

西音院字〔2018〕139号

签发人：冯力斌

## 关于印发《西安音乐学院会议费管理办法》的 通 知

各单位、各部门：

为进一步加强学校会议经费管理，保障会议经费收支的合规性与合理性，提高经费的使用效益，《西安音乐学院会议费管理办法》经2018年11月8日院长办公会审定通过，现印发你们，请严格遵照执行。

西安音乐学院

2018年11月13日

# 西安音乐学院会议费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校会议经费管理,保障会议经费收支的合规性与合理性,提高经费的使用效益,根据《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2016〕214号)和《中共中央办公厅、国务院办公厅关于完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)等相关文件精神,参照《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号),结合学校实际,制订本办法。

**第二条** 本办法适用于学校举办(含主办、承办)的各类因教学、科研业务需要举办的业务性会议和其他会议,包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。西安音乐学院资产经营公司、陕西省交响乐团参照本办法执行。

**第三条** 会议费使用和管理责任如下:会议举办者是会议费的直接负责人,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制度,依法、据实报销会议费。

学校各部门负责人对使用本部门经费举办的会议承担审批和监管责任。负责督促办会人员合理、合规报销会议费。严禁各部门借会议名义组织会餐或安排宴请;严禁预存、套取会议费设

立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费；办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不上烟酒。国内管理会议会场不制作背景板，不提供水果和茶歇；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会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；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；不得额外配发洗漱用品。

财务处负责会议费的会计核算和财务管理，依据有关财经法律法规进行会议费报销管理和服务。

## **第二章 会议审批与管理**

**第四条** 会议举办者应当根据会议性质、主要内容等实际情况确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。

**第五条** 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。

**第六条** 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。

**第七条** 会议优先安排在学校内部会议室、礼堂等场所。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应安排在四星级以

下（含四星）定点饭店召开。

**第八条** 不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

**第九条** 会议举办者应当执行会议费公示制度，各部门应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在学校内部公开。

### 第三章 会议费开支范围、标准及报销管理

**第十条** 会议费开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具等。其中，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。

**第十一条** 会议费的开支实行综合定额控制，应不超过以下标准，各项费用之间可以调剂使用。

#### 会议费综合定额标准

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内会议	340	130	80	550
国际会议	460	180	100	740

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。

**第十二条** 各类会议应按照上述管理要求及定额控制标准执行，会议举办者如确因工作、业务需要超出上述标准的，应在申报会议预算中予以说明，并应经学校批准方可报销。对于未经批准的超支部分不予报销。

**第十三条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应差旅费标准报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

（三）国际会议的翻译费、同声传译设备租金。

**第十四条** 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）会议通知（包含会议议程）；

（二）会议费预算表（预借会议费时已提供的，无需重复提供）；

（三）实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；

(四)饭店等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。

**第十五条** 会议费的支付,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,以银行转账或公务卡方式结算,禁止以现金方式结算。

**第十六条** 对于使用多种资金渠道举办的会议,按照成本补偿和非盈利的原则,可以适当向参会人员收取会议费,收取会议费的标准在会议费预算表内披露,由会议举办者所在部门审批确定,报财务处备案。

**第十七条** 对于参加校外其他单位举办的会议,经审批后凭会议通知和确定的收费标准据实报销会议费。

#### **第四章 监督问责**

**第十八条** 各部门应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理,对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理,自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

**第十九条** 学校财务、审计、纪检监察部门对各部门会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括:

(一)部门会议审批制度是否健全,会议活动是否按规定履行审批手续;

- (二) 会议费开支范围和标准是否符合规定；
- (三) 会议费报销手续是否符合规定；
- (四) 会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校财务、审计、纪检监察部门责令改正，违规资金应予追回，并按照人事、组织相关规定处理。对直接责任人和单位负责人，报请学校按规定给予相应处分。

**第二十条** 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (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。

## **第五章 附 则**

**第二十一条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十二条** 本办法自印发之日起执行。