

西北大学文件

西大财〔2021〕1号

关于印发《西北大学会议费管理办法》 《西北大学培训费管理办法》《西北大学财务 助理管理办法》《西北大学劳务费用发放 管理规定（试行）》的通知

各单位：

《西北大学会议费管理办法》《西北大学培训费管理办法》
《西北大学财务助理管理办法》《西北大学劳务费用发放管理规
定（试行）》已经校长办公会 2021 年 1 月 13 日会议审议通过，现
予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2021 年 1 月 20 日

西北大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻中省要求,进一步加强和规范学校会议费管理,精简会议,改进会风,提高会议效率和质量,节约会议费开支,根据《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则》(中办发〔2017〕63号)《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)、《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2016〕214号)、《陕西省省级机关会议经费管理办法》(陕发办〔2014〕6号)等文件要求,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校机关各部、处、室,各院(系),各直属单位、各有关科研机构(以下简称各单位)。

第三条 本办法所称会议是指各单位在我国境内举办(含主办、承办、联合举办)的各类会议,包括管理会议、业务会议(含国际会议)。

管理会议是指因党政管理工作需要举办的党务、行政性管理工作会议。

业务会议是指因教学、科研及学科建设需要举办的业务性会议(含国际会议),包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、咨询会、结题与验收会、座谈会、答辩会、论证会等。

其中国际会议是指在我国境内举办、校外与会者来自 3 个（含）以上国家和地区并经国际合作部及有关部门审批同意的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等。

第二章 会议管理

第四条 会议管理坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则。办会单位应根据会议类型、主要内容合理确定会议数量、会期和规模，注重提高会议质量，提高会议效率。会议工作人员数量控制在会议正式代表人数的 10% 以内。

第五条 会议管理实行审批制度。各单位在会议举办前应填写《西北大学会议审批表》（见附件），按规定履行审批手续。具体审批程序如下：

（一）管理会议的审批。机关部（处）、直属单位举办的各类管理会议报分管校领导审批；各院（系）举办的表彰会、庆祝会、纪念活动等管理会议，报院（系）联系校领导审批。

（二）业务会议的审批。各单位举办的业务会议按经费来源、业务主管对应审批程序进行审批。预算超过 30 万元的业务会议，须报请经费主管校领导或院（系）联系校领导审批。

国际业务会议应同时报国际合作部，并取得上级部门准予办会的批件。国际会议的会期、规模等按照上级部门的批复意见执行。港澳台会议、双边会议等涉外会议审批参照执行。

第六条 会议审批内容包括会议名称、主要内容、举办时间、地点及场所、参会人员范围及人数、工作人员人数、经费来源、会议预算等，受托承办会议或联合举办会议的，还应提供委托单位相关文件。

第七条 各单位举办的会议应有明确的经费来源，并按以下规定办理：

（一）全部使用财政专项经费举办的会议，不得再向参会人员收取费用。

（二）使用多种资金渠道举办的会议，可按成本补偿原则适当向参会人员收取注册费、会议费（以下简称会务费），会务费标准由办会单位确定并应在会议通知中注明。

（三）对有赞助或捐赠收入的会议，办会单位应与赞助方或捐赠方签订赞助或捐赠合同（协议），明确双方的权利和责任。

（四）会议取得的各项收入，按照“收支两条线”原则，办会单位应开具合法票据，所收资金及时全额上交学校，不得坐支。有关收入按照学校收入分配管理规定执行。

第八条 各单位举办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。

第九条 各类会议应遵循厉行节约、经济实用的原则，合理选择会议场所。

(一)无外地代表且会议规模能够在校内会议室安排的会议，原则上在校内会议室召开，不安排住宿。

(二)因工作或业务需要确需在校外召开的会议，原则上选择具有会议定点资格的饭店或四星级(含)以下宾馆。

(三)各单位不得到高档宾馆、会所、度假村和党中央、国务院明令禁止的风景区等地方举办会议。

第十条 严格控制外埠举办各类会议。与外埠学校、单位(如协同中心、项目首席单位、子课题单位、项目所在地或项目甲方指定等情形)联合举办会议的需提供项目任务书或预算书等相关材料。其他因特殊事由确需在外埠举办会议的，提交相关说明材料经主管部门审核后提交分管校领导或院(系)联系校领导审批。

第三章 开支范围、标准和报销

第十一条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室和会议器材设备租赁费、交通费、资料印刷费、医药费及其他费用等。

交通费是指用于会议代表接送站、往返驻地与会场的用车费、会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十二条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。业务性会议按照650元/人天标准执行，其中住宿费400元/人天，伙食费150元/人天，其他费用100元/人天。管理会议按照陕西省省级机关会议费管理规定执行。

（一）综合定额中其他费用包括会议室和会议器材设备租赁费、交通费、资料印刷费、医药费等；业务性会议安排专项业务考察在编报会议预算时必须单列，对考察的必要性、行程安排、费用支出等做专项说明；

（二）综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内据实结算，超支部分不予报销；

（三）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；

（四）国际会议的费用支出标准参照财政部在华举办国际会议经费管理标准执行。

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）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回其所在单位报销，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，可对照学校相应标准予以报销。

（二）参会专家劳务费用。会议举办单位根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费等劳务报酬，开支标准和发放要求按学校劳务费发放规定执行。

（三）会务工作人员劳务费用。校内会务工作人员劳务费发

放范围和标准按照学校劳务费用发放规定执行。科研经费有明确规定的，从其规定。

（四）速记费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

（五）会议论文集出版或印刷费。

第十四条 确因工作需要委托专业会务公司或其他单位代办会议的，需与受托单位签订委托办会合同（协议），相应的会议费在规定标准内报销。单项委托业务费用达到学校招投标限额的，应按学校招投标有关程序确定受托单位。

第十五条 会议举办者可以在会议开始前根据实际需要和相关合同（协议）的规定，办理部分款项的借款预付手续，借款时应提供会议通知、会议审批表、借款单。

第十六条 电话会议、网络视频会议也是会议的一种形式，应当履行会议审批程序，相关平台费用开支据实结算，参会人数不受限制，但会场要从严控制，节约支出。其他费用按照会议费综合定额标准结算。

第十七条 会议费的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有关规定执行，以银行转账或公务卡等方式结算。

第十八条 会议举办单位应在会议结束后及时编制《西北大学会议费支出决算表》，办理会议费的报销和领用票据的核销手续。与会议相关的会议费支出及其他支出应一次性集中报销。

第十九条 会议原则不统一配发笔、笔记本。确需配发文件袋的，应选用一次性纸质文件袋。会期较长，可配发简易塑料文件袋，不配发高档文件袋或公文包。

第二十条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请，提供烟酒和高档菜肴；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；严禁安排高档套房，额外配发洗漱用品；严禁以任何名义发放礼品、纪念品；严禁组织会议代表旅游、与会议无关的参观，高消费娱乐、健身活动；严禁使用会议经费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产；会议活动现场布置要简朴，管理会议一律不摆花草、不制作背景板；业务会议应厉行节约、从严控制会议成本。

第二十一条 办会单位一般应当在会议结束后 1 个月内及时办理报销手续。报销时须提供如下材料：

（一）《西北大学会议审批表》；

（二）《西北大学会议费支出决算表》；

（三）会议通知（包含会议、活动议程、参会人员等）；

（四）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），线上会议应提供会议截图；

（五）与会议相关的有效发票（收据）和其他单据、会议费合同或协议、会议服务单位提供的费用原始明细单据（需票据开具单位签字盖章）、电子结算单（支付凭条）等凭证；

(六) 委托其他单位代办会议的，须附与受托单位签订的委托办会合同（协议）、受托单位确认的会议费用汇总表（结算清单），明细项目包括住宿费、餐费、场地费、交通费、服务等。

(七) 国际会议须提供国际合作部及上级部门审批材料。

第二十二条 会议相关费用结算后如有结余，按以下规定处理：

(一) 属于联办或协助办会的，应及时转回学校，不得滞留校外。

(二) 由学校预算安排的会议费形成的结余，年末统一收回。

(三) 收取会务费或赞助费、捐赠费的会议费结余，可用于办会单位事业发展。赞助或捐赠合同（协议）另有约定的，从其约定。

第四章 监督检查和责任追究

第二十三条 会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的真实性、合规性、合理性、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，依法依规据实报销会议费。

第二十四条 各单位主要负责人及项目经费负责人、经费主管单位负责人对所举办会议涉及的经济事项承担监管责任。各单位应当加强政策宣传，对会议费报销进行审核把关，督促办会人员合理、合规报销会议费。

第二十五条 财务处负责会议费报销核算相关工作。纪检、审计及巡察办负责对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。

主要包括：

- （一）会议审批是否符合规定；
- （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）会议会期、规模、举办场地是否符合规定；
- （五）是否向下属单位转嫁、摊派会议费；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，除违规资金不予报销或追回外，应当依照学校规定追究相关单位和人员的责任。

- （一）未按规定履行会议审批手续的；
- （二）预存、套取会议费设立“小金库”的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法规定的。

第二十七条 有本办法第二十六条所列行为之一的，学校相关部门将根据其行为性质、情节及所造成的严重程度予以处理。同

时依法责令退还违规所得或承担相应的经济损失。构成违纪的，依照有关党纪法规和学校规定作出处理；需要追究领导责任的，对有关单位及其领导人员实行问责；涉嫌违法犯罪的，移送国家有关机关处理。

第五章 附 则

第二十八条 使用科研经费或者获得全额赞助、捐赠举办的会议，未有特别约定的，按照本办法规定执行；项目合同或委托方另有约定的，从其约定，据实报销。

第二十九条 学校会议综合定额标准根据国家、地方规定或物价变动等情况，适时进行调整，具体规定由财务资产部另行发布。

第三十条 本办法由财务资产部负责解释，本办法自 2021 年 1 月 20 日至 2026 年 1 月 19 日施行。原《西北大学会议费管理暂行办法》（西大财〔2018〕4 号）同时废止。

- 附件：1. 西北大学会议审批表
2. 西北大学会议费支出决算表

附件 1

西北大学会议审批表

举办（承办、联办）单位：

会议名称						
会期及时间	年 月 日至 年 月 日共 天（含报到及离会时间）					
举办地点及场所				项目经费号		
会议类型	<input type="checkbox"/> 管理会议 <input type="checkbox"/> 业务会议 <input type="checkbox"/> 国际会议					
会议规模（人数）	共 人，其中外地代表 人，本地代表 人，工作人员 人。					
会议费支出及相关支出预算 合计元	伙食费	元/天* 人* 天= 元		印刷费		交通费
	住宿费	元/天* 人* 天= 元		场租费		其他
	会议费（综合定额）支出小计					
	专家咨询费	元/人* 人= 元		特邀代表城市间交通费		同声传译
	劳务费	元/天* 人* 天= 元		文集出版费		其他
	相关支出（非综合定额）小计					
会务费收入预算 合计元	收取会务费元；合作单位来款元；专项资助元					
各单位、主管部门 审批意见	项目负责人或单位负责人签字 (盖章)	经费主管部门审签 (盖章)	国际合作部审签 (盖章)	主管或联系校领导审签 (盖章)		

会议经办人： 联系电话： 填报时间： 年 月 日

填表说明：

- 1.各单位应于会议召开前履行报批手续，使用各类项目（专项）经费举办会议的，需附对应项目预算书复印件。报销时须附本表原件；办理预借款时附复印件。
- 2.业务会议安排的专项业务考察必须单列，对考察的必要性、行程安排、费用支出等作专项书面说明。
- 3.在校外举办会议，会议场所原则上应是纳入政府采购范围内的定点酒店、宾馆或四星级（含）以下宾馆。

附件 2

西北大学会议费支出决算表

举办（承办、联办）单位：

会议名称					
会期及时间	年 月 日至 年 月 日共 天（含报到及离会时间）				
举办地点及场所			项目经费号		
会议类型	<input type="checkbox"/> 管理会议 <input type="checkbox"/> 业务会议 <input type="checkbox"/> 国际会议				
会议规模（人数）	共人，其中外地代表 人，本地代表 人，工作人员 人。				
	其中用餐人数： 人			其中住宿人数： 人	
会议费支出及相关支出 决算 合计元	伙食费	元/天* 人* 天= 元	印刷费		交通费
	住宿费	元/天* 人* 天= 元	场租费		其他
	会议费（综合定额）支出小计				
	专家咨询费	元/人* 人= 元	特邀代表城市间交通费		同声传译
	劳务费	元/天* 人* 天= 元	文集出版费		其他
	相关支出（非综合定额）小计				
会务费收入 合计元	实际收取会务费 元；合作单位来款 元；专项资助 元。				
各单位、部门 审批意见	项目负责人（单位负责人）签字	经费主管部门审签 （盖章）	国际合作部审签 （盖章）	主管或联系校领导审签 （盖章）	

会议经办人：联系电话：填报时间： 年 月 日

填表说明：

1. 各单位会议结束后一般应在 30 天内到财务处办理报销手续。
2. 会议费支出与其他相关支出应集中一次性报销，不得分次拆零报销。
3. 国际会议需经国际合作部审批或附相关上级部门审批材料。

西北大学培训费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校培训工作，加强培训费管理，提高资金使用效益，按照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）《陕西省省级机关培训费管理办法》（陕财办行〔2017〕16号）有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校机关各部、处、室，各院（系），各直属单位、各有关科研机构（以下简称各单位）。

第三条 本办法所称培训，是指校内各单位组织或受托组织的岗位培训、任职培训和专门业务培训等。

第四条 各单位组织培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 培训管理

第五条 培训实行统一管理、分级审批。学校非学历教育培训的统一管理部门为继续教育学院，各单位举办的各类的非学历培训项目，应符合学校举办非学历教育管理相关规定。

第六条 培训审批。各单位组织或受托组织培训，应填报《西北大学培训审批表》，列明培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等内容，经单位负责人、经费主管部门审核后报继续教育学院审批。培训审批时应按照规定编制预算，并在预算范围内进行列支。

第七条 组织校内人员培训原则上在校内举行。如学校难以安

排需要在校外举办的，应报分管或联系校领导审批。委托校外机构承办的，不得委托旅行社和中介机构，应根据经济性、便利性原则择优选择培训机构，并签订培训合同。应尽量利用网络、视频等信息化手段，降低培训成本，提高培训效率。

第八条 各单位接受外部委托，承担外部单位培训计划取得的各项收入，按照“收支两条线”原则，承办单位应开具合法票据，所收资金及时全额上缴学校，不得坐支。有关收入按照学校收入分配管理规定执行。

受托培训原则上不允许分包，确需分包的，应签订三方协议或按学校购买服务类招投标有关规定执行。

第九条 组织培训应严格控制工作人员数量，原则上控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第十条 严禁以培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁借培训名义组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费用设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品，优先选择学校内部用房；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒，优先选择学校内部餐饮单位；除必要的现场教学外，7日以内的培训原则上不得组织调研、考察、参观。

第十一条 邀请境外师资讲课，须经国际合作部和宣传部分别审批。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第三章 开支范围和标准

第十二条 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、场地费、资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照所在单位差旅费管理规定回本单位报销。

第十三条 除师资费外，组织校内人员培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
180	130	60	30	400

综合定额标准是培训费开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。使用科研经费参照本办法按科研项目预算执行。受托承担校外单位培训任务依据有关合同约定执行。

不安排住宿的培训，综合定额按照扣除住宿费后的标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的培训，综合定额按照扣除伙食费后的标准执行，伙食费不能调剂使用。

培训地参训人员、授课教师、工作人员原则上不安排住宿。

30天以内的培训按综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十四条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（校外人员按税后，校内人员按税前）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费；

（二）授课教师的城市间交通费按照差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，

路途时间较长的，经单位主要负责人书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章 报销结算

第十五条 各单位应严格按照规定审核培训费开支，培训结束后，应及时办理培训费报销手续。报销培训费时须提供：

- （一）《西北大学培训审批表》；
- （二）《西北大学培训费支出决算表》；
- （三）培训通知；
- （四）实际参训人员签到表；

（五）讲课费签收单、服务单位提供收款票据及费用明细单等凭证；

（六）有分包情况的，应提供受托方支出预算明细、三方协议原件或分包招投标及验收原件；

- （七）其他证明材料。

对未履行审批和报销手续不完备，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十六条 培训费的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有关规定执行，以银行转账或公务卡等方式结算。

第十七条 校内专家领取讲课费应按工资薪金计算缴纳个人所得税，采用银行转账方式转入个人工资卡账户，不得以现金形式发放；校外专家领取讲课费应按劳务报酬所得计算缴纳个人所

得税，根据专家姓名、身份证号码和银行账户信息转入个人银行账户，原则上不得以现金形式发放。

第五章 监督检查

第十八条 培训组织单位是培训费的直接负责人，对培训费使用的真实性、合规性、合理性、相关性承担直接责任；培训组织单位应了解并遵守有关财经法律法规和培训费管理制度，依法依规据实报销培训费。培训主管部门负责对培训业务的招生、宣传及培训质量等进行审批。

第十九条 财务资产部负责培训收入的分配和培训费报销核算相关工作。

第二十条 学校纪检、审计、巡察办负责对培训费管理和使用情况进行支出监督检查。主要包括：

（一）单位培训审批制度是否健全，培训活动是否按规定履行审批手续；

（二）培训费开支范围和标准是否符合规定；

（三）培训费报销手续是否符合规定；

（四）培训费管理和使用的其他情况。

第二十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，除违规资金不予报销或追回外，应当依照学校规定追究相关单位和人员的责任。

（一）未按规定履行培训审批手续的；

（二）预存、套取培训费设立“小金库”的；

（二）以虚报培训人数、天数等手段骗取培训费的；

(三) 违规扩大培训费开支范围，擅自提高培训费开支标准的；

(四) 违规报销与培训无关费用的；

(五) 其他违反本办法规定的。

第二十二条 有本办法第二十一条所列行为之一的，学校相关部门将根据其行为性质、情节及所造成的严重程度予以处理。同时依法责令退还违规所得或承担相应的经济损失。构成违纪的，依照有关党纪法规和学校规定作出处理；需要追究领导责任的，对有关单位及其领导人员实行问责；涉嫌违法犯罪的，移送国家有关机关处理。

第六章 附 则

第二十三条 根据上级明确指示、规定和安排，或者有特定要求的培训，不适用本办法。上级部门有明确规定的从其规定。

第二十四条 学校培训综合定额标准根据国家、地方规定或物价变动等情况，适时进行调整，具体规定由财务资产部另行发布。

第二十五条 本办法由财务资产部负责解释，本办法自 2021 年 1 月 20 日至 2026 年 1 月 19 日施行。原《西北大学培训费管理暂行办法》（西大财〔2018〕4 号）同时废止。

附表：1. 西北大学培训审批表

2. 西北大学培训费支出决算表

附表 1:

西北大学培训审批表

组织单位:

填表时间: 年 月 日

培训名称				
经费来源		培训地点		
培训日期		培训天数		
培训人数		工作人员人数		
培训内容				
培训费 预算	费用类别	金额(元)	预算说明	
	师资费			
	住宿费		不超综 合定额	
	伙食费			
	场地、资料、交通费			
	其他费用			
	合计			
经办人:	单位负责人审批意见:	经费主管部门审批意见:	继续教育学院审批意见:	分管或联系校领导审批意见:
签名:	签名:	签名:	签名:	签名:
日期:	日期:	日期:	日期:	日期:
	盖章:	盖章:	盖章:	

备注: 组织境外人员培训或邀请境外讲课老师的, 须提供国际合作部、宣传部审批意见。

附表 2:

西北大学培训费支出决算表

培训名称						
组织单位		培训地点				
培训日期		培训天数				
参培人数		工作人员人数				
项目编号		项目名称				
培训费 支出	费用类别		金额(元)		说明	
	住宿费					
	伙食费					
	场地、资料、交通					
	其他费用					
	师 资 费	讲课费				不 超 综 合 定 额
		住宿费伙食费				
		城市间交通费				
		其他				
	合计					
经办人:		单位负责人审批意见:		经费主管部门审批意见:		
签名: 日期:		签名: 日期: 盖章:		签名: 日期: 盖章:		

西北大学财务助理管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步提升财务服务水平，提高工作效率，落实中共中央办公厅、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的政策的若干意见》等精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称财务助理是指在各院、系、所等（以下简称“各单位”）从事财务管理与服务工作的辅助性财务管理人员。

第三条 财务助理坚持不增设岗位、不增加预算、精准服务、提高效率的原则。

第二章 任职条件与聘用

第四条 财务助理可根据实际需要由各单位在学校核定的现有岗位中统筹解决，或采用劳务派遣方式用工。

第五条 使用学校现有岗位聘用的财务助理应符合学校聘任标准，按照学校有关规定和程序招聘。同时应具备以下条件：

（一）熟悉国家财经法规、制度和会计政策，掌握财务管理和会计专业基础知识和技能。

（二）熟悉并遵守学校规章、制度，具备良好的会计职业道德，维护学校利益。

（三）坚持原则，有较强工作责任心，能热心为师生员工服务。

（四）有一定的文字表达和沟通协调能力。

第六条 使用劳务派遣方式的财务助理按照现有劳务派遣用工的有关程序招聘。应具备以下条件之一：经济、管理类专业全日制专科及以上学历；取得初级会计师以上职称；非经济、管理类专科及以上学历，具有1年以上会计从业经验或高校财务报销经验。

第七条 各单位聘用的财务助理，填写《西北大学财务助理申请表》，经单位领导签字盖章后报财务资产部审核备案。

第八条 各单位不得聘用本单位教职工的直系亲属作为本单位的财务助理人员。

第三章 工作职责

第九条 财务助理协助单位财务负责人开展财经政策纪律宣传、科研经费管理、会计核算服务、单位预、决算及绩效评价、收入和票据领用管理等工作。

第十条 财务助理的工作职责与任务：

（一）宣传财经法律、法规、规章制度。及时向所在单位师生宣传国家的财经法律法规和学校的规章制度，做好政策的解读工作。

（二）负责指导单位所有经费的核算工作，集中受理网上报账单据。包括初审原始凭证；整理、归集原始凭证；办理报账其他手续。

（三）协助做好本单位的各类预算编报、预算执行、决算和绩效评价工作。

(四) 协助单位做好科研经费管理工作，负责指导、协助科研项目负责人做好科研项目的申报、立项、中期检查和结题等工作中的财务审计、财务验收等工作。

(五) 负责本单位收入核对、入账及学杂费催缴工作。

(六) 严格按照物价部门批准的项目、标准收取费用，按规定借用和核销发票和收据。

第十一条 各单位应办理财务助理委托报账手续，应出具经单位主要负责人签字盖章的书面委托协议书及受托人的身份证复印件报财务、科研、资产等相关职能部门备案后方可办理相关委托业务。

第十二条 财务助理人员可受托协助办理资产采购、验收、入库和领用等手续，但不得作为资产的保管人或验收人，不能代替保管人或验收人签名盖章。

第四章 权利和义务

第十三条 单位财务助理依法依规对单位的经济业务活动、财务管理行为实行会计监管。

第十四条 单位财务助理在授权的范围内使用财务信息，妥善管理财务数据资料，未经许可不得随意泄露。

第十五条 对外单位的财务查询、财务检查及审计查账，财务助理应及时报告单位财务负责人和学校财务资产部，自觉维护单位和学校的合法权益。

第十六条 使用学校现有岗位聘用的财务助理按学校和各单

位薪酬管理规定执行。以劳务派遣方式用工的财务助理薪酬、绩效根据所签订的劳务派遣合同，按照各单位有关规定由各单位奖励基金或相关科研项目经费等渠道解决。

第五章 管理与考核

第十七条各单位负责财务助理的日常管理和考核。使用学校岗位聘用的财务助理考核按学校有关考核管理办法执行。以劳务派遣方式用工的财务助理由各单位根据聘用合同约定自行组织考核。

第十八条财务资产部负责组织制定财务助理制度规范，指导和监督财务助理履职；负责组织财务助理的业务培训、继续教育和业务能力评价。

第六章 附 则

第十九条 本办法由财务资产部负责解释。

第二十条 本办法自 2021 年 1 月 20 日至 2026 年 1 月 19 日施行。

西北大学劳务费用发放管理规定（试行）

第一条 为认真贯彻落实中共中央“八项规定”，严肃财经纪律，规范学校各类劳务费用发放，有效防范内控风险，根据《违规发放津补贴行为处分规定》《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干决定》及《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》等相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称劳务费用包括非职务性劳务费和其他特殊劳务费用。

其中非职务性劳务费是指学校聘请校外专家、学者等为学校从事教学、指导、评审和咨询等专业技术服务工作，或本校教职工完成所聘岗位职责之外的其他工作任务所发放的劳务报酬。

其他特殊劳务费主要指经学校党委或校行政会议决定，安排多部门人员共同参与的学校重大专项工作或突击临时性专项工作等。

第三条 本规定适用于除科研经费外的其他经费，科研经费发放劳务费用按照国家及学校科研管理相关规定执行。

第四条 发放基本原则

（一）从严控制。严格执行廉洁从政有关规定，从严控制各类劳务费用的发放。项目负责人对所发生的劳务费事项的真实性、合理性和合规性负责。

（二）工作必需。劳务费发放应以工作必需为前提，校内人员在本职工作以外的非职务性工作可发放劳务费。

(三) 规范管理。严格非职务性劳务费和其他特殊劳务费发放标准和程序，强化规范管理。按有关要求将应计入绩效工资范围的劳务费全部纳入学校绩效工资实行总量控制。

第五条 发放范围

(一) 校外人员接受学校邀请或聘请，来校开展讲座、学术报告以及为学校提供指导、评审和承担与学科、专业建设等相关工作。

(二) 校内人员在本岗位工作职责范围以外，以专家身份开展讲座、学术报告以及参加专业性、学术性任务及其他各类评审、评比、招聘等工作。

(三) 校内人员参加学校重大专项工作等其他特殊劳务费。

第六条 发放类别、标准

(一) 评审鉴定类。包括教学项目评审、论文评审、科研项目评审、学科评审、专业技术职务评审、各类人才项目推荐评审、教学科研成果鉴定及工程或项目评标、各项竞赛活动评比等。

(二) 论证咨询类。包括技术咨询、项目论证及项目咨询等。

(三) 讲座报告类。包括各类讲座、报告、师资培训等，按人员级别及课时计费。

(四) 招生、考试考务类。包括本职教学任务外的招生、各类考试命题、阅卷、监考和组考等。

(五) 其他特殊劳务费。

以上类别发放具体标准详见附件。

第七条 下列情况不得发放非职务性劳务费：

(一) 以领导职务(包括以领导小组、工作小组成员身份等)参加各项工作的不得发放劳务费;

(二) 参加讲座、报告的校内党政管理干部以及组织评审、评比或考试考务、论证、验收等工作的本部门、本单位工作人员不得发放劳务费;

(三) 履行本人岗位职责参与各项工作的不得发放劳务费;

(四) 各类学科竞赛、训练活动指导,能以教学工作量计算计入绩效工资核算的不得发放劳务费;

(五) 国家、省等上级部门规定的其他不得发放的情形。

第八条 发放程序

(一) 申报。各单位按照要求填写劳务费发放审批表,注明姓名、职称(职务)等级、身份证号、工作时间、工作事项、经费支出项目、发放金额和银行账户等信息。

(二) 审批。符合本办法规定的劳务费发放的审批,需附上级文件、学校文件等支撑材料或经分管校领导审批,按照学校发放经费来源和业务主管审批要求办理审批手续。

(三) 发放。发放单位在财务网上预约系统自行录入,计入个人其他工作收入中,按国家规定缴纳个人所得税。

第九条 相关要求

(一) 受聘或柔性引进来校参加教学、科研、学科建设指导工作的专家、学者,劳务费发放按相关协议约定计发,无协议的按本办法执行。

(二) 其他特殊劳务费发放应有对应的经费来源,无经费来

源的纳入学校绩效工资总额一并发放。

（三）依托会议、培训产生的劳务费，应与会议费、培训费一并报销。

（四）未列入本办法的劳务费发放项目，除有上级专门文件或政策规定以外，其他不予发放。

第十条 各单位应接受人事、纪检监察、审计、巡查等部门的监督和检查，坚决杜绝违规发放劳务费行为。严禁任何单位和个人以非职务性劳务费发放名义套取相关费用。对有弄虚作假、虚报冒领、擅自扩大发放范围等违反本办法的单位和个人，一经查实，予以追缴；相关责任人员按《违规发放津补贴行为处分规定》有关规定执行。

第十一条 本规定由财务资产部负责解释。

第十二条 本规定自 2021 年 1 月 20 日至 2023 年 1 月 19 日施行。

附件：西北大学劳务费发放类别及标准

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2021 年 1 月 20 日印发
