**南京农业大学会议费管理暂行办法**

## 第一章　总 则

**第一条**　为进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议经费开支，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，结合学校实际和国际惯例，制定本办法。

**第二条**　本办法适用于学校、学院（系、所、中心）、部（处）以及直附属单位（以下简称“各单位”）举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

国内业务会议是指因教学、科研业务需要举办的会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报所在单位审批确定。

**第三条** 会议费使用和管理职责如下：

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。

各学院、单位对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任。各学院、单位应加强本单位会议费管理制度建设，加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

学校计财处负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学校会议费管理办法，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和各单位审批结果，实施会议费报销管理和服务。

## 第二章 会议审批与管理

**第四条**　建立健全会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

**第五条**　各单位举办的国内学术会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照学术活动实际情况确定。国内管理会议会期原则上不得超过2天，会议报到和离开时间合计不得超过1天，参会人数原则上控制在150人以内。

**第六条**　国际会议应按照国际合作与交流处要求履行有关审批手续，会议费管理按照国家有关规定执行。

**第七条** 举办会议应预先编制会议费预算表（附件1），由各单位负责审批。会议费预算需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

**第八条** 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。

**第九条**各单位举办的国内会议应有可靠的经费来源。对于使用多种资金渠道举办的国内会议，可以适当向参会人员收取会议费、注册费、会务费、资助费等，应遵循“收支两条线”和 “优先成本补偿”的原则，由学校计财处统一管理，专款专用。

对于有赞助收入的国内会议，应与赞助方签订赞助协议明确双方的权利和责任。

**第十条** 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。

**第十一条**　因工作需要必须在学校（系统）外召开的，原则上按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》等规定执行政府采购定点管理。不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区、私人会所、高消费场所等召开会议。

**第十二条** 举办会议工作过程中遇到的紧急、特殊情况，会议承办人应在编制会议费预算表时提交详细情况说明，经所在单位审批、计财处审核同意后再举办会议，会后按规定报销。

## 第三章　会议费开支范围、标准与报销管理

**第十三条**　举办会议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、办公文具、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

前款所称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。

**第十四条**　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。会议费综合定额标准如下：

单位:元/人.天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合　计 |
| 国内业务会议 | 400 | 150 | 100 | 650 |
| 国内管理会议 | 340 | 130 | 80 | 550 |

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

（二）各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在申报会议预算中予以说明并报所在单位、计财处根据实际情况进行审批。

（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）会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

**第十五条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）参加国内学术会议的会议代表发生的城市间交通费,原则上按照差旅费管理办法的规定由所在单位报销。对确因工作需要，特邀专家、学者和有关人员参加学术会议发生的城市间交通费，可在会议费等费用中报销。

（二）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

（三）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。劳务费（含评审费、勤工俭学、演讲酬金等人员费）的开支要规范管理。在学校有工资收入的会议工作人员不应从会议费中开支劳务费。劳务费的发放应采取银行转账等非现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。

（四)国内学术会议论文出版费等其他支出按照实际据实列支。

**第十六条**　各单位在会议开始前可办理会议费预支（借款）手续。预支会议费应提供：

（一）会议通知（包含会议议程）；

（二）会议费预算表；

（三）预支款单（暂付款单）；

（四）预支金额如果达到大额资金标准，需提供大额资金使用审批单；

（五）如举办国际会议，需提供教育部等主管部委批准办会的文件。

**第十七条**　各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销审批表（附件2），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（预支时已提供的，无需重复提供）；

（三）会议费报销审批表；

（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）；

（五）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；

（六）会议费如果达到大额资金标准，需提供大额资金使用审批单；

**第十八条** 较大规模会议可委托具有相应资质的会议公司开展会议服务并收取注册费、会务费，应签订合同并按合同据实结算会议收支，会议收支结算表作为会议支出报销凭据。会议费在规定标准内报销。

**第十九条** 会议借款和报销应按会议费预算执行。如实际支出超出预算，须在会议费报销单的特殊事项中予以说明，经所在单位、计财处审批同意后方可报销。

## 第四章　监督与问责

**第二十条**　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。

各单位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，严禁提供高档菜肴和香烟；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本次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；严禁各单位借会议名义组织会餐；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

国内管理会议会场不制作背景板、不提供水果和茶歇 。

**第二十一条** 各单位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。

**第二十二条**　各单位应当将非涉密的会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

**第二十三条**　学校纪检监察、审计、计财等部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位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，由学校纪检监察、审计、计财等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。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。

**第二十四条**　会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规和《南京农业大学教职工处分暂行规定》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

**第二十五条**　本办法由计财处负责解释。

**第二十六条**　本办法自印发之日起施行，《南京农业大学会议费报销规定》（校计财发〔2014〕254号）同时废止。

附件1：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **南京农业大学会议预算审批表** | | | |
| 申请单位 |  | 会议日期 |  |
| 会议名称 |  | 会议类型 |  |
| 会议天数 |  | 会议地点 |  |
| 参会人数 |  | 经费列支项目 |  |
| 会议预算明细 | | | |
| 费用类型 | 金额（元） | 说明 | |
| 场租费 |  |  | |
| 住宿费 |  |  | |
| 伙食费 |  |  | |
| 交通费 |  |  | |
| 文件资料费 |  |  | |
| 其他费用 |  |  | |
| 合 计 |  |  | |
| 经办人 | 签名： 日期： | | |
| 项目负责人审批 | 签名： 日期： | | |
| 部门（院系）审批 | 签名： 日期： | | |
|  | | | |
|

附件2：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **南京农业大学会议报销审批表** | | | |
| 申请单位 |  | 会议日期 |  |
| 会议名称 |  | 会议类型 |  |
| 会议天数 |  | 会议地点 |  |
| 参会人数 |  | 经费列支项目 |  |
| 会议开支明细 | | | |
| 费用类型 | 金额（元） | 说明 | |
| 场租费 |  |  | |
| 住宿费 |  |  | |
| 伙食费 |  |  | |
| 交通费 |  |  | |
| 文件资料费 |  |  | |
| 其他费用 |  |  | |
| 合 计 |  |  | |
| 经办人 | 签名： 日期： | | |
| 项目负责人审批 | 签名： 日期： | | |
| 部门（院系）审批 | 签名： 日期： | | |
| 校领导审批 | 签名： 日期： | | |
| 报销审批程序：1.学校层面组织召开的各类会议由承办单位领导审核并报主要领导批准；2.机关处室组织召开的各类会议由单位领导审核并报分管校领导批准；3.学院、实验室组织召开的各类会议由所在单位领导审核批准；4.科研项目组织召开的会议，由项目负责人和学院领导审批；5.需附会议通知及实际参会人员签到表、费用原始明细单据、发票。 | | | |
|
|