

西安理工大学文件

西安理工财务〔2021〕11号

关于印发 《西安理工大学会议费管理办法》的通知

校属各单位：

《西安理工大学会议费管理办法》已经2021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

2021年10月14日

(此页无内容)

西安理工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各类会议管理，精简会议、改进会风、节约经费，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《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）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位举办和承办的国内会议，主要包括职能部门和学院（部）召开的本系统业务性会议、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、报告会等。会议种类按归口管理部门分为业务类会议（教学类会议、科研类会议）、管理类会议（行政类会议、党群类会议）。

国际会议经上级外事管理部门批准参照国家有关办法执行。

第三条 学校校内各单位举办会议应坚持“厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效”的原则，严格控制会议数量、会议规模，规范会议经费管理。

第四条 各单位要严格会议经费预算管理，原则上年初进行

预算申报，并控制会议经费预算规模。

第五条 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、合理性和相关性承担直接责任。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。

第二章 会议的审批和管理

第六条 学校实行会议经费预算审批管理制度，举办各类会议应先审批后实施。具体审批程序如下：

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			会议经费管理办法适用条件
			学院/部门审批	职能部门审批	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	附立项预算	√			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。
	否	30 万以下	√			
		30 万以上 (含 30 万)	√	√	√	
各部门自筹经费			√			

职能部门审批：教学类会议由教务处负责审核；研究生培养及学科类会议由研究生院审核；科研类会议由科技处审核；管理类会议由党委办公室、校长办公室审核。如会议无法明确界定种类，由经费立项或管理部门审批。

第七条 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，原则上安排在校内举行（重大会议或学校无条件承办的会议除外）。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，可选择具有会议定点资格的饭店或四星级（含四星）以下宾馆召开。不得到国家明令禁止的风景名胜区召开会议，禁止以各种名义和方式变相旅游。

第八条 管理类会议的会期原则上不得超过 2 天（含会议报到及离开时间），业务类会议的会期本着务实高效的原则合理确定会期。会议报到及会议离开当天如无实质性会议内容的均按半天计算。

第九条 办会单位应根据会议类型、会议内容、合理确定会议数量、会期和规模，注重提高会议质量，提高会议效率。业务类会议具体规模由会议主办方根据上述要求合理确定，工作人员原则上控制在会议代表人数的 5%以内；管理类会议规模参照陕西省省级机关会议费管理规定执行。

第十条 各单位应当改进会议形式，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。

第十一条 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审批。

第十二条 委托会务公司承办的会议，应与受托单位签订委托办会合同（协议），相应的会议费在规定标准内报销。单项委托业务费用达到学校招投标限额的，应按学校招投标有关程序确定受托单位。

第十三条 协助其他单位办会并承担部分会议费的，应按照本办法履行校内会议费审批手续，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、分摊会议费用的理由、内容和比例依据。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。管理类会议不得列支协助办会经费。

第十四条 受上级主管部门或其他单位委托承办会议，应根据委托单位性质、委托协议内容和会议类型，执行相应的开支标准。获全额资助的业务会议，资助方对会议标准、会议地点和开支范围按协议执行。

第三章 开支范围、标准和报销

第十五条 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。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）的标准，参照《西安理工大学劳务酬金管理与发放办法(试行)》（西安理工财务〔2018〕10 号）相关规定执行。

（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。

第十六条 会议费开支实行综合定额控制。

单位：元 / 人 · 天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合 计
业务类会议	460	150	140	750
管理类会议	340	130	80	550

（一）会议费开支实行综合定额控制，标准可以调剂使用，在综合定额标准以内据实报销。伙食费不能调增使用。

（二）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，住宿费不能调剂使用；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。

（三）会议费定额控制标准中“其他费用”包含会议室租金、

设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费等。

（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，可以适当向参会人员收取会议费，会务费标准由主办单位确定并应在会议通知中注明。

第十八条 使用科研经费或者获得全额赞助、捐赠举办的会议，无特别约定的，按照本办法规定执行；项目合同或委托方另有约定的，从其约定，据实报销。全额“以会养会”的会议本着勤俭节约的原则在收取会务费的限额内据实报销。

第十九条 收取的会议费按照“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。

第二十条 会议原则不统一配发笔、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。

第二十一条 电话会议、网络视频会议应当履行会议审批程序，相关平台费用开支据实结算，参会人数不受限制，但要从严控制，节约支出。其他费用按照会议费综合定额标准结算。

第二十二条 会议费的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，原则上以银行转账或公务卡等方式结算。

第二十三条 下列违反规定或超范围、超标准开支的经费不予报销：

- （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）会场摆放花草，制作背景板；
- （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。

第二十四条 会议结束后两周内须到财务处办理报销手续。会议费用票据日期应与会议时间相符。

第二十五条 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，线上会议应提供会议截图；
- （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，须按原程序重新办理审批手续；

对于使用科研经费举办的会期不超过 1 天、不安排住宿、人数较少（校外专家不超过 20 人且总人数控制在 50 人以内）的评审会、验收会、座谈会、项目答辩会等，财务报销会议费时无需提供会议审批表。

第四章 监督检查和责任追究

第二十六条 纪委、监察专员办公室、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。

第二十七条 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）未按规定履行会议审批手续的或会议审批控制不严的；

- (二) 预存、套取会议费设立“小金库”的；
- (三) 以虚报会议人数、天数等手段骗取会议费的；
- (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) 其他违反本办法规定的。

第五章 附 则

第二十八条 本办法由财务处负责解释，未尽事项以国家、省主管部门相关规定为准。

第二十九条 本办法自印发之日起施行，原《西安理工大学会议费管理办法》（西理财〔2014〕8号）、《西安理工大学会议费管理补充办法》（西安理工财务〔2016〕11号）、《西安理工大学会议费管理办法（修订）》（西安理工财务〔2018〕15号）同时废止。之前已审批或已发生的会议费支出按原办法执行。

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					
会议类别	<input type="checkbox"/> 管理类会议 <input type="checkbox"/> 业务类会议				
举办地点		项目经费号			
会期及时间	年 月 日至 年 月 日共 天(含报到及离会时间)				
会议规模(人数)	共 人, 其中外地代表 人, 本地代表 人, 工作人员 人。				
综合定额支出明细	住宿费	元/天* 人* 天=		元	
	伙食费	元/天* 人* 天=		元	
	文件资料费	元	交通费	元	
	场租费	元	其他	元	
	小计:				
非综合定额支出明细	劳务费	元	会议代表旅费	元	
	同声传译	元	文集出版费	元	
	其他	元			
	小计:				
会议费支出金额总计					
项目负责人	签名:		日期:		
学院负责人	签名:		日期:		
职能部门负责人	签名:		日期:		
分管校领导	签名:		日期:		

备注: 1. 在校外举办会议, 会议场所原则上应是纳入政府采购范围内的定点酒店、宾馆或四星级(含)以下宾馆。2. 会议报到及会议离开当天如无实质性会议内容的均按半天计算。

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. 场租费		
4. 市内交通费		
5. 文件印刷费		
6. 专家咨询费		
7. 差旅费		
8. 同声传译费		
9. 劳务费		
10. 文集出版费		
11. 其他		
合 计		
会议负责人	签名：	日期：
备注		