

西安交通大学文件

西交财〔2016〕44号

关于印发《西安交通大学在华举办国际会议经费管理办法》的通知

各院、处及有关单位：

《西安交通大学在华举办国际会议经费管理办法》已经2016年11月30日校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

西安交通大学

2016年12月5日

（此件主动公开）

西安交通大学在华举办国际会议经费管理办法

(经2016年11月30日校长办公会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校国际会议经费的管理，简化办事流程，提高工作效率和资金使用效能，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 本办法适用于学校各学院（部）、处以及相关单位（以下简称各单位）在华举办的国际会议。

第三条 本办法所称在华举办国际会议，是指在我国境内举办的、与会人员来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的年会、例会、研讨会、论坛等会议（以下简称国际会议）。包括各单位单独举办的国际会议以及各单位与国际组织及外国有关团体、机构共同举办或受其委托承办的国际会议。

第四条 在华举办国际会议应当遵循以下原则

（一）严格审批，分类管理。各单位应当严格执行国际会议审批规定，按照国际合作与交流处的要求提前上报会议申请。

（二）强化预算，厉行节约。各单位应当科学、规范、合理地编制和申报国际会议经费预算，本着“勤俭办外事”的原则，严格控制会议数量、规格和规模。

（三）符合惯例，明确责任。各单位应当根据国际惯例对等

接待外方参会人员，合理划分举办方与参会方应当负担的经费。

（四）加强监督，注重绩效。各单位应当主动配合监督检查工作，注重绩效管理，提高资金使用效益。

第二章 会议审批和管理

第五条 国际会议由举办单位和国际合作与交流处审核，国际合作与交流处负责上报教育部或相关上级部门审批。会议数量、会期、规格规模根据需要严格控制，经费执行不得突破预算。

第六条 各单位应当确保国际会议真实、合法，经费列支与会议相关。会议组织者和经办人员是第一责任人，对会议经费的收支和原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。各单位负责人对会议涉及的经济事项负有管理和监督责任。

第三章 收入管理

第七条 国际会议所需经费按照会议标准统一编制经费预算，纳入学校部门预算管理。

第八条 国际会议的收入包括：会议注册费收入、国际组织专项资助、中央财政拨款、赞助收入和其他收入。

（一）会议注册费收入，是指会议举办单位向参会代表收取的用于会议支出的费用。

（二）国际组织专项资助，是指国际组织拨付给会议举办单位的专项经费。

（三）中央财政拨款，是指中央财政对国际会议的专项补助经费。

（四）赞助收入，是指境内外机构或部门、企业、个人无偿向会议提供资金或物资赞助而形成的收入。

（五）其他收入，是指召开会议时举办展览、展示、广告等收入。

第九条 举办国际会议取得的各项收入，统一纳入学校财务管理，单独核算。

第四章 支出管理

第十条 国际会议的支出范围包括：场地租金、同声传译设备和办公设备租金、餐费、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用及其他会务费用等。其中，交通费用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 会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准以内据实结算报销。综合定额标准为：1200元/人·天。

第十二条 费用报销时应当提供审批表、预算表、会议通知及参会人员签到表、服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

第十三条 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），会议费在规定标准内报销。

第十四条 会议一般不承担会议代表往返国际国内旅费和住宿费。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、住宿费，可按照学校相应规定和标准在差旅费和外籍专家费中报销。

第十五条 同声传译人员口译定额标准为：使用联合国官方语言的同声传译人员，每人每天5000元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，每人每天6000元。笔译费用定额标准为每千字200元。对于境外同声传译人员，只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费。

第十六条 勤工助学等其他劳务性支出不纳入会议综合定额内；向邀请参会专家发放的讲座费及同声传译人员翻译费用不纳入会议综合定额。在学校有工资收入的会议工作人员不得从会议费中开支劳务费。

第十七条 各种费用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规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

第十八条 各单位举办的国际会议，应在结束一个月内办理报销结账手续。结账后的结余经费按照国家和学校有关规定执行。

第五章 绩效管理和监督检查

第十九条 各单位应当加强国际会议绩效管理，强化支出责任，提高资金使用效益。

第二十条 对于申请财政专项预算拨款的国际会议，各单位应当按照预算绩效管理要求，编制绩效计划，设定绩效目标，加强对绩效目标的审核，并将其作为会议经费预算编制的重要依据。

第二十一条 有擅自改变国际会议资金用途、虚报冒领骗取国际会议经费、擅自扩大开支范围和标准、违规报销与国际会议

无关费用、挪用侵占国际会议经费等违规行为的，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。

第六章 附则

第二十二条 经上级主管部门或学校外事部门批准的双边国际会议参照本办法执行。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法经2016年11月30日校长办公会议审议通过，自2017年1月1日起施行。

抄送：学校党政领导、党委常委、校长助理，党委各部门、各分党委（党工委、总支）。

校长办公室

2016年12月5日印发
