

南京航空航天大学文件

校办字〔2024〕4号

南京航空航天大学 关于印发《国内会议费管理办法》的通知

各相关单位：

为贯彻落实中央八项规定精神，进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议经费开支，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》（财行〔2023〕86号）以及《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）、《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件精神，结合学校

实际，研究制定《南京航空航天大学国内会议费管理办法》，现予印发，请遵照执行。

附件：南京航空航天大学国内会议费管理办法

南京航空航天大学
2024年7月30日

附件

南京航空航天大学国内会议费管理办法

第一条 为贯彻落实中央八项规定精神，进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议经费开支，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》（财行〔2023〕86号）以及《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）、《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32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、学院、部（处）以及直属单位（以下简称“各单位”）举办的各类国内线上或线下会议（以下简称“国内会议”），包括国内学术会议和国内管理会议。

国内学术会议是指因教学、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学术会议之外并经学校或各单位批准的其他国内会议（不包括校内各单位内部召开的工作会、务虚会等会议）。

第三条 各单位在办理国内会议的经济业务时，应遵循勤俭节约、诚实守信的原则。

会议组织者和项目经费负责人是会议费支出的直接负责人，对会议费支出的合规性、合理性、真实性、经济性和相关性承担直接责任。

所属单位承担监管责任，督促办会人员遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，合理、合规报销会议费。

第四条 各类会议应当遵循先有预算，后有支出的原则，科学合理编制会议费预算，严禁超预算或者无预算列支会议费用。

第五条 各单位举办国内会议应填写会议审批表（包括会议名称、会议类别、主要内容、会议时间、会议地点、代表人数、工作人员数、经费来源、支出预算、举办方式等），相应审批权限如下：

（一）学校举办的国内会议根据会议类别由分管或联系校领导审批。

（二）学院、部（处）、直属单位举办的国内会议由本单位负责人审批。

（三）科研项目组举办的国内会议由二级单位分管科研工作的领导审批。

第六条 各单位举办的国内学术会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照学术活动实际情况确定。国内管理会议会期原则上不超过 1 天半，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天，参会人数原则上控制在 150 人以内。

第七条 会议应优先安排在学校内部会议室、报告厅等场所。因工作需要必须在校外召开的，原则上应安排在政府采购定点会议场所召开（可在 <http://meeting.mof.gov.cn> 查询），未纳入定点范围的场所，价格应低于会议综合定额标准。

第八条 在符合保密和网络信息安全要求的前提下，学校积极倡导与鼓励各单位采用线上会议方式，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。

第九条 参会人员全部为校内人员的会议原则上应在校内场所召开，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。

第十条 会议费的使用应遵守学校招投标管理及合同管理的相关规定和要求。

第十一条 因联办或协办会议并承担部分会议费的，应签订合同（协议），列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点以及会议费用的分摊约定等。

第十二条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位可不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准应在审批表中予以注明。有赞助收入的国内会议，应与赞助方签订赞助协议，明确双方的权利和责任。

会议费遵循“收支两条线”原则。会议取得的各项收入，必须开具合法票据，所收资金及时全额上交学校，纳入学校统一核算并优先使用，严禁自收自支，严禁由其他单位代收。

第十三条 对确因工作需要委托校外单位代办会议的，需在会议预算中明确提出，报销时须附委托协议、费用清单等相关资料，并在会议费定额标准内报销。会议结束后，经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留在学校之外。

第十四条 会议费开支范围包括：

（一）线下费用：会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、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
国内学术会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550

1.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。

2.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。

3.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，不纳入会议费综合定额，但应纳入会议费预算。

4.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。

5.全部使用科研经费（不含校内立项项目）举办的国内学术会议，住宿费、伙食费、其他费用标准可提高至每人每天600元、150元、150元，综合定额标准为900元。

（二）线上费用：包括能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等。线上费用不纳入规定的综合定额标准内核算，凭合法票据在预算内据实列支。

第十五条 各类会议根据需要发放的专家咨询费、评审费等，按照相关经费管理办法规定执行，以劳务费形式报销，纳入会议费预算。报销时须附专家工作单位、职称职级、身份证（或护照）号等相关信息，按规定代扣代缴个人所得税，原则上应当通过银行转账方式结算。

第十六条 各单位应在会议结束后及时办理报销手续，按照“一事一报”原则，一次性集中报销完毕，不得分次拆零。

第十七条 会议费报销需提供以下材料：

- (一) 国内会议审批表；
- (二) 国内会议承办报销单；
- (三) 会议通知；
- (四) 实际参会人员签到表或经所在单位盖章的线上参会人员名单；
- (五) 会议费合同或协议；
- (六) 会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等以及其他与会议相关的有效凭据。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 各单位应严格执行会议费开支标准，不得开支与会议无关的费用。会议不得安排高档套房，用餐应安排自助餐或者工作餐；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；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。

第二十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- (一) 未经审批召开会议；
- (二) 以虚报、冒领手段骗取会议费的；

(三) 虚报会议人数、天数等进行报销的；

(四) 违规扩大会议经费开支范围，擅自提高会议经费开支标准的；

(五) 违规报销与会议无关费用的；

(六) 违反“收支两条线”原则，收取的会议费未及时上缴学校而形成“小金库”的；

(七) 其他违反本办法行为的。

第二十二条 本办法未尽事宜，根据国家和上级主管部门有关文件规定执行。

第二十三条 本办法由党政办、财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起执行，《南京航空航天大学会议费管理办法》（校办字〔2016〕6号）同时废止。

附：南京航空航天大学国内会议审批表

附

南京航空航天大学国内会议审批表

申请单位			
会议名称			
会议类别	学术会议 ()	管理会议 ()	
会议时间	年 月 日至 月 日 (含报到及离会时间)		
会议地点			
会议人数	总人数 人 (其中外地代表 人, 本地代表 人, 工作人员 人)		
会议内容			
经费来源			
类别	项目编号	金额(元)	备注
校内预算/专项			
会务费收入			注明收费标准
其他			
总金额	元		
支出预算			
线下会议 (实行综合 定额控制)	金 额	元	
	人 均	元	
线上会议 (按实报销)	金 额	元	
其他相关费用 (按标准报销)	参会人员差旅费	元	
	专家咨询费或讲课费	元	
总金额	元		
举办方式	自行组织 ()		
	委托其他单位 ()	单位名称	
		金额	元
审批意见			
经费负责人	年 月 日	单位负责人	年 月 日
		校领导	年 月 日

备注: 学校举办的国内会议根据会议类别由分管或联系校领导审批; 学院、部(处)、直属单位举办的国内会议由本单位负责人审批; 科研项目组举办的国内会议由二级单位分管科研工作的领导审批。

