

西安理工大学文件

西安理工财务〔2018〕15号

关于印发《西安理工大学会议费管理办法 (修订)》的通知

校属各单位：

《西安理工大学会议费管理办法（修订）》已经2018年第12次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西安理工大学

2018年12月19日

(此页无内容)

西安理工大学会议费管理办法（修订）

为进一步加强和规范学校各类会议经费管理，精简会议、改进会风、节约经费，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《陕西省省级机关会议经费管理办法》（陕发办〔2014〕6号）等文件相关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 学校校内各单位举办各类会议应坚持厉行节约、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模，规范会议经费管理。

第二条 会议举办者是会议经费的直接责任人，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；会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理办法，依法依规报销会议费。校内各单位主要负责人对本单位举办会议涉及的经济事项承担管理和监督责任。

第三条 会议是指由学校财务报销相关费用并由学校相关职能部门和学院（部）承办召开的本行业系统业务性会议（含承接的全国、全省大型会议等）、全校性会议以及其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会、培训会、报告会（含使用科研经费召开的会议，下同）等各类会议。

会议种类按归口管理部门可分为业务性会议（教学类会议、使用科研经费类会议）、行政性会议（行政类会议、党群类会议）。

第四条 学校实行会议经费预算审批管理制度，举办各类会议（含收费类等“以会养会”的会议）应先审批后实施。

教学类会议由教务处负责审核；使用科研经费类会议由科技处审核；行政类会议由校长办公室审核；党群类会议由党委办公室审核；研究生培养及学科类会议由研究生院审核。如会议无法明确界定种类，由经费立项或管理部门审批。

会议经归口管理的部门审核后，按审批权限报分管校领导审批；审核内容包括：会议类别、会议名称（会议内容）、会议地址、时间、参会人员范围、代表人数、工作人员数、会议预算、经费列支渠道等主要内容。

会议审批按照如下审批权限执行：

经费来源	是否在立项中申请	会议费预算金额	审批程序			会议经费管理办法使用条件	备注
			学院/部门审批	主管部门审批	分管校领导审批		
教育事业经费	是	5 万以下	✓	✓		适用本管理办法	
		5 万以上（含 5 万）	✓	✓	✓		
科研事业经费	是		✓			适用本管理办法。但有相应管理办法的，按相应管理办法执行	需附立项说明
	否	5 万以下	✓				
		5 万-10 万（含 5 万）	✓	✓			
		10 万以上（含 10 万）	✓	✓	✓		

第五条 国际类会议按照国家有关规定执行，归口由国际合作与交流处审批办理。

第六条 行政性会议的会期原则上不得超过 2 天（含会议报到及离开时间），业务性会议的会期本着务实高效的原则合理确定会期。

第七条 各单位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。

第八条 会议规模控制。

本系统业务性会议原则上不超过 150 人，工作人员原则上控制在会议代表人数的 5%以内，其他业务性会议参会人员一般不超过 50 人。

第九条 学校组织召开的各类会议或本校会议代表超过会议代表 50%的，原则上一律安排在校内举行。无外地代表的会议，原则上不安排住宿。校内不具备举办条件需在校外举办的，应根据经济性、便利性原则就近选择会议地点或政府采购范围内的定点酒店、宾馆等会议场所举办，不得到国家明令禁止的风景区召开会议，禁止以各种名义和方式变相旅游。

严格控制到外埠举办会议，特殊原因确需在外埠举办会议的，应提交相关材料报主管部门审核后报分管校领导或联系校领导审批。

第十条 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。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。下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，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差旅费，原则上回本单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费中报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费（无工资性收入的工作人员），校内工作人员正常工作日期间不得发放劳务费。

（三）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

（四）文集出版或印刷费。

第十一条 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
业务性会议	400	150	100	650
行政性会议	340	130	80	550

（一）综合定额标准是会议费开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

（二）会议费各项明细费用之间可调剂使用，但伙食费不得超过明细标准。对于未发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。不安排住宿的会议不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。会议召开地代表和工作人员除必须住会外，原则上不安排住宿。

（三）经过上级外事管理部门批准、在我国境内举办的国际会议的费用支出标准参照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）文件执行。

（四）如遇国家对会议费综合定额标准进行动态调整，则本办法标准相应进行调整。

第十二条 收取的参会代表会议费按照“收支两条线”管理，不得坐支。严禁在会议经费中列支与会议无关的费用，严禁在会议经费中列支公务接待费，严禁套取会议经费设立“小金库”。对于收取会议费或者获得专项资助的会议，应首先使用收取的会议费和专项资助经费。

第十三条 会议不统一配发笔、笔记本。确需配发文件袋的，应选用一次性纸质文件袋。会期较长，可配发简易塑料文件袋，不配发高档文件袋或公文包。

第十四条 会议结束后两周内须到财务处办理报销手续。报销时须提供如下材料：

- （一）会议通知（包括会议议程、参会人员范围等）；
- （二）《西安理工大学会议经费审批表》；

(三) 《西安理工大学会议费决算表》;

(四) 实际参会人员签到表;

(五) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议(合同)等资料;

(六) 国际会议须提供省外办批文和国际合作与交流处审批材料;

(七) 会议经费和人数超过原预算审批额度和规模的,须按原程序补办审批手续;

第十五条 由学校承办(协办)的会议,报销时还应提供相关合同、协议或委托函等。

需要委托其他单位代办会议的,应遵守学校招投标管理或合同管理的相关规定和要求执行,报销时应提供第十四条中规定的材料,在规定标准内报销。

因联办和协办会议而需发生的会议费,按照本办法的要求和程序办理,会议结束后,会议经费如有结余,应及时转回学校,不得滞留在学校之外。

上级主管部门及社会有关部门委托并有专项经费的会议按其约定办理。

第十六条 会议经费支付要严格按照国家有关规定执行,以银行转账或公务卡方式结算,禁止以现金方式结算。

第十七条 下列违反规定或超范围、超标准开支的费用不予报销:

- (一) 未经批准或备案召开的会议;
- (二) 会议安排高档套房, 配发洗漱用品;
- (三) 借会议名义组织会餐或安排宴请, 提供高档菜肴、烟酒、水果;
- (四) 会议会场摆放花草, 制作背景板, 提供水果;
- (五) 组织会议代表旅游、与会议无关的参观, 高消费娱乐、健身活动;
- (六) 使用会议经费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产, 发放纪念品。

第十八条 监察处、审计处、财务处等部门对会议经费的使用和管理情况进行监督、检查。主要包括:

- (一) 会议审批及备案情况;
- (二) 会议经费开支范围、标准情况;
- (三) 会议经费报销、支付情况;
- (四) 会期、规模等执行情况和会议场所安排情况;
- (五) 会议经费管理和使用的其他情况。

第十九条 违反本办法规定, 有下列行为之一的, 依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任, 同时报纪检监察部门严肃处理。涉嫌违法的, 移交司法机关处理。

- (一) 预存、套取会议费设立“小金库”的;
- (二) 以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的;
- (三) 违规扩大会议费开支范围, 擅自提高会议费开支标准的;

（四）违规报销与会议无关费用的；

（五）其他违反本办法规定的。

第二十条 本办法未尽事项以国家、省主管部门相关规定为准。本办法自印发之日起施行，之前已审批或发生的会议按原办法执行，本办法由财务处负责解释。

西安理工大学会议经费审批表

申请单位		联系人		联系电话	
会议名称			地点		
会议类别		日期		天数	
会议类别		代表人数		工作人员	
会议开支明细预算					
费用类型	金额（元）		说明		
1. 住宿费					
2. 伙食费					
3. 交通费					
4. 场租费					
5. 差旅费			不纳入会议费标准范围		
6. 劳务费			不纳入会议费标准范围		
7. 文件资料费					
8. 其他费用					
合 计					
经办人	签名：		日期：		
项目负责人	签名：		日期：		
学院（部门）负责人	签名：		日期：		
经费主管部门负责人	签名：		日期：		
校领导	签名：		日期：		
备注					

西安理工大学会议费决算表

承办单位: (盖章)

会议费开支明细		
费用类型	金额 (元)	说明
1. 住宿费		
2. 伙食费		
3. 交通费		
4. 场租费		
5. 差旅费		不纳入会议费标准范围
6. 劳务费		不纳入会议费标准范围
7. 文件资料费		
8. 其他费用		
合 计		
备注		