# 西安邮电大学会议费管理办法

西邮校发〔2019〕96号

**第一章 总 则**

第一条 为贯彻中央厉行节约和精简会议的有关精神，进一步控制和节约会议费开支，促进学校教学、科研工作，依据《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等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）精神，《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》（陕办发〔2014〕6号）和《陕西省省级机关培训费管理办法》（陕财办行〔2017〕16号）的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校各部门（单位）举办（含主办、承办）的业务类会议和工作类会议。业务类会议，指以学校名义召开的，校内外人员参加的各类专业性、学术性会议。工作类会议，指主要由校内人员参加的全校性会议，如行政、党群类会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会、培训会、报告会、答辩会等。

经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按照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）文件执行。

第三条 各部门（单位）举办、承办的会议应该与学校教学、科研活动紧密相关，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、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第四条 会议费使用和管理职责如下：

会议举办者是会议费使用和管理的直接责任人，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。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，依规、据实报销会议费。

各会议举办部门（单位）和经费管理职能部门对举办会议承担审批和监督责任，应加强会议费管理政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

财务处负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学校会议费管理办法，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和部门（单位）审批结果，实施会议费报销管理和服务。

**第二章 会议审批和注意事项**

第五条 各部门（单位）举办会议应实行先审批、后实施，先预算、后报销的全过程管理，建立健全会议审批管理制度。

业务类会议根据经费来源渠道由会议举办部门（单位）主要负责人或科研项目组负责人审批，报学科办或科研处备案。其中，国际性学术会议还需执行外事相关规定，单独报批。全国性学术会议应报分管校领导或业务主管校领导审批。工作类会议由会议举办部门（单位）报分管校领导或联系校领导审批。确需在校外场所召开的规模性工作类会议，会议计划和经费预算情况需备案。

会议使用职能部门经费的，还须由职能部门负责人审批。会议使用科研经费的，须由项目负责人审批。

第六条 举办会议前应预先填写《西安邮电大学会议费审批表》（附件1）。审批表需列明会议名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、经费来源及支出预算等。

第七条 使用财政专项经费、纵向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。

第八条 工作类会议会期原则上不超过2天（含会议报到及离开时间）。业务性会议本着务实高效的原则合理确定会期。

第九条 严格控制会议规模。

参会人员在150人以内，学术类、其他业务类会议工作人员应控制在会议代表人数的8%以内，工作类会议工作人员应控制在会议代表人数的5%以内。参会人员超过150人，学术类、其他业务类会议工作人员应控制在12%以内，工作类会议工作人员应控制在会议代表人数的8%以内。

第十条 各部门（单位）应当改进会议召开形式，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 除部分学术类和其他业务类会议外，各类会议原则上安排在学校内部会议场馆举办。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。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。

**第三章 会议费开支范围、标准和报销管理**

第十二条 会议费开支范围。办会部门（单位）应严格执行会议经费预算，会议经费开支范围主要包括住宿费、伙食费和其他费用。其他费用含会议场地租金、设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费、宣传费、办公用品等。交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的现场观摩、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。

第十三条 会议费开支标准。

1.会议费开支实行综合定额控制。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，在综合定额标准内结算报销。

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 | 320 | 150 | 110 | 580 |
| 工作类会议 | 150 | 120 | 80 | 350 |

2.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，伙食费不能调剂使用。会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须驻会的以外，不安排住宿。

3.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。

第十四条 会议期间发生的专家讲座费、咨询费参照学校有关规定执行，报销时需要标明专家姓名、工作单位、职务职称、身份证号码、手机号码等信息。

专家讲座费在综合定额标准外单独核算（《陕西省省级机关培训费管理办法》陕财办行〔2017〕16号）。

专家讲座费（税后）执行以下标准:副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

专家讲座费按实际发生的时长，参照培训学时标准计算，每半天最多按4学时计算。

其他人员讲座费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲座费。

第十五条 特别邀请的专家、学者参加会议所发生的城市间交通费等开支，参照《西安邮电大学差旅费管理办法》有关规定报销。

第十六条 会议费报销。办会部门（单位）在会议结束后两周内办理报销手续，会议费报销应提供如下材料：

1.会议通知（包含会议议程，参会人员范围等）。

2.经批准的《西安邮电大学会议费预算表》（附件1）。

3.《西安邮电大学会议费决算表》（附件2）。

4.参会人员签到表。

5.会议服务单位提供的费用发票，原始明细单据，电子结算单，委托协议或合同等相关资料。

6.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。

7.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。

第十七条 下列违反规定或超范围、超标准开支的经费不予报销：

1.未经批准召开的会议；

2.会议安排高档套房，配发洗漱用品；

3.借会议名义组织会餐或安排宴请，提供高档菜肴、烟酒、水果；

4.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；

5.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。

**第四章 监督检查**

第十八条 纪检、监察、审计和财务等部门要对学校会议经费的使用和管理情况进行监督检查。主要包括：

（一）会议计划、会议经费预算的编报、审批情况；

（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（单位）和相关人员的责任：

（一）预存、套取会议费设立“小金库”的；

（二）以虚报、冒领手段骗取会议经费或增加会议人数、天数等进行报销的；

（三）违规扩大会议经费开支范围，擅自提高会议经费开支标准的；

（四）违规报销与会议无关费用的；

（五）其他违反本办法行为的。

**第五章 附 则**

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。

第二十一条 本办法自2020年1月1日起执行。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

附件：1.西安邮电大学会议费预算表

2.西安邮电大学会议费决算表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1：  **西安邮电大学会议费预算表**  填表日期： 年 月 日 金额单位： 元 | | | | | | | | |
| 会议名称 | |  | | | | | | |
| 会议时间 | |  | | 会议地点 | |  | | |
| 会议类型 | | 学术类会议（ ） 工作类会议（ ） 其他业务类会议（ ） | | | | | | |
| 参会人数 | | 总数 人 （其中参会代表 人；工作人员 人；外宾 人） | | | | | | |
| 会议支出项目名称 | |  | | | | | | |
| 会议内容 | |  | | | | | | |
| **会议收入预算** | | | | | | | | |
| 收入项目 | | 项目经费名称 | | | 金额 | | | 备注 |
| 会务费收入 | |  | | |  | | | 每人 元 |
| 学校预算经费 | |  | | |  | | |  |
| 其他 | |  | | |  | | |  |
| **合计** | |  | | |  | | |  |
| **会议支出预算** | | | | | | | | |
| 支出项目 | | | 预算金额 | | | | | |
| 专家咨询费（含讲课及评审费） | | |  | | | | | |
| 住宿费 | | |  | | | | | |
| 伙食费 | | |  | | | | | |
| 其他费用 | 交通费 | |  | | | | | |
| 办公用品（含资料及印刷费） | |  | | | | | |
| 会议场地使用费 | |  | | | | | |
| 其他 | |  | | | | | |
| **合计** | | |  | | | | | |
| **会议承办部门（单位）负责人意见** | | | **经费主管部门意见** | | | | **校领导意见** | |
| （签字） （盖章） | | | （签字） （盖章） | | | | （签字） （盖章） | |
|
|

说明：1、会议报销应按会议预算执行，如突破预算，须按原程序审批；

2、收取会务费时应给会议代表开具发票，收取的会务费及发票存根和记账联统一交财务处入账，不得坐支现金；

3、会议费开支实行定额控制，标准参照《西安邮电大学会议费管理办法》。附件2：

**西安邮电大学会议费决算表**

单位：（盖章） 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | |  | | | | | |
| 会议地点 | |  | | 起止日期 | 自 年 月 日 | | 共 天 |
| 参加人数 | | 共 人（其中工  作人员 人） | | 至 年 月 日 | |
| **会议费收入决算** | | | | | | | |
| 收入项目 | | | 项目经费名称及项目编号 | | | 金额 | |
| 会务费收入 | | |  | | |  | |
| 学校预算经费 | | |  | | |  | |
| 其他 | | |  | | |  | |
| **合计** | （大写） 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 （小写）¥ | | | | | | |
| **会议费支出决算** | | | | | | | |
| 开支项目 | | | 住宿费 | | |  | |
| 伙食费 | | |  | |
| 会议场地使用费 | | |  | |
| 杂费（含资料及印刷费） | | |  | |
| 其他 | | |  | |
| 小计 | | |  | |
| **合计** | （大写） 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 （小写）¥ | | | | | | |

**经办人： 举办部门（单位或项目）负责人： 校领导：**