	580	
使用预算经费、代管经费	区外办班	320	150	50	30	550
	区内办班	230	120	30	20	400

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。培训单位应在综合定额标准以内结算报销。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第二十四条 师资费在综合定额标准外单独核算。

(一) 讲课费执行以下标准：

1. 校外教师讲课费（税后）

院士、全国知名专家、部级领导干部每学时一般不超过1500元；正高级技术职称专业人员、厅局级领导干部每学时最高不超过1000元；副高级技术职称专业人员、处级领导干部每学时最高不超过500元；其余人员每学时最高不超过300元。视为同等级别人员按同等标准执行。

2. 校内教师讲课费（税前）

校内教师讲课费标准由举办培训的部门会同有关职能部门参照学校绩效工资分配方案社会培训教师及教辅人员酬金标准确定，报分管校领导和院长审批后执行。

讲课费按实际发生的学时计算,每半天最多按4学时计算。同时为多班次一并授课的,不重复计算讲课费。

(二)授课教师、特邀专家、学者等的城市间交通费、住宿费,可比照学校差旅费管理办法有关规定执行,报销时须附承担该费用理由的说明,报分管校领导批准。伙食费按照本办法在定额标准内执行。

(三)培训工作确有需要从异地(含境外)邀请授课教师,路途时间较长的,经举办培训工作的负责人审核报分管校领导批准,讲课费可以适当增加,但最高不得超过同类标准的30%。

第二十五条 不安排住宿的培训,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;不安排就餐的培训,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。

第二十六条 关于培训班费用列支渠道。

(一)培训班相关开支应当作为培训费整体开支,不应拆分列入其他经济分类科目。

(二)原则上,学校举办的针对本单位人员的培训在日常公用经费中列支;学校举办的全区性培训可以在专项经费中列支。

第二十七条 举办培训班应遵循以下原则:

(一)组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内,最多不超过10人。

(二)举办培训班应当改进培训形式,充分利用电视电话、网络视频等现代信息技术手段,降低培训成本,提高培训效率。

(三) 举办各类培训班应充分利用本校的师资力量和校内场所。校内师资无法满足培训需要的，可根据实际情况选择校外教师；校内会议室、报告厅、礼堂等场所无法满足培训需要的，应根据经济性、便利性原则择优选择培训地点。

(四) 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

(五) 根据培训工作实际情况，确需委托校外培训机构承办的，按照学校相关采购管理办法执行，择优选择培训机构，并与培训机构签订培训合同，在合同内详细约定收费和支出的事宜。受托机构组织培训的开支范围和标准严格按本办法执行。

(六) 举办培训班应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。对于使用多种资金渠道举办的培训班，构成学校收入部分必须及时全额上缴学校，开具合法票据，严禁各单位（部门）坐收坐支。

(七) 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需经费纳入部门预算予以保障。

第二十八条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接

待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要、列入培训计划的现场教学外，7日以内(含7日)的培训不得组织调研、考察、参观。

第二十九条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表(包括姓名、单位、时间等)以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭证；执行中经学校批准临时增加的培训项目，还应提供审批材料。

财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第三十条 培训费用的支付，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行对公转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第四章 年度报告制度及监督检查

第三十一条 学校各单位(部门)应当将非涉密的会议(培训)名称、主要内容、参会(培)人数、经费开支等情况在学校内部公示，具备条件的应向社会公开。

使用科研经费举办的会议(培训)，其会议(培训)公开工作按照国家、自治区和主管部门的相关规定执行。

第三十二条 学校各单位（部门）应当于每年 3 月底前将上年度会议（培训）计划和执行情况[包括会议（培训）名称、主要内容、时间地点、会议（培训）对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等]汇总后报学校财务部门。

第三十三条 学校财务部门对各单位（部门）报送的会议（培训）年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第三十四条 学校纪检监察、审计等有关部门按职责对各单位（部门）会议（培训）活动和会议（培训）费管理使用情况进行监督检查。

第三十五条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由学校纪检监察、审计等有关部门责令整改，追回资金，并予以通报；对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五章 附则

第三十六条 本办法由学校财务部门负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起施行。