

南京林业大学

南林财〔2018〕4号

关于印发 《南京林业大学会议费管理暂行办法》的通知

各院、部、处，校内各单位：

《南京林业大学会议费管理暂行办法》已于2018年3月28日校长办公会审议通过，现予公布，请遵照执行。

特此通知。

南京林业大学

2018年4月4日

南京林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，切实改进会风，厉行勤俭节约，根据财政部《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《江苏省政府印发关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）和《江苏省教育厅关于印发贯彻落实省政府加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施实施细则的通知》（苏教科〔2016〕7号）等文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指会议是指由学校及各学院、各部门举办(含主办、承办)召开的各类国内会议、论坛，包括业务类会议和管理类会议。

业务类会议是指因教学、科研业务需要举办的会议，包括学术会议、学术论坛、学术研讨会、专家评审会、座谈会等。

管理类会议是指除业务类会议以外的其他会议，包括学校和各单位召开的工作研讨会、工作布置会、传达类会议、总结表彰会、座谈会、招聘会等。

在学校内部召开且不涉及相关费用收支的会议，不在本办法管理范围内。

第三条 会议费使用和管理职责：

会议举办者是会议费使用的直接负责人，对会议经费收支的真实性、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办法，依法、依规据实报销会议费。

各院系、各单位对本院系、本单位所举办会议涉及的经济事项承担管理和监督责任，应加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

财务处负责会议费的会计核算和财务管理，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。

第四条 各单位举办会议应与学校教学、科研活动和管理工作紧密相关，厉行节约、反对浪费，应充分运用电视电话、网络视频等现代网络信息技术手段，降低会议成本，注重会议质量，提高会议效率。

第二章 会议管理与审批

第五条 各单位要控制会议数量、会期、规模，注重会议质量。业务类会议应根据会议内容合理确定规模和会期；管理类会议根据国家、省有关规定严格控制规模和会期，会期原则上不得超过2天（含会议报到和离开时间），参会人数原则上控制在150人以内，工作人员控制在会议代表的10%以内。

第六条 学校会议实行分类管理，事前审批制度，严格会议费申报、审批程序。各单位应在会议召开前两周填写《南京林业大学

会议经费审批表》(见附件一),列明会议名称、内容、时间、地点、参会人员范围及人数、会议经费预算及经费来源等,根据会议性质按要求向学校相关主管部门履行审批手续。

一、业务类会议由各单位主要负责人根据学科发展、教学科研工作实际需要审批,其中在校外举办的会议或会议经费预算总额3万元(含)以上的,应报请会议举办单位分管校领导或联系校领导审批。

二、管理类会议由各单位主要负责人审批,并报请单位分管校领导或联系校领导审批。

第七条 学校举办或承办的国际会议由国际合作处负责认定,并按有关规定办理报批手续。会议费标准按照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》(见附件三)执行。会议费报销管理参照本办法。国际会议、参会人员中包含外籍人士(非我校聘用人员)的学术会议应按照学校外事部门要求履行有关审批手续。

第八条 各单位举办的会议应有可靠的经费来源。对于全额使用财政拨款举办的会议,不得向参会人员收取费用;对于使用多种资金渠道举办的国内会议,可适当向参会人员收取会议费、注册费、会务费、资助费等,收取的会议费必须使用学校财务处提供的合法票据,款项及时解交学校银行账户;遵循“收支两条线、不得坐收坐支”和“优先成本补偿”的原则,由学校财务处统一管理,专户核算,专款专用。对于收取会议费的会议,或者获得专项资助的

会议，应首先使用收取的会议费和专项资助经费。

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。

第九条 各类会议原则上在校内召开，确因工作需要必须在学校外召开的，原则上应在南京市城区内举办，并按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》等优先安排到政府定点或费用标准低于所在地区定点的其他场所及学校公开招标的场所。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区、私人会所、高消费场所等召开会议。

第十条 会议所发生的费用应遵守学校招投标管理及合同管理相关规定。

第三章 会议费开支范围、标准与报销管理

第十一条 学校会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租赁、交通费（用于往返驻地与会场的用车费、会议统一组织代表调研发生的交通费）、办公用品费、文件印刷费、医药费等。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

（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。

（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。

第十二条 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、国际旅费，可对照学校相应标准在会议费等费用中据实列支；

（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、演讲费等劳务费，报销时须附专家工作单位、职称（职务）、联系方式、金额和本人签字。劳务费的发放应严格按银行转账非现金方式支付，并依法缴纳个人所得税；

（四）会议工作人员加班费、劳务费；

（五）会议志愿者伙食补助；

(六)国内学术会议论文出版费等其他支出按照实际据实列支。

第十三条 专家学者咨询费、讲课费发放标准参照国家规定标准，会议期间工作人员劳务费、志愿者伙食补助标准为每人每天不超过 100 元。

第十四条 会议发生的所有支出按“一会一报”的原则一次性集中报销，不得分次拆零报销。各单位在会议结束后及时一次性汇总各项与会议相关的会议费支出及其他支出资料和票据，填写《南京林业大学会议费报销汇总表》（见附件二），统一办理报销手续，会议费报销需提供以下材料：

（一）会议审批表：《南京林业大学会议审批表》、《南京林业大学会议费报销汇总表》

（二）会议通知（包含会议议程）；

（三）加盖单位公章的参会人员签到表（含参会人员所在单位、参会人员签名等基本信息）；

（四）会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等凭据；

（五）其他材料

第十五条 各单位会议费的支付应当严格按照国库集中支付制度和银行转账方式结算，禁止以现金方式结算；利用校内场所举

办的会议，可按照现行内部转账方式结算。

因联办或协办会议而需外拨会议费的，凭协议或主办方书面函，经经费主管部门审批后执行。

第十六条 各单位应严格会议代办，对确因需要通过专业会展公司或其他单位代办会议的，需在会议预算中明确提出，费用控制在定额标准内，并依照采购管理规定选择承办单位并签订合同。会议费在规定标准内报销，会议结束后如有经费结余，应及时转回学校。

第四章 监督问责

第十七条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；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。

第十八条 会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，提倡安排自助餐，不上高档菜肴，不得提供烟酒；会议期间不得组织旅游以及安排与会议无关的参观，严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品和礼品，不得额外配发洗漱用品；不得使用会议费购置固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用。

第十九条 对未经批准以及超范围、超标准开支的会议费用，不予报销。对以虚假冒领手段骗取会议费、虚报会议人数、天数进行报销，违反规定扩大会议费开支范围、擅自提高会议费开支标准

等违纪违法行为，将依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任。

第二十条 学校纪委、监察、审计、财务、经费管理部门等要严格会议经费管理，加强对会议费支出的检查与监督，主要包括：

（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、财务等部门责令改正，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，按学校相关规定处理。

第二十一条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照学校相关规定追究相关人员的责任。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

第二十二条 未尽事宜，由学校根据国家 and 上级主管部门有关文件规定执行。

第二十三条 本规定由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发文之日起执行。

			1	2		

			1	2

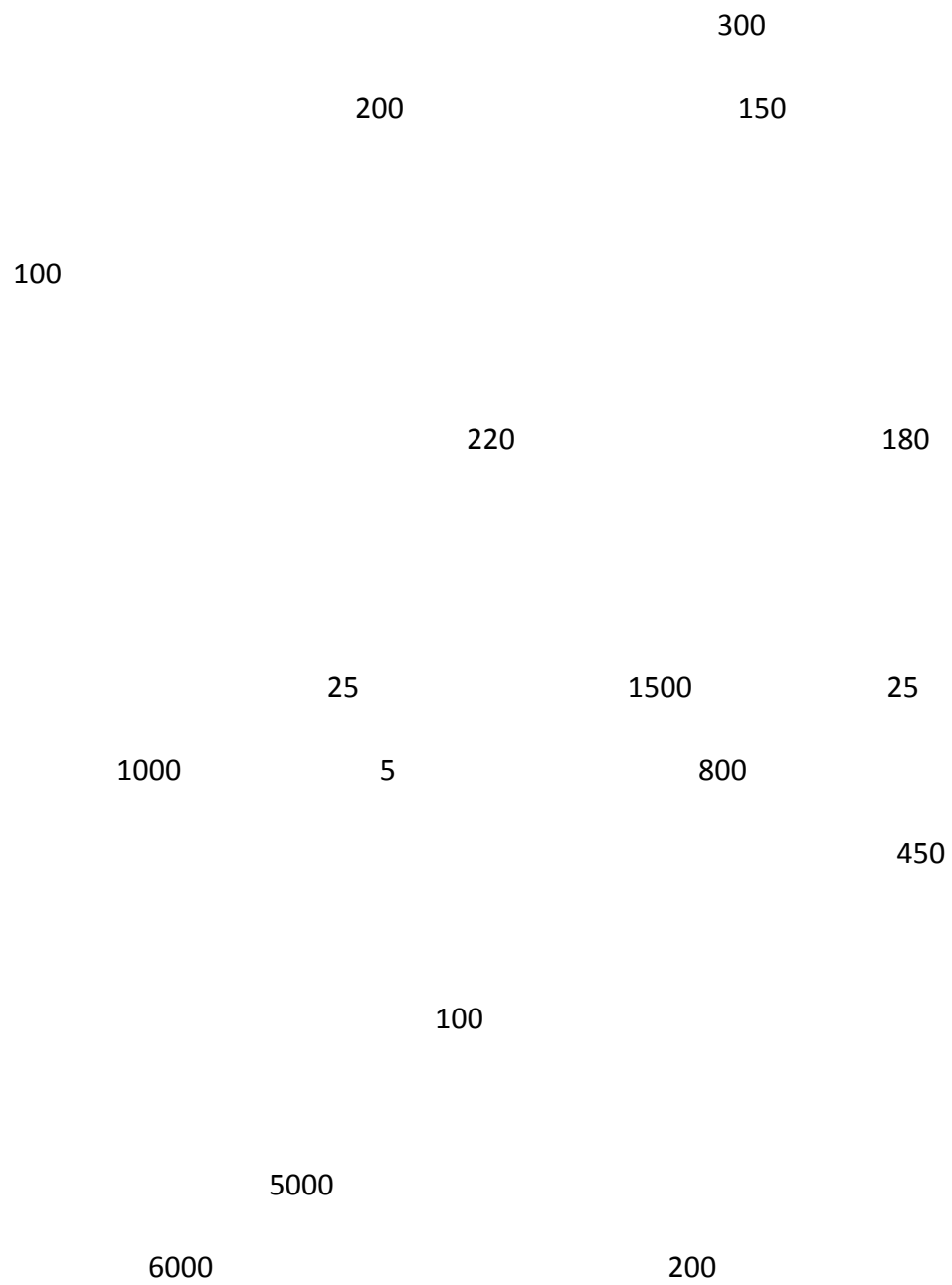
3 3

3

2

10

50



100

300

2015 9 1

2012 1