

PART 01

会议费

一、会议费-分类

《南京大学会议费管理办法》（南字发〔2024〕197号）

● 业务会议

因教学、科研活动需要举办的会议，主要包括学术交流会、研讨会、论坛、项目答辩会、评审会等。

● 管理会议

因管理工作需要举办的会议，主要包括工作研讨会、布置会、交流会、座谈会、报告会等。

● 国际学术会议

修订一：会议类型增加了国际学术会议。

与会者来自2个及以上国家和地区（不含港澳台地区）的学术性会议、论坛、报告会、交流会等。

一、会议费-会期和人数

会议类型	会期	工作人员比例
业务会议	按照教学科研活动需要确定会期	业务会议的工作人员控制在会议代表人数的15% 以内
管理会议	会期一般不得超过2天，其中会议报到和离开时间合计不得超过1天	管理会议的工作人员控制在会议代表人数的10%以内
国际学术会议	严格按照教育部 批复 的会期、参会人数等举办，不得突破已批准规模	国际学术会议工作人员控制在会议正式代表人数的10% 以内，驻会工作人员不得超过工作人员人数的50%

修订二：增加国际学术会议会期、人数等规模要求。

修订三：增加关于会议工作人员比例的管理规定。

一、会议费-举办地点

□ 优先：校内举办

□ 确需：政府采购定点酒店

修订四：修订关于到外埠办会的管理要求。（1）根据实际情况，增加了苏州作为本埠。（2）简化业务会议外埠办会的审批手续，由经费主管部门审批即可。

□ 严格控制到**南京和苏州以外**的城市（以下简称外埠）举办会议。项目甲方或上级部门指定、与外埠单位（如项目首席单位、子课题单位等）联合举办会议等**在外埠办会的，须提供相关支撑材料。**

□ 其他在外埠举办会议的，**业务会议由经费主管部门审批，**管理会议由分管（联系）校领导审批。

一、会议费-综合定额

会议费综合定额：

对于全部使用横向科研经费举办的业务会议，会议费综合定额标准可按对应费用类别上浮 20%。

场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。其中**交通费**是指用于会议代表**接送站**（包括**本埠和外埠机场、火车站等**）、往返驻地与**会场**的用车费等。

会议类型	住宿	伙食	其他	合计
业务会议	450	150	150	750
管理会议	340	130	80	550
国际学术会议	450	300	450	1200

➤ 综合定额各项费用之间可以调剂使用，**但未实际发生的费用项目不得参与调剂。**

➤ 参加线上会议的人员，不报销线下费用。

➤ **国际学术会议**可安排一次宴请，按照国际惯例安排茶歇，**宴请和茶歇费用纳入伙食费定额标准内。**

修订五：取消伙食费上限。

修订六：取消关于学生必须有会议报告才可作为正式代表的规定。

修订七：删除在非政府采购定点场所办会降低定额标准的条款。

修订八：调整国际学术会议定额标准（1000元/人·天调整到1200元/人·天）、补充全部使用横向科研经费办会的会议费定额标准。

一、会议费-综合定额

南京大学会议费支出决算表

主办(承办)单位:

(校外协办单位:

)

会议名称						
会期及时间	2024 年 3 月 5 日 至 2023 年 3 月 5 日共 1 天（含报到及离会时间）					
举办地点及场所			项目经费号			
会议主题及相关说明						
参会对象						
会议规模（人数）	共 13 人，其中外地代表 7 人，本地代表 4 人，工作人员 2。					
会议费支出及相关支出 决 1855 元	伙食费	139 元/天* 13 人*1 天=1800 元	印刷费	0	交通费	55
	住宿费	0 元/天*0 人*0 天=0 元	场租费	0	其他	0
		会议费支出小计	1855			
		专家咨询费	元/人*人=元	特邀代表 （异地开会）城市 间交通费		专项业务考察

案例一

业务会议, 会期1天, 13人
参会, 无住宿, 计算如下:

$13 \text{ 人} * 300 \text{ 元/人} \cdot \text{天} * 1 \text{ 天}$
 $= 3900 \text{ 元}$

大于实际支出1855元。

一、会议费-综合定额

南京大学会议费支出决算表

主办(承办)单位:

(校外协办单位:

)

案例二

会议名称	与学					
会期及时间	2022 年 2 月 19 日 至 2022 年 2 月 24 日 5 天（含报到及离会时间）					
举办地点及场所			项目经费号			
会议主题及相关说明	国					
参会对象	等。					
会议规模（人数）	共 43 人，其中外地代 23 人，本地代表 15 人，工作人员 5 人。					
会议费支出及相关支出	伙食费	147.53 元/天* 43 人*5 天=31718 元	印刷费	10500	交通费	502.94
	住宿费	433.4 元/天*10 人*4 天=17336 元	场租费	19680	其他	1507.6
		会议费支出小计	81244.54			
	专家 咨询费	400 元/人*3 人=1200 元 200 元/人*1 人=200 元	特邀代表（异地开会）城市间交通费	3530.9	专项业务考察	
决算						
合计 86175.44 元						

业务会议,会期5天,43人参会,10人住宿,计算如下:

$10 \text{人} \times 450 \text{元/人} \cdot \text{天} \times 4 \text{天} + 43 \text{人} \times 300 \text{元/人} \cdot \text{天} \times 5 \text{天} = 82500 \text{元}$

大于实际支出81244元。

一、会议费-综合定额外费用

- 会议代表差旅费
- 专家咨询费或讲座费、志愿者劳务费
- 同声传译翻译费、设备租赁费
- 信息技术服务费
- 专项业务考察费
- 文集出版费

综合定额外费用与举办会议相关，须编制在会议预算中但不列入会议费科目。

修订九：进一步明确会议费开支范围，包括综合定额费用和综合定额外费用；综合定额外费用增加了同声传译翻译费、设备租赁费等费用。

一、会议费-综合定额外费用

与会代表差旅费

会议代表参加会议发生的差旅费，原则上回原单位报销。

确需，特邀专家、学者的国内城市间交通费、国际旅费，按学校差旅费规定标准报销。

国内会议邀请国（境）外专家参会发生的国际旅费报销应按短期外专来访履行审批手续。

对学科发展、教学科研有重要意义的国（境）外参会专家，使用竞争性科研经费办会的，可由会议主办单位自主决定是否可以乘坐飞机公务舱。



一、会议费-综合定额外费用

参会人员劳务费

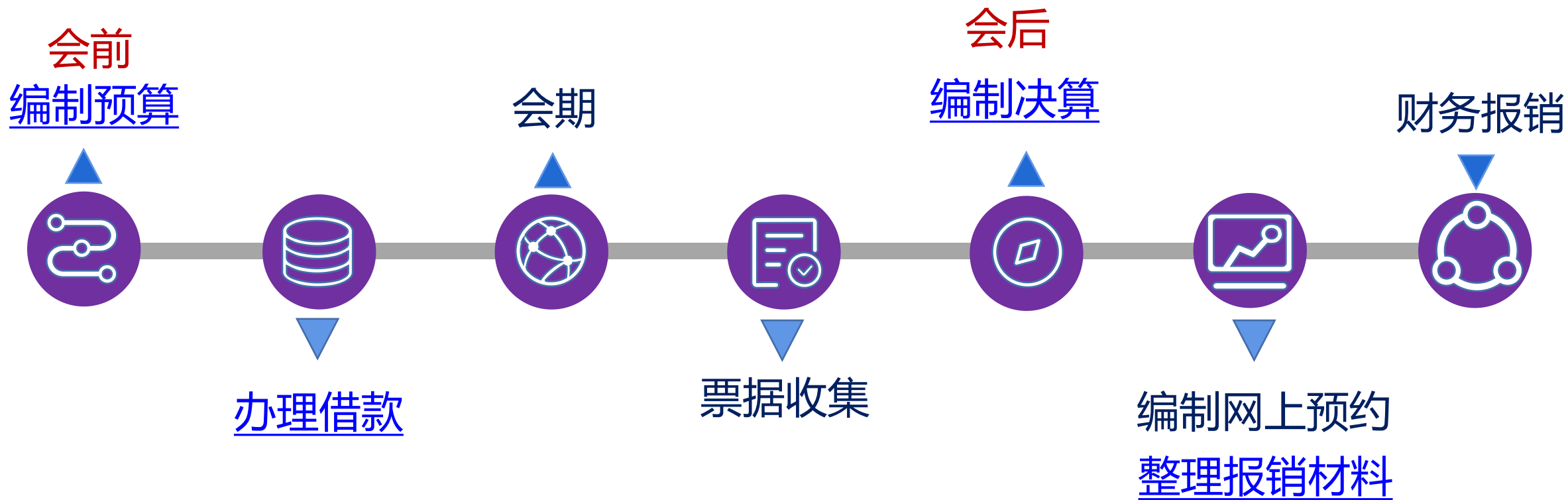
会议举办者可按规定标准向特邀专家、学者等发放咨询费、讲座费等劳务酬金。除学生志愿者外，校内人员不得在会议费中列支劳务费，因组织会议产生的加班费按照学校加班费规定执行。学生志愿者可按每人每天不超过 200元的标准发放劳务费。

专项业务考察费

业务会议如安排专项考察，在编制会议预算时须对考察的必要性、行程安排、费用支出等另附说明。



一、会议费-基本流程



一、会议费-预算

南京大学会议费支出预算表

申办单位			
会议名称			
会议类型	☐ 业务会议 ☐ 管理会议 ☐ 国际学术会议		
会期及时间	年 月 日至 年 月 日共 天（含报到及离会时间）		
会议举办地点		项目经费号	
住宿及用餐酒店			
参会对象			
会议规模（人数）	共 人，其中校外人员 人，校内人员 人，工作人员 人。		
会务费收入预算合计	收取会务费 元；合作单位汇款 元；专项资助 元。		

会议费支出及其他相关支出 合计 元	伙食费	元/天* 人* 天= 元	印刷费		市内交通费	
	住宿费	元/天* 人* 天= 元	场租费		其他	
		会议费支出小计	综合定额内部分			
	专家咨询费	元/天* 人= 元	特邀代表城市间交通费		专项业务考察费	
	劳务费	元/天* 人* 天= 元	信息技术服务费		线上费用及其他	
		其他相关支出小计	综合定额外部分			

如收取会务费须在预算中说明。对于收取会议费，或者获得专项资助的会议，应优先使用收取的会议费和专项资助经费。

一、会议费-预算

举办或承办会议由学院、单位财务负责人审批。

审批意见	项目负责人签字	单位财务负责人审批	单位盖章	财务处审批
特殊事项审批	经费主管部门审批	分管（联系）校领导审批		

会议预算在20万元及以上的由财务处长审批，20万元以下的由会计核算科科长审批。（审核会议预算时请携带会议日程安排）

其他在外埠举办会议的，业务会议由经费主管部门审批，管理会议由分管（联系）校领导审批。

会议经办人：

联系电话：

填表说明：

- 各单位应于会议召开前编制会议预算并履行审批手续。
- 办理会议预借款须附本表复印件和相关合同，报销时附本表原件。
- 除本办法规定的特殊情况外，其他在外埠举办会议的，业务会议报经费主管部门审批，管理会议报分管校领导审批。

管理会议预算达到20万元的须报申办单位分管（联系）校领导批准。

修订十：简化会议审批手续。（1）简化管理会议审批手续。原办法规定所有管理会议均须报校领导审批，修订后根据预算达到20万元的管理会议须报分管（联系）校领导批准。（2）国际学术会议附批准办会的文件即可，不需要国际化工作处审批。

一、会议费-借款



- 涉及借款时，需提供举办会议**预算复印件和合同**。
- 会议费借款时**应遵守学校合同管理和招标采购管理的相关规定**。在**同一单位**发生费用达到学校规定应签订合同金额的须签订**合同**。
- 国内会议邀请**国（境）外专家参会**发生的国际旅费报销应按规定履行来访审批手续。若国（境）外专家参加会议需以现金形式发放专家咨询费的，可以借款，但报销冲账时须提供专家本人**签收单、专家护照复印件**。



一、会议费-报销材料

政府采购定点场所指通过政府采购方式确定一定数量的宾馆饭店或专业会议场所作为党政机关举办会议场所。在定点场所发生的会议费超过招标限额但不超过100万的可以直接选用，超过100万需要履行政府集中采购流程。而非定点场所只要达到招标限额就必须履行招标手续。

合同

会议费支出应遵守学校合同管理和招标采购管理的相关规定。在**同一单位**发生费用达到学校规定签订合同金额的**须签订合同**。合同金额在政府采购**限额以上**的按照**政府采购**相关规定执行；合同金额在政府采购**限额以下**的，除政府采购会议定点场所，其他费用支出按学校**招标采购**管理规定履行手续。

修订十一：（1）对于合同签订金额做了表述修改。（2）对于招标采购管理进行规范化表述。

一、会议费-决算

南京大学会议费支出决算表

申办单位						
会议名称						
会期及时间	年 月 日至 年 月 日共 天(含报到及离会时间)					
会议举办地点			项目经费号			
住宿及用餐酒店						
实际参会人数	共 人, 其中校外人员 人, 校内人员 人, 工作人员 人。					
会务费收入合计	实际收取会务费 元; 合作单位汇款 元; 专项资助 元。					
会议费支出及其他相关支出决算合计	伙食费	元/天* 人* 天= 元	印刷费		市内交通费	
	住宿费	元/天* 人* 天= 元	场租费		其他	
	会议费支出小计					
	专家咨询费	元/人* 人= 元	特邀代表城市间交通费		专项业务考察费	
	劳务费	元/天* 人* 天= 元	文集出版费		线上费用及其他	
	其他相关支出小计					

审批意见	项目负责人签字	单位财务负责人审批	单位盖章	其他特殊事项审批
------	---------	-----------	------	----------

会议经办人:

联系电话:

填表说明:

- 1、会议费报销时须提供《南京大学会议费支出预算表》、《南京大学会议费支出决算表》、会议通知(含会议日程)、实际参会人员签到表、与会议相关的发票、委托合同、费用明细清单、电子结算单(支付凭条)、国际会议批准办会证明等凭证。会务公司代为结算费用的, 须提供实际结算费用的发票和支付记录复印件。
- 2、发生会议费转出的, 须提供发票、合同和会议通知(其中会议费转给会务公司的, 还需提供与合同约定的支出内容相符的会议实际结算费用发票复印件)。
- 3、会议费支出与其他相关支出应集中一次性报销, 不得分次拆零报销。

修订十二: 简化会议审批手续。(1) 会议决算如果超过预算, 不再需要财务处审批。(2) 国际学术会议决算不再需要财务处审批。

一、会议费-报销材料

- 《南京大学会议费支出预算表》
- 《南京大学会议费支出决算表》
- 会议通知（含会议日程）
- 实际参会人员签到表
- 与会议相关的发票、合同、费用明细清单、支付凭条等凭证
- 举办国际会议的，应附批准办会证明文件

规范的会议签到表要有姓名、**单位**、**职称**等基本信息；如无法提供签到表需要附有**联系方式**的人员名单

❑ 与会议相关的所有费用必须一次性集中报销，不得分次拆零报销。



一、会议费-报销材料



关于召开  的通知

大会定于 2024 年 5 月 10—12 日在南京举办。会议由中

会议通知、会议预算、会议决算时间一致。

与会议相关的各项收入，包括收取的会议费、注册费、接受的资助费等必须全额纳入学校财务统一核算。

人；学生代表 800 元/人。上述费用含会议资料、会场租用、会议工作餐等。会议费由南京大学统一收取并开具电子发票。

六、大会网站： 大会邮箱：

联系人：

南京大 



会议通知须加盖公章。

会议通知（含议程等）

会议通知中如果注明“食宿自理”的，原则上不应出现一般代表参会的食宿费用。

14:00-14:25	 的开发
14:25-14:50	 的开发
15:40-16:00	国内会议议程中不得出现茶歇。
16:00-16:40	



一、会议费-报销材料

签到表

序号	姓名	单位	职称	签名	备注



一、会议费-报销材料

票据

餐费发票
金额和支付记录金
额应保持一致。

打车发票、租车结算单时
间一般应当在会期。

汽车租赁服务费用结算单

甲方(承租方): 南京大学
乙方(出租方): 南京特印印刷有限公司
租赁期限: 2023年12月19日至2023年12月20日

车牌号码		车型及座位数	
驾驶员		驾照号码	
行驶线路			
行驶里程		用车时间	
详细费用(均为含税)			
☐	包车费	1638元(市外包车价3.5元/公里)	
☐	计程费/ 超里程费		
☐	计时费/ 等时费		
☐	过路费/ 过桥费	130元	
☐	停车费		
☐	其他费用		
合计		1768元	

甲方确认签字:

一、会议费-报销材料



032002300204 江苏增值税普通发票

No 01116368

032002300204
01116368

开票日期: 2024年03月27日

校验码 56411 69323 31802 82488

发票联

票据

住客账单

打印日期Print Out

到店日期Arrival

离店日期Departure

收银号cashier

姓名Name:

房号Room No.

账号Account:

备注Remark:

日期时间DateTime	摘要Reference	费用 Charges	备注 Remark
消费明细			
2024/03/21 23:59	房费	380.00	稽核房费8856[24/03/22 00:13]
2024/03/22 23:59	房费	380.00	稽核房费8832[24/03/23 00:40]
2024/03/22 23:59	房费	380.00	稽核房费8915[24/03/23 00:40]
2024/03/22 23:59	房费	380.00	稽核房费8830[24/03/23 00:40]
2024/03/22 23:59	房费	380.00	稽核房费8856[24/03/23 00:40]
2024/03/22 23:59	房费	380.00	稽核房费8905[24/03/23 00:40]
2024/03/22 23:59	房费	380.00	稽核房费8836[24/03/23 00:40]
2024/03/22 23:59	房费	380.00	稽核房费8917[24/03/23 00:40]

住宿费发票应提供住宿清单, 清单应包含住宿时间、房间数、住宿标准等信息, 住宿时间应在会期内。

一、会议费-委托会议公司代办

我校委托会议公司代办会议

因工作需要委托会议服务公司代办会议的，应与被委托单位签订书面合同，实际发生的会议费用由学校与提供服务的商家直接结算，会议服务公司仅收取会议服务费。

确因特殊情况由会务公司代为结算费用的，须按规定提供实际结算费用的发票、清单等报销材料。

修订十四：进一步明确委托会务公司办会的手续和要求。

一、会议费-协助办会

协助其他单位办会

修订十五：增加了协助其他单位办会的会议费管理要求。

会议费转给主办单位

按规定签订**合同**，会议结束后，凭**发票、合同和会议通知**办理财务报销手续。

会议费转给主办单位委托的会务公司

应签订主办单位、南京大学和会务公司的**三方合同**。报销时提供**发票、合同、会议通知**、与合同约定的支出内容相符的**会议实际结算费用发票复印件**。

会议费转出**合同内容至少应列明**：会议名称、会议内容、会议地点、参会人数、会议预算金额、**会议费用分摊金额、转出费用拟支出内容**等。合同还应约定“**由南京大学转出的会议费支出应符合《南京大学会议费管理办法》的相关规定**”。

一、会议费-特殊情况

修订十六：修订关于上级部门或其他单位委托办会、以及获得全额资助的会议管理要求。



受上级主管部门、其他单位委托承办及获全额资助的会议，委托方或资助方对会议标准、会议地点和开支范围有特定要求且在协议中约定的，可按协议执行。



会议费报销中的其他特殊情况，会议举办者应提供书面情况说明，根据具体情况经所在单位审核、相关主管部门审批、必要时应报请主管（联系）校领导审批后报销。

修订十七：增加特殊情况处理条款。

一、会议费-注意事项

01

严禁在会议费中列支公务接待费用
严禁虚报会议人数、天数套取会议费
严禁借会议名义组织会餐或安排宴请

03

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、礼品
严禁预存套取会议费设立小金库

02

严禁提供香烟和酒水
会议期间不得组织旅游以及安排与会议无关的参观

04

不得使用会议费购置固定资产及开支与本次会议无关的其他费用
不得到高档宾馆会所度假村或党中央、国务院明令禁止的风景区等地举办

修订十八：修订关于酒水的表述。

一、会议费-常见退单问题

1.会议预算未报财务处审批。

会议预算应报财务处审批，20万元（含）以上的由财务处长审批，20万元以下的由会计核算科科长审批。

2.缺少会议通知或会议通知未盖章。

会议通知是会议费报销时的必要材料，会议通知中应包含会议议程、参会人员等信息，且会议通知中要加盖单位公章。

3.缺少实际参会人员签到表。

签到表是会议费报销时的必要材料，签到表中需列明工作单位且应附原件，若无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式。

一、国内会议-常见退单问题

4.支撑材料不足。

受托承办会议或联合举办会议的，未提供委托单位相关文件；在外埠办会的，未提供相关支撑材料。

5.合同缺少合同专用章。

会议费支出中在同一单位费用金额达到2万元（含）以上的未按规定签订合同。

6.住宿缺少清单。

住宿费发票未提供住宿清单，清单应包含住宿时间、房间数、住宿标准等信息，特别注意住宿时间应在会期内。