

山西财经大学文件

山财校〔2020〕19号

关于印发《山西财经大学会议费管理办法》的通知

各学院、科研单位，部、处、室，教辅直属单位：

《山西财经大学会议费管理办法》业经2020年4月20日校长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真组织学习，并遵照执行。

附件：山西财经大学会议费决算表



山西财经大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强和规范我校会议费管理，保障会议质量，提高资金效益，根据《山西省人民政府办公厅关于印发山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）的通知》（晋政办发〔2016〕76号）和《山西省人民政府关于印发山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）补充规定的通知》（晋政办发〔2017〕79号）等有关文件规定，参照《山西省财政厅 山西省人民政府机关事务管理局关于印发〈省直机关会议费管理办法〉的通知》（晋财行〔2014〕5号）、《财政部关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行〔2015〕371号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及各单位（部门）、科研课题（项目）组（以下统称“会议举办者”）举办（含主办、承办，下同）的各类会议、论坛等。主要分为国内业务会议和国际会议两种类型。

第三条 国内业务会议是指因教学、科研、学科建设和其他业务活动等工作需要举办的会议，包括学术会、研讨会、答辩会、评审论证会、座谈交流会等。

国际会议是指在我国境内举办的、与会者来自3个（含）以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的学术年会、例会、研讨

会、论坛等会议。

第二章 会议审批与管理

第四条 会议举办者须按照《山西财经大学学术活动管理办法》（晋财大校〔2013〕47号）及其他有关会议审批的规定，严格履行审批手续。

第五条 会议举办者是会议费使用和管理的直接责任人，按照“谁举办、谁负责”的原则，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。

第六条 会议举办者应根据工作实际需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格控制会议数量、参会人数、会期和经费。

国内业务会议会期一般不超过4天（含报到和离会时间，下同），国际会议会期一般不超过5天；会议工作人员不得超过参会人员 and 特邀代表的10%，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

第七条 会议举办地点应当遵循降低成本、提高效率的原则进行合理选择，优先选择在校内举行。严禁到党中央、国务院明令禁止的风景区举办会议。鼓励运用现代信息技术手段举办远程视频会议。

第八条 使用财政性资金举办或政府部门拨款委托举办的会议，不得再向参会人员收取费用。其他会议，按照成本补偿原则，可适当向参会人员收取会议费，会议费由财务处收取，并纳入学

校财务统一核算和管理。

第九条 委托专业机构提供会务服务的,应签订委托合同(协议)。

第三章 开支范围与标准

第十条 国内业务会议费用开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等与会议有关的费用。

国际会议费用开支范围及标准参照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》(财行〔2015〕371号)执行。

第十一条 国内业务会议费用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,在综合定额标准以内各项费用之间可以调剂使用,据实报销。会议费综合定额标准可根据物价因素和上级相关规定进行动态调整。会议费综合定额标准如下:

单位:元/人·天

住宿费	伙食费	其他费用	合计
180	120	60	360

其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等与会议有关的费用。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、调研等发生的交通费用支出。

不安排住宿的会议,按照扣除住宿费后的定额标准执行;不安排就餐的会议,按照扣除伙食费后的定额标准执行。

第十二条 下列费用纳入会议预算,但不计入会议费综合定额标准,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差旅费，原则上回所在单位报销。确因工作需要，邀请专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费需从会议费中报销的，可按照学校规定标准列支；

(二) 根据工作需要，向邀请参会专家发放的讲课费、评审费、咨询费等，参照《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法》(晋政办发〔2016〕76号)、《关于调整省直机关培训费中师资费有关事项的通知》(晋财行〔2018〕49号)文件相关标准执行；

(三) 收取会议费发生的增值税及附加费支出。

第四章 报销管理

第十三条 会议举办者在会议结束后应及时一次性办理报销手续。报销时应当提供：

- (一) 会议审批手续；
- (二) 会议通知及会议日程安排；
- (三) 参会人员签到表和工作人员名单；
- (四) 《山西财经大学会议费决算表》；
- (五) 与代办会议专业机构签订的合同(协议)；
- (六) 发票、原始单据等资料。

第十四条 会议各项支出应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的相关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

第十五条 严禁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。

第十六条 严格执行会议用房标准；会议用餐一般应安排自助餐并严格控制菜品种类、数量、份量；会议期间一律不摆花草；一律不制作、不发放纪念品。

第十七条 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或进行与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；不得额外配发洗漱用品。

第五章 监督问责

第十八条 学校监察、审计等部门对会议费管理和使用情况进行监督检查，主要包括：

- （一）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完善；
- （四）会议费管理和使用的其他情况是否合规。

第十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依规依法追究相关单位和人员的责任：

- （一）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （二）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （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）其他违反本办法行为的。

第六章 附 则

第二十条 经上级和学校批准举办的重要双边国际性会议，参照本办法国际会议执行。经上级和学校批准举办的涉及港澳台地区（参会代表 3 人（含）以上）的会议，综合定额标准可按照上浮 20%标准执行。

第二十一条 上级和学校专项经费管理办法中对会议费另有规定的，从其规定。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

附件

山西财经大学会议费决算表

会议主办单位:

填报时间:

会议名称			
会议地点		起止时间	
参会人数		工作人员人数	
经费来源		会议类别	国内 <input type="checkbox"/> 国际 <input type="checkbox"/>
综合定额	住宿费		
	伙食费		
	其他费用		
邀请专家差旅费			
邀请专家讲课评审 或咨询费			
其他费用			
决算支出总计			

单位(项目)负责人:

经办人:

送: 校领导

山西财经大学校长办公室

2020年4月30日印发

共印15份