

南京师范大学文件

宁师财〔2017〕3号

关于印发《南京师范大学 会议费报销管理办法》的通知

各学院、各部门：

为规范学校会议费报销管理，根据国家、省有关要求和相关规定精神，结合学校实际，制定了《南京师范大学会议费报销管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

南京师范大学
2017年6月2日

南京师范大学会议费报销管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校国内会议费报销管理，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，根据《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）、《江苏省省级机关会议管理办法》（苏办发〔2012〕44号）、《江苏省省级机关会议管理补充规定》（苏财行〔2014〕55号）以及《省教育厅关于印发贯彻落实省政府加快推进产业科技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）的精神，结合学校实际，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。其中，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、答辩会等。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。

第二章 会议审批和管理

第三条 学校实行会议费预算审批制度，严格会议费申报、审批程序。会议费列入年度经费预算，单独核算，专款专用。

第四条 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。会议力求简朴、节约，能不安排食宿的尽量不安排食宿，能安排在学校召开的尽量不安排在校外召开。

第五条 各单位应在会议召开前两周填写《南京师范大学会议经费审批表》，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，按不同的经费列支渠道由部门（科研项目）负责人及财务处审核，在校外举办的会议和会议预算经费总额超过3万元（含3万元）的管理类会议，应报请相关校领导审批。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第六条 学校会议费开支范围包括住宿费、伙食费及其他费用（含场租费、交通费、会议材料费、医药费等）。其中，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。

参加会议发生的城市间交通费，一般由会议代表按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第七条 会议费开支实行综合限额控制，各项费用之间可以调剂使用。

管理类会议费限额标准不超过每人每天550元（其中：住宿

费、伙食费和其他费用每人每天分别为 340 元、130 元和 80 元), 业务类会议费限额标准不超过每人每天 650 元(其中: 住宿费、伙食费和其他费用每人每天分别为 400 元、150 元和 100 元)。

不安排住宿、伙食的会议, 综合限额按照扣除相应的住宿费、伙食费的定额标准后执行。

第八条 委托其他单位承办会议事项的, 应签订书面委托合同(协议), 会议费在规定标准内报销。

第九条 业务类会议下列费用可纳入会议费开支范围, 不计入会议费综合控制定额, 据实列支:

(一) 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, 以及会议期间发生的食宿费用;

(二) 各单位根据工作需要, 发放给邀请参会专家的咨询费、讲课费、评审费等劳务费;

(三) 会议工作人员加班费及非本校教职员工劳务费;

(四) 会议发生的文献出版费、翻译费、代办费、设备租赁等费用。

第十条 全部使用财政拨款举办的会议, 不得向参会人员收取费用; 其他会议, 可按照成本补偿原则, 参照综合限额标准, 适当向参会人员收取费用。收取会议费时必须使用学校财务处提供的合法票据。收取的会议费应在会议结束前解缴财务处, 不得坐收坐支。

第十一条 会议费的实际开支不得突破批准的预算。会议结

束一个月内，各单位应及时到财务处办理结账和领用票据的核销手续。结账或报销时应提供《南京师范大学会议经费预算审批表》、《南京师范大学会议费报销汇总表》、会议通知、会议日程、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）；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。

第十二条 会议发生的所有支出按“一会一报”原则一次性集中报销，不得分次拆零报销。会议结束后，会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留在学校以外的单位。

第十三条 收取会议费或有专项资助的会议，结算后如有结余，转入本单位业务费或由相关部门按规定原渠道收回。

第四章 附则

第十四条 各单位应严格会议费审批，严禁借会议名义以预存会议费等方式套取会议费设立“小金库”；严禁组织会餐或安排宴请；严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的费用。

第十五条 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。

第十六条 各单位应严格控制会议费开支范围，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会议无关的其他费用；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，不得额外配发洗漱用品。

第十七条 对未经批准以及超范围、超标准、无预算、超预算开支的会议费用，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。

第十八条 学校对会议费管理使用情况进行定期监督检查，对违反会议费管理制度的人员，按照国家、省有关规定进行问责。

第十九条 学校举办或承办的国际会议由国际合作与交流处按有关规定办理审批手续。会议费标准按照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》执行。会议费报销管理参照本办法。

第二十条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：1. 南京师范大学会议经费预算审批表
2. 南京师范大学会议费用报销汇总表

附件 1

南京师范大学会议经费预算审批表

申请单位（盖章）			会议名称		
会议地点			参会人员范围		
参会人数		会议日期		会议天数	
会议类型	<input type="checkbox"/> 管理类 <input type="checkbox"/> 业务类		经费项目号		
会议 费 预 算	费用类型	金额（元）	备注		
	住宿费				
	场租费				
	餐费				
	交通费				
	资料费				
	其他费用				
	合计				
单位（项目）意见		经办人： 单位（项目）负责人签名 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
经费预算审核意见		经办人： 财务处负责人签名 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
分管（联系） 校领导意见		分管（联系）校领导签名 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			

备注：

1. 根据《南京师范大学会议费报销管理办法》的规定，预算经费审批表经单位（项目）负责人审批后，交财务处备案；
2. 在校外举办的会议和预算经费大于 3 万元（含 3 万元）的管理类会议，单位（项目）负责人签署意见后，报分管（联系）校领导审批。

附件 2

南京师范大学会议费用报销汇总表

报销日期： 年 月 日

单位（盖章）			会议名称		
会议地点			参会人员范围		
参会人数		会议日期		会议天数	
会议类型	<input type="checkbox"/> 管理类 <input type="checkbox"/> 业务类		经费项目号		
会议费支出	费用类型	预算额（元）	实际支出额（元）	备注	
	住宿费				
	场租费				
	餐费				
	交通费				
	资料费				
	其他费用				
	合计				
总支出金额 大写					
经办人： 验收人： 单位（项目）负责人：					

南京师范大学校长办公室

2017 年 6 月 2 日印发