

东南大学文件

校发〔2017〕365号

关于印发《东南大学会议费 核算管理办法》的通知

学校各部门、单位

为了规范我校会议费核算管理，进一步“简政放权、放管结合、优化服务”，根据中央和国家有关文件精神，结合我校教学、科研实际，经校长办公会讨论决定，现将修订后的《东南大学会议费核算管理办法》予以印发，请遵照执行。

东南大学

2017年11月27日

（主动公开）

东南大学会议费核算管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范我校会议费核算管理，进一步“简政放权、放管结合、优化服务”，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）和《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策若干意见》（中办发〔2016〕50号）等文件精神，结合我校教学、科研实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校、院（系、所、中心）、部（处）以及直附属单位（以下简称“各单位”）举办的各类会议，包括业务会议、管理会议、国际会议。

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

管理会议是指因学校管理需要而举办的非业务会议。

国际会议是指在我国境内举办的、报经教育部外事部门或学校外事部门依据相关规定批准的国际会议。

第三条 会议举办者对所举办会议涉及的相关经济事项、经费的收支和原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。各单位负责人、相关职能部门负责人对本单位所举办会议涉及的经济事项负有审批、管理和监督责任。

第四条 学校所有用于会议费核算的资金纳入本办法管理。

第二章 会议审批和管理

第五条 各单位应建立健全会议审批管理制度和公示制度。依据会议类型确定会议数量、会期、规模，对非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

第六条 会议有上级主管部门批复的，按照批复的会期、规模、地点、预算等要求执行；无上级主管部门批复的，由会议组织单位按学校规定的审批管理办法执行。无上级主管部门批复的国际会议，由国际合作处按照相关规定认定和批复。

第七条 国内业务会议原则上会期不超过 3 天，报到和离开时间合计不超过 1 天；管理会议会期一般不得超过 2 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天；国际会议会期一般不得超过 3 天，会议报到和离开时间合计不得超过 2 天。

超过以上会期规定的，需项目主管部门领导和分管校领导审批。

第八条 会议原则上应安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等场所或选择政府采购定点会议场所召开。

如遇特殊情况，选择在非政府采购定点单位办会的，应依据经济性、便利性原则，履行校内审批程序；使用财政专项资金在非政府采购定点单位举办会议的，由经费下拨的主管部门及分管校领导负责审批；使用科研经费举办会议的，由科研归口管理部门负责审批；使用其他经费举办会议的，由相关经费主管部门、单位负责审批。

参会本地代表人数占总参会人数超过 50%为的，会议地点应选择本地召开。

第九条 电视电话会议费用开支标准按与电信部门的协议价格结算，不按照会议费综合定额标准结算，参会人数不受限制。

第十条 会议工作人员人数控制在参会代表人数的 10%之内，国际会议驻会工作人员不得超过会议工作人员的 50%。参会人员含学生的，硕士研究生必须发表会议论文或在会议日程安排有会议发言（以会议日程为准）的，才可作为纳入会议费开支综合定额的参会人员。

第三章 会议费预算

第十一条 会议费的经费来源包括财政拨款、会议费收入、校内部门预算经费、国际国内组织专项捐赠及其他收入等。

第十二条 对于全部使用财政拨款举办的会议，会议结余经费收归学校另行安排支出。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，可以适当向参会人员收取会议费，收取的标准原则上不能超过综合定额标准。

收取的会议费，必须按规定使用学校财务处提供的票据，在新建会议费项目收入时应提交会议的批复文件。

会议费收入应及时解交财务，纳入预算管理，不得坐收坐支。

第十三条 对于收取会议费、获得国际、国内组织专项资助的会议，结余的会议经费一律纳入预算管理，作为下次会议费不

足的补充，不得挪作它用。

第十四条 会议费开支应按照相关项目的会议费额度进行预算控制，在经费批准的会议费预算额度内开支会议费。会议费以项目形式下达的，按照项目的预算要求开支会议费。

第四章 会议费使用

第十五条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室场地租金、交通费、文件印刷费等。

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。

第十六条 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。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。

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	480	150	120	750
国内管理会议	340	130	80	550
国际会议	550	250	200	1000

国际会议可安排一次宴请，按照国际惯例安排茶歇，宴请费和茶歇费用纳入伙食费定额标准内。

对于全部使用横向科研经费举办国内业务会议的，会议费综

合定额标准可上浮 20%。

如有特殊情况，需在国内一线城市（北京、上海、深圳、广州）举办国际会议的，会议费综合定额标准可上浮 20%。

第十七条 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。

第十八条 下列费用不计入综合定额标准，可在相应的支出科目中据实列支：

（1）对确因工作需要，邀请专家、学者等人员参加会议所发生的国内城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费和来华人员接待费科目中列支。

（2）会议举办者根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费，会务工作人员劳务费（100 元/人·天）、国际会议志愿者误餐补贴（100 元/人·天）、国际会议中同声传译人员翻译费（不超 6000 元/人·天）、笔译费用（每千字 200 元），在劳务费科目中列支。

（3）国际会议中同声传译设备租金（100 元/人·天）可在租赁费中列支。

（4）国际会议工作人员食宿不纳入综合定额标准，按照 450 元/人·天的标准执行。

（5）会议论文出版费可在出版费中列支。

第十九条 会议费的使用应遵守学校合同管理的要求，严禁

为逃避合同管理分拆使用会议费。

委托会议定点服务单位或校内的宾馆、招待所、培训中心等承办会议的会议费超过二万元（含二万）需签订合同，由项目负责人在合同上审核签字，加盖部门公章后，凭批复的会议预算批件或审批同意的会议文件，到财务处采购中心备案。

委托会议定点服务单位或校内的宾馆、招待所、培训中心等以外的单位发生的文件印刷费超过二万元（含二万）需签订合同，由项目负责人在合同上审核签字，加盖部门公章后，凭批复的会议预算批件或审批同意的会议文件，到财务处采购中心备案。

第五章 其他规定

第二十条 对于集中会审工作、竞赛类活动，不列支会议费，按规定在相应经费中安排场地租赁费、交通食宿费等。

对于我校与国(境)外学校之间的国际交流事项的费用报销，不列支国际会议费，按照相关经费的预算要求，分别报销场地费、交通费、外事接待费等。

第二十一条 确因工作需要委托具有相应资质的会议服务公司代办会议的或与其他单位合作办会的，应与被委托单位或合作单位签订书面的合同（协议），并到学校采购中心进行备案管理。

合同（协议）中应列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点等，合作办会协议还应列明分摊会议费用的原则和比例等。

第二十二条 会议费采用后补助方式下拨的，会议费的核算

管理按照国家相关规定执行。

第六章 会议费报销

第二十三条 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，一律不予报销。

第二十四条 各单位应在会议结束一个月内及时到财务处办理报销和开具发票的核销手续。会议费报销时应集中一次性结算，不得分开报销。

第二十五条 报销会议费时，需提供以下材料：

（1）《东南大学会议审批件》（财务处网页下载）或国家相关部门的会议批复文件；

（2）《东南大学会议费核算汇总表》或《东南大学国际会议费核算汇总表》（财务处网页下载）；

（3）会议通知（包含会议内容、活动议程、参会人员等）；

（4）会议费合同、文件印刷费合同、租车合同等；

（5）与会议相关的有效发票（收据）；

（6）实际参会人员名单及签到表；

（7）会议服务单位提供的费用原始明细单据（需票据开具单位确认的签字盖章）；

（8）电子结算单等凭证（支付凭条）；

（9）支付邀请参会专家咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费的，另行提交《酬金发放清单》；

（10）其他支出凭证。

第二十六条 委托会议服务公司代办会议的，委托单位可按合同（协议）规定，与会议公司据实结算会议费。报销时除提供以上规定中必要的资料外，还应提供委托办会合同（协议）、总费用结算清单（餐费、住宿费、场租费、服务费等各项费用明细列表）、实际发生费用的原始明细清单复印件作为报销凭证。

第二十七条 与其他单位合作办会的，报销时应提供合作办会的合同（协议）、会议通知、《东南大学会议审批件》、会议主办方开具的发票及会议费决算表（盖合作方财务专用章）。

第二十八条 举办会议、委托办会或合作办会的，可在会议举办前根据实际情况办理会议费暂借款手续，借款时应提供合同（协议）、会议批复文件、会议通知、会议费支出预算表、借款单，借款承诺书等。

会议结束后，在规定的时间内及时核销会议费用，会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留校外。

第二十九条 会议费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方式结算，不得以现金方式结算。

第七章 监督与问责

第三十条 不得借会议名义组织会餐或安排宴请；不得预存、套取会议费设立“小金库”；不得组织高消费娱乐、健身活动；不得以任何名义发放会议纪念品；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；不得开支与会议无关的费用。会议不得在私人会所、

休闲娱乐场所和党中央、国务院明令禁止的风景区举办。

会议用房以标准间为主，不得安排高档套房；会议用餐一律安排自助餐或者工作餐，严禁提供高档菜肴，不得安排宴请。

第三十一条 学校纪检监察、审计、财务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）会议费报销和支付是否符合规定；

（四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；

（五）会议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。

第三十二条 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。

（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。

第八章 附则

第三十三条 本办法未尽事宜，国家、学校有明确规定的，从其规定。学校二级事业法人单位会议费核算管理参照本办法执行。

第三十四条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起执行。《东南大学会议费核算管理办法》（校发〔2016〕189号）同时废止。

- 附件：1. 东南大学会议审批件
2. 东南大学会议费核算汇总表
3. 东南大学国际会议核算汇总表