
西安交通大学会议费管理办法

【文号】西交财〔2016〕34号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校会议费的管理，提高经费使用效益，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等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校举办的各类国内会议。

第三条 各单位召开会议时要坚持“厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效”原则，严格控制会议数量、会期、规模。规范会议费管理。

第四条 各单位要严格会议经费预算管理，控制会议经费预算规模，经费使用中不得突破预算。

第五条 会议费的直接负责人对费用使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议承办单位负责人对会议涉及的事项负有管理和监督责任。

第二章 会议审批和管理

第六条 严格会议审批程序。因教学、科研需要举办的业务会议由举办单位审批；管理会议由分管校领导审批。

第七条 会议地点应选择学校内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等。校内不具备条件时，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。

参会人员全部为校内人员的会议在校内召开。

各类会议不得到国家明令禁止的风景区召开。

第八条 会议各项收入应纳入学校财务统一管理，专款专用。

第三章 会议费报销

第九条 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。会议费开支范围包括住宿费、伙食费、场地及设备租金、会议期间交通费、文件印刷费、医药费等费用。

会议综合定额标准为：业务会议650元/人·天；管理会议（不含校内会议）550元/人·天。

第十条 会议费报销时应当同时提供审批表、预算表、会议通知及参会人员签到表、服务单位费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

第十一条 因工作需要委托其他单位代办会议的，应签订书面委托合同（协议），报销时一并提供。会议费在规定标准内报销。

第十二条 会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费按有关规定执行，开支的费用不在会议费综合定额内；勤工俭学等其他劳务性支出纳入会议费综合定额内。

第十三条 会议劳务费（含咨询费、讲课费、勤工俭学等人员费）的开支要规范管理，发放应采取银行转账等非现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。不得从会议费中开支在学校有工资性收入的会议工作人员劳务费。

第十四条 邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费按学校相应标准在差旅费中报销。

第十五条 费用支付严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

第十六条 各单位举办的会议，应在结束两周内办理完毕报销结账手续。结账后如有结余，按照学校有关规定办理结余分配。

第四章 监督检查和责任追究

第十七条 各单位应严格执行会议开支标准。严禁假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；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；不得组织高消费娱乐、健身活动；不得以任何名义发放纪念品等。

第十八条 凡虚报冒领骗取会议费、擅自扩大会议费开支范围和标准等违规行为，由学校纪委监察处、审计处、财务处等部门从严查处，依法追回违规资金。并给予取消评优资格、项目申报资格、职称职务晋升资格等，在全校予以通报，视情况给予纪律处分，直至开除公职。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第十九条 本办法由财务处负责解释。

第二十条 本办法自2016年9月1日起施行。原《西安交通大学会议费管理办法》（西交财〔2014〕42号）同时废止。