

南京信息工程大学会议费管理办法

（试行）

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，根据省委办公厅、省政府办公厅《关于印发〈江苏省省级机关会议管理办法〉的通知》（苏办发〔2012〕44号）和省财政厅《关于印发〈江苏省省级机关会议管理补充规定〉的通知》（苏财行〔2014〕55号）等文件规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门（单位）举办或承办的相关会议，在学校内部召开且不涉及相关费用支出的会议，不在本办法管理范围内。

第三条 学校各部门（单位）召开会议应坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、参会人数，注重会议质量，提高会议效率，节省会议经费。

第四条 使用行政事业经费支出的各类会议应填写会议审批表（见附件1），相应审批权限如下：

（一）单次会议经费预算5万元以下（含5万元）的，由举办单位或部门负责人审批；

（二）单次会议经费5万元以上至10万元以下（不含10万元）的，由举办单位或部门负责人审批，报请分管校领导批准；

（三）单次会议经费10万元以上的，由举办单位或部门负责人审批，报经分管校领导同意，报请学校主要领导批准。

使用各类专项资金（优势学科、协同创新中心、品牌专业等）支出的各类会议，由项目负责人填写审批表（见附件2），报归口管理部门审批。

使用科研经费举办的会议由项目负责人填写审批表（见附件3），报所在单位审批。

第五条 会议原则上在校内召开，确需到校外召开的会议，校外开会饭店或宾馆应为四星级以下（含四星），不高于省政府集中采购相关标准。

第六条 参会人员以本地为主（超过50%为本地人员）的会议原则上应在本地召开，不得到国家明令禁止的风景区召开会议。除必须住会的情况外，会议召开地代表原则上不安排住宿。

第七条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、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

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
标准	220	130	50	400

（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、办公文具等。

（二）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。对确因工作需要，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，可据实报销，不在会议费科目中列支。

（三）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结算报销，超支部分不予报销。

第八条 会议期间发生专家咨询费、评审费等参照相关经费管理办法执行，报销时须附专家工作单位、职称、联系方式、金额和签字。

第九条 会议费报销需提供以下材料：

（一）会议审批表；

- (二) 会议通知;
- (三) 参会人员签到表或人员名单;
- (四) 会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据。

第十条 各单位会议费支付应以银行转账或公务卡方式结算，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。

第十一条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

会议期间应安排工作餐，严禁提供高档菜肴，不得安排宴请，不得提供烟酒，不得组织与会议无关的游览、参观活动，不得发与会议无关的其他物品。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。

第十二条 会议举办或承办部门（单位）对会议费管理承担直接责任，会议举办或承办负责人是会议费使用的直接责任人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。对于弄虚作假、举办虚假会议，虚增会议支出套取现金等违法违规行为，将按照有关规定严肃处理。

第十三条 国际会议按照《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）要求执行。

第十四条 未尽事宜，由学校根据国家和上级主管部门有关文件规定执行。

第十五条 本规定由党委校长办公室、财务处负责解释。

第十六条 本规定自2016年11月16日起执行。

附件1:

南京信息工程大学行政事业经费支出会议审批表

申请日期: 年 月 日

会议名称			
申请单位			
会议时间		会议地点	
参会人数		工作人员数	
预算金额		列支渠道	
会议简介			
申请单位 意见	领导签字(盖章): _____ 日期: 年 月 日		
校领导 意见	领导签字(盖章): _____ 日期: 年 月 日		

附件 2:

南京信息工程大学专项资金支出会议审批表

申请日期: 年 月 日

会议名称			
申请人			
会议时间		会议地点	
参会人数		工作人员数	
预算金额		列支渠道	
会议简介			
所在单位 意见	领导签字（盖章）： _____ 日期： 年 月 日		
归口管理 部门意见	领导签字（盖章）： _____ 日期： 年 月 日		

附件 3:

南京信息工程大学科研经费支出会议审批表

申请日期: 年 月 日

会议名称			
申请人			
会议时间		会议地点	
参会人数		工作人员数	
预算金额		列支渠道	
会议简介			
项目负责人 意见	<p style="text-align: right;">日期: 年 月 日</p>		
所在单位 意见	<p style="text-align: right;">领导签字(盖章): _____</p> <p style="text-align: right;">日期: 年 月 日</p>		