

江苏大学文件

江大校〔2016〕542号

关于印发《江苏大学会议费 管理办法》的通知

全校各单位：

《江苏大学会议费管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2016年12月23日

江苏大学会议费管理办法

第一条 为加强会议管理，规范会议费支出行为，节约会议开支，根据财政部《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《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）、《江苏省省级机关会议管理办法》（苏办发〔2012〕44号）和《江苏省省级机关会议管理补充规定》（苏财行〔2014〕55号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校、校内各单位、课题组召开的各种工作、研讨、学术交流等会议。

第三条 各单位举办、承办会议应该与学校教学、科研、管理活动紧密相关，经费的使用应与所举办的会议具有相关性。要严格控制会议数量、会期、规模和费用，注重会议质量，提高会议效率。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，提高会议效率。

第四条 严格会议费申报、审批程序。会议召开前（原则上提前一周），会议承办单位要填写《江苏大学会议经费审批表》，列明会议的名称、主要内容、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报相关领导审批。

对学校预算经费（含财政专项）列支的会议，会议经费在 5 万元及以上的，由校长审批；1 万元及以下的由会议承办单位负责人审批；1 至 5 万元的由分管财务工作的校领导审批。

课题经费列支的会议由二级单位主要负责人审批。

第五条 会议费开支范围包括会议文件资料印刷费、会议材料费、交通费、场地租赁费等；按规定开支的伙食补助费、住宿费、专家咨询费、演讲费及其他相关费用。

第六条 会议费支出除劳务费外，其他开支实行综合定额控制，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据实报销。综合定额标准为 550 元/人天，其中伙食补助费 130 元/人天，住宿费 340 元/人天，其他费用 80 元/人天。国家和上级主管部门出台新的控制标准，按新标准执行。

（一）会议住宿费在定额控制标准内凭发票报销。会议代表住宿原则上两人一个标准间。会议召开地代表原则上不安排住宿。工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。

（二）会议餐费票据应与会议议程中就餐地点相符。

（三）会议费定额控制标准中“其他费用”包括会

议文件资料印刷费、会议材料费、交通费、场地租赁费等。

第七条 校内管理类工作会议原则上在校内召开，使用学校内部的会场和车辆，不得在高级饭店和旅游风景名胜度假区度假村、宾馆、饭店等场所召开会议。对不符合会议地点要求的会议费，财务处不予报销。

第八条 会议举办、承办单位应严格按照批准的会议规模和会期召开会议，工作人员控制在会议代表的10%以内。

第九条 各单位应切实加强会议费管理。会议费应遵循“收支两条线”的原则，收取会务费时必须开具财务处提供的合法票据，收取的会务费、票据存根和记账联应及时交财务处入账，不得坐收坐支。

对于未及时上缴学校而形成“小金库”及其他违反财经纪律的行为，由会议举办、承办负责人承担责任。严禁列支与会议无关的费用，对于弄虚作假、举办虚假会议，虚列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。

第十条 各单位未经批准不得委托旅行社等中介机构代办各类会议。

第十一条 会议劳务费（专家咨询费、演讲费）发放标准参照相关经费管理办法执行。会议期间发生的劳务费必须单独列支，原则上必须转入个人银行卡结算，

代扣代缴个人所得税。

第十二条 会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；不得组织与会议无关的游览、参观活动，不发纪念品及与会议无关的其他物品。

第十三条 会议结束后，会议承办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《江苏大学会议审批表》、《江苏大学会议费汇总报销表》、会议通知、会议签到表等资料。

审批表和报销表可从财务处网站下载。

第十四条 会议举办、承办负责人是会议费使用直接责任人，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；会议举办、承办单位对会议费管理承担监管责任。

第十五条 本办法由财务处负责解释。

第十六条 本办法自 2016 年 12 月 23 日起施行。《江苏大学会议费管理办法》（江大校〔2016〕125 号）同时废止。

附件：1. 江苏大学会议经费审批表

2. 江苏大学会议费汇总报销表

附件 1:

江苏大学会议经费审批表

申请单位		会议名称	
参会人数		参会人员范围	
会议日期		会议天数	
经费项目		会议地点	
会议费预算	费用类型	金额（元）	预算说明
	场租费		
	餐费		
	交通费		
	资料费		
	其他费用		
	合计		
单位申请意见	申请经办人签名： 年 月 日		
单位负责人审批	审批人签名： 年 月 日		
主管校领导审批	审批人签名： 年 月 日		
校长审批	审批人签名： 年 月 日		

附件 2:

江苏大学会议费汇总报销表

报销日期： 年 月 日

单位				会议名称	
实际参会人数				会议地点	
会议日期				会议天数	
经费项目名称				经费项目号	
会议 费 支 出	费用类型	预算额（元）	实际支出额（元）	说明	
	场租费				
	餐费				
	交通费				
	资料费				
	其他费用				
	合计				
总支出金额（人民币大写）				¥	
主管领导		部门审批	验收人	经办人	