

第四章 如何报销会议费

1. 举办会议应办理什么手续？

(1) 国内会议

事先填制“西安交通大学会议审批表”（财务处主页-“资料下载”），选择会议类型（国内业务会议、国内管理会议），业务会议由举办单位审批，管理会议由分管校领导审批。

(2) 国际会议

a) 事先填制“西安交通大学会议审批表”（财务处主页-“资料下载”），选择会议类型（国际会议），由举办单位和国际处审核，国际处负责上报教育部或相关上级部门审批；

b) 事先填写《国际会议预算表》（财务处主页-“资料下载”），并经财务处核算中心主管审核。

2. 举办会议有什么要求？

(1) 会议地点应选择校内场所。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。会议住宿地点无就餐条件的，可就近选择就餐地点；参会人员全部为校内人员的会议在校内召开；

(2) 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，国际旅费和住宿费在外籍专家费中报销；

(3) 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), 达到学校招标限额的, 应按相关规定履行招标手续, 报销时一并提供;

(4) 严禁借会议名义列支公务接待费; 严禁套取会议费设立“小金库”; 不得组织会议代表旅游; 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。

3. 会议费相关开支标准是什么?

(1) 国内会议

a) 综合定额标准: 业务会议 760 元/人·天; 管理会议 550 元/人·天。其中, 伙食费标准控制在 150 元/人·天以内; 全部为校内人员的会议原则上不安排住宿。因工作需要安排就餐的, 餐费标准不超过 50 元/人·餐;

b) 开支范围: 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;

c) 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纳入会议费综合定额内。

d) 会议咨询费、讲课费、勤工俭学等开支要规范管理, 须通过收入申报系统填报发放至个人银行卡内, 并依法缴纳个人所得税。

e) 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。

f) 线上费用(能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等)不

纳入综合定额标准内核算，凭合法票据据实列支。

(2) 国际会议

a) 综合定额标准：1200 元/人·天；

b) 开支范围：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、其他会务费用等；

c) 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；

d) 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；

e) 费用支付应采取非现金方式，有工资收入的人员不得从会议费中开支劳务费。

4. 会议费报销需提供什么资料？

(1) 国内会议

报销单、会议审批表、国内会议决算表、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单、合同（5 万元及以上）、采购会签单或中标通知书（10 万元及以上）等凭证，会议期间发生的所有费用统一报销。

(2) 国际会议

报销单、会议审批表、经财务处审核通过的《国际会议预算表》、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细

单据、电子结算单、合同（5 万元及以上）、采购会签单或中标通知书（10 万元及以上）等凭证，会议期间发生的所有费用统一报销。

5. 举办会议发生的相关费用能直接以现金支付吗？

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。