

# 东南大学文件

校发〔2016〕189号

---

## 关于印发《东南大学 会议费核算管理办法（暂行）》的通知

学校各部门、单位：

为了进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，改革和创新会议经费使用和管理，促进形成充满活力的管理和运行机制，更好地激发广大教学、科研人员的积极性，保障会议经费收支的合规性与合理性，提高资金使用效益，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）和《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，结合我校教学、科研实际情况，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（暂行）》予以印发，请遵照执行。

东南大学

2016年8月30日

（主动公开）

# 东南大学会议费核算管理办法（暂行）

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，改革和创新会议经费使用和管理，促进形成充满活力的管理和运行机制，更好地激发广大教学、科研人员的积极性，同时保障会议经费收支的合规性与合理性，提高资金使用效益，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）和《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，结合我校教学、科研实际情况，制定本办法。

**第二条** 各单位举办国内会议，应遵循勤俭节约、诚实守信的原则。会议组织者和经办人员是第一责任人，对所经办会议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、相关经费主管部门负责人对本单位所举办的会议负有管理和监督责任。

财务部门依据相关部门、单位的正式会议批复，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核算管理办法，依据有关财经法律法规、会议费核算管理办法和会议审批结果，实施会议费报销管理和服务。

**第三条** 学校所有资金用于会议费核算的纳入本办法管理。

**第四条** 本办法适用于校内各单位举办的各类国内会议。在华举办的国际会议经费核算管理办法另行制定。

## **第二章 会议管理**

**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** 国内会议分为国内业务会议和国内管理会议。

国内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。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

**第七条** 各单位召开国内会议应当选择适当的会议形式，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。

**第八条** 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。

**第九条** 不能够采用电视电话、网络视频召开的，会议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。参会本地代表人数占参会总人数超过 50%的，会议地点应选择本地召开。

**第十条** 各单位举办的国内业务会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等，应按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。有上级主管部门批复的按照批复执行；无上级主管部门批

复的，由会议组织单位按照学术业务活动实际情况确定，原则上会议会期不得超过3天，会议报到和离开时间合计不得超过1天。

国内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。

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。

**第十一条** 各单位应加强纳入会议费开支综合定额的参会人员管理。有上级主管部门批复的按照批复执行；无上级主管部门批复的，参会人员含学生的，硕士研究生必须发表了会议论文或在会议日程中安排有会议发言（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**

**第十二条** 会议费预算应严格对照会议类型、规模和综合定额标准规定编制。会议费预算需列明会议名称、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，不得无预算、超预算支出会议费。

**第十三条** 学校党群组织、行政机构和直属单位申请会议费预算的，按照学校编制年度财务预算的要求，分项目申报会议专项经费，做好各个会议收支的预测，并获得相关经费主管部门的正式批复。会议专项经费结余的，结余资金学校全部收回。

**第十四条** 财政专项资金的会议费预算按相关专项经费的预算编报要求申报，并获得相关专项经费主管部门的正式批复。

有上级主管单位批复的会议规模、天数等要求的，严格按照批复预算安排执行。

**第十五条** 会议费的经费来源包括财政拨款、会议费收入、校内部门预算会议专项经费、国际、国内组织专项捐赠及其他收入等。

**第十六条** 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纳入预算，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税务发票，在新建会议费收入项目时应提交会议通知和批复文件。

会议费收入应及时解交财务，纳入预算管理，不得坐收坐支。

**第十七条** 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。

#### **第四章 会议费使用**

**第十八条** 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、会议论文出版费、专家差旅费等。

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。

**第十九条** 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	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550

对于全部使用横向科研课题经费举办国内业务会议的，会议费综合定额标准可上浮 20%。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 各单位举办的国内会议，原则上不允许开支设备购置费。向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费等劳务费，按国家和学校有关规定执行，不在会议费科目中列支，支出列入专家咨询费、劳务费科目。

会议工作人员应控制在会议参会人数的 10%以内。工作人员发生加班的或工作人员是学生的，可按 100 元/人·天的标准从会议费中开支劳务费，不占会议费开支综合定额。

会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按照差旅费管理规定由所在单位报销；对确因工作需要，特邀专家、学者

和有关人员参加业务会议发生的城市间交通费，可在会议费中列支，不占会议费开支综合定额。使用财政专项资金报销邀请专家上述费用涉及等级、标准和审批权限等的，要求按照国家和学校相关规定执行。

国内学术会议论文出版费可在会议费等费用中据实列支，不占用会议费开支综合定额。

对于集中会审工作，不列支会议费，在相应经费中安排场地租赁费、交通食宿费等。

**第二十二条** 确因工作需要委托其他单位代办会议的，应签订书面委托合同（协议），会议费等在定额标准内报销。

**第二十三条** 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，到学校招投标管理办公室备案。

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，到学校招投标管理办公室备案；超过十万元（含）的需实行政府采购，由学校招投标管理办公室负责签订合同。



**第二十四条** 与校外单位合作举办的国内会议，会议结束后，会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留在学校之外。

## **第五章 会议费报销**

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 各单位举办的国内会议，应在会议结束一个月內及时到财务处办理报销和开具发票的核销手续。

**第二十七条** 会议费报销时应集中一次性结算，不得分开报销。

**第二十八条** 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》（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、会议租车合同等；

(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。

## **第六章 监督与问责**

**第三十条** 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；严禁以培训名义召开会议。

各单位应严格执行会议费开支标准规定，不得开支与会议无关的费用。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，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板。

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；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

**第三十一条** 严格公示制度，各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

**第三十二条** 学校纪检监察、审计、财务等相关职能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、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。

**第三十三条** 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开支综合定额的;

(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。

## 第七章 附则

**第三十四条** 本办法未尽事宜, 国家、学校有明确规定的, 从其规定。

**第三十五条** 学校二级法人单位会议费核算管理参照本办法执行。

**第三十六条** 本办法由财务处负责解释，自发布之日起执行，原《东南大学会议费核算管理办法》（校发〔2015〕246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单