

南京中医药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,提高会议效率和质量,贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》,根据《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2016〕214号)等文件要求,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所指会议是学校各部门使用学校各类资金组织召开的**教学、科研等学术类会议**等以及**管理、文件传达、工作布置的行政类会议**。

第三条 学校组织召开的行政类会议,参会人员视内容而定,会期一般不超过1天,会议报到和离开时间不得超过1天;学校组织召开的学术类会议,按中央机关会议费管理办法规定的四类会议的要求,本着厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则,据实合理安排会议天数和规模。

第四条 会议经费实行会前审批、会中综合定额控制、会后经费决算的经费管理办法,在各单位公用经费或专项经费中列支。会议预决算审批权限,参照本校经费审批权限的要求进行审批、签字。

会议费开支实行综合定额控制,行政类会议参照《江苏省级机关会议费管理办法》中三类会议标准,综合定额标准定为400元/人·天,其中住宿费220元/人·天、伙食费130元/人·天、其他费用50元/人·天;教学、科研等学术类会议参照《中央和国家机关会议费管理办法》(财行〔2016〕214号)中四类会议标准,综合定额标准定为550元/人·天,其中住宿费340元/人·天、伙食费130元/人·天、其他费用80元/人·天,综合定额内各项费用之间可以调剂使用,会议服务人员不得超过参会人数的10%。

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,超出综合定额部分计财处不予报销。

第五条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

第六条 各单位的会议费支付,除小额零星开支外,应当按照省级财政国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行,原则上不得以现金方式结算。

第七条 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。

各单位应严格执行会议用房标准,不得安排高档套房;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;不提供水果。

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;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。

第八条 学校举办的各类会议在条件许可的情况下应尽量在校内召开或选择在学校附近的地点召开,但收费标准不得高于省政府集中采购的宾馆或饭店(四星及以下)标准。如校内或学校附近不具备相应条件应在省政府集中采购的宾馆或饭店(四星及以下)召开,具体请登录江苏省政府采购中心网站查阅,不得在定点饭店以外的高级饭店和旅游风景区度假村、宾馆、饭店等场所召开会议。

第九条 学校举办的行政类会议不得收取会议费。学术类会议可根据实际情况决定是否收取,如收费则必须事先向计财处备案并得到

物价部门许可后方可收取，会议票据的使用应遵守学校有关管理规定并及时将会议费收入上交计财处，但收费并不意味着增加会议支出的综合定额。涉及缴纳税金的，按税法有关规定办理。

第十条 会议费的报销采取一会一清的方式，会议结束后应将所有的会议支出进行汇总并及时办理结账报销手续，严禁将会议项目拆分进行报销。会议费的支出标准必须在综合定额范围内，并提供会议预算审批表（附件1）、会议经费决算表（附件2）、会议通知、会议代表签到表、原始发票等原始凭证和其他必要材料。严禁超预算报销。

第十一条 经学校同意邀请的海外专家来华参加学校举办的国际论坛，其来华往返机票费用在会议费定额标准以外单独核算。

第十二条 各单位不得委托旅行社等中介机构代为办理各类会议，不得到中央明令禁止的风景区举办会议。

第十三条 学校审计、监察部门要加强对会议费使用情况的监督与检查，检查会议计划、开支范围和开支标准是否符合规定，是否存在虚报、转嫁或摊派会议费的行为等，并对违规行为追究当事人的责任。

第十四条 学校独资企业可参照本办法执行。

第十五条 本办法由计财处负责解释，自发布之日起执行，以往其他相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

附件一：

南京中医药大学会议预算审批表

申请日期： 年 月 日

会议名称		
会议主办单位		校外协办单位
会议主要内容		
会议时间		会议地点
参会人数		工作人员数
会议经费预算项目和名称		
会议开支项目	住宿费_____伙食费_____会场费_____交通费_____	
	办公费_____材料印刷费_____	
	其他（请注明）_____	
会议费预算金额合计	大写：	小写：

经办人： _____ 经费负责人： _____ 部门领导： _____

计划财务处： _____ 校领导： _____

