南京大学
NANJING UNIVERSITY

2025年财务专题培训

会议费和培训费报销业务介绍

2025 年 12 月 11 日

目录



一、会议费

二、培训费

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）

- **国内业务会议**

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。

- **国内管理会议**

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**

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
国内业务会议	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
国内管理会议	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（含报道离会不得超过5天）	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%。

一、会议费-举办地点

- 优先：校内举办
- 确需：政府采购定点酒店
- 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

南京大学 NANJING UNIVERSITY

会议费综合定额：

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

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。

- 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。

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%。

一、会议费-综合定额

南京大学会议费支出决算表

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	2025 年 3 月 5 日 至 2025 年 3 月 5 日 共 1 天（含报到及离会时间）					
会议举办地点	南大国际会议中心		项目经费号			
住宿及用餐酒店	南大国际会议中心					
实际参会人数	共 24 人，其中校外人员 12 人，校内人员 10 人，工作人员 2 人。					
会务费收入合计 0 元	实际收取会务费 0 元；合作单位汇款 0 元；专项资助 0 元。					
会议费支出及其他相关支出决算 合计13580元	伙食费	90元/天*24人*1天=2160 元	印刷费	980元	市内交通费	600元
	住宿费	元/天* 人* 天= 元	场租费		其他	240元
	会议费支出小计		3980元			
	专家咨询费	2400元/天* 4人*1天=9600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		9600元			

案例一

业务会议，会期1天，24人参会，无住宿，计算如下：

24人*300元/人·天*1天=7200元

大于实际支出3980元。

一、会议费-综合定额

南京大学会议费支出决算表

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	2025 年 5 月 19 日 至 2025 年 5 月 22 日 共 4 天（含报到及离会时间）					
会议举办地点	南大国际会议中心		项目经费号			
住宿及用餐酒店	南大国际会议中心					
实际参会人数	共 43 人，其中校外人员 24 人，校内人员 15 人，工作人员 4 人。					
会务费收入合计 0 元	实际收取会务费 0 元；合作单位汇款 0 元；专项资助 0 元。					
会议费支出及其他相关支出决算 合计99578元	伙食费	145元/天*43人*4天=24940 元	印刷费	3000元	市内交通费	700元
	住宿费	430 元 / 天 *10 人 *3 天 =12900 元	场租费	13000 元	其他	1508元
	会议费支出小计		56048元			
	专家咨询费	2400元/天* 8人*2天=38400元	特邀代表城市间交通费	3530元	专项业务考察费	
	劳务费	200元/天* 2 人*4天=1600元	文集出版费		线上费用及其他	
	其他相关支出小计		43530元			

案例二

业务会议，会期4天，43人参会，10人住宿，计算如下：

10人*450元/人·天*3天+43人*300元/人·天*4天=65100元

大于实际支出56048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。

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

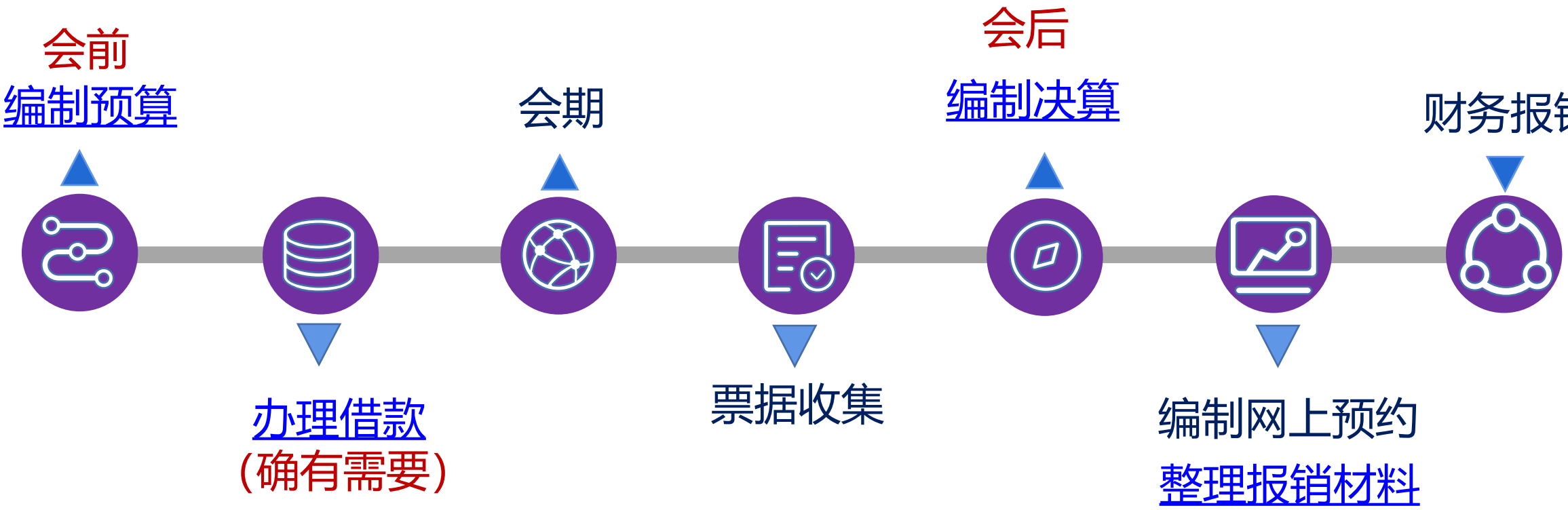
参会人员劳务费

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。医疗保障、保洁人员等可列支劳务费。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　元	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预算 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	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			

专家咨询费只能在会期发放

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		

会议经办人：　　联系电话：

填表说明：

1、 各单位应于会议召开前编制会议预算并履行审批手续。

2、 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。

3、 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。

4、 管理会议预算达到20万元的须报分管（联系）校领导批准。

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。

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。

国际学术会议附教育部批准办会的文件，不需要国际化工作处在预算表上审批。

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。

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 元	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 元	伙食费	元/天* 人* 天= 元	印刷费		市内交通	
	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					

应优先使用实际收取的会议费和专项资助经费。

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。

会议决算不需要财务处审批。

一、会议费-报销材料

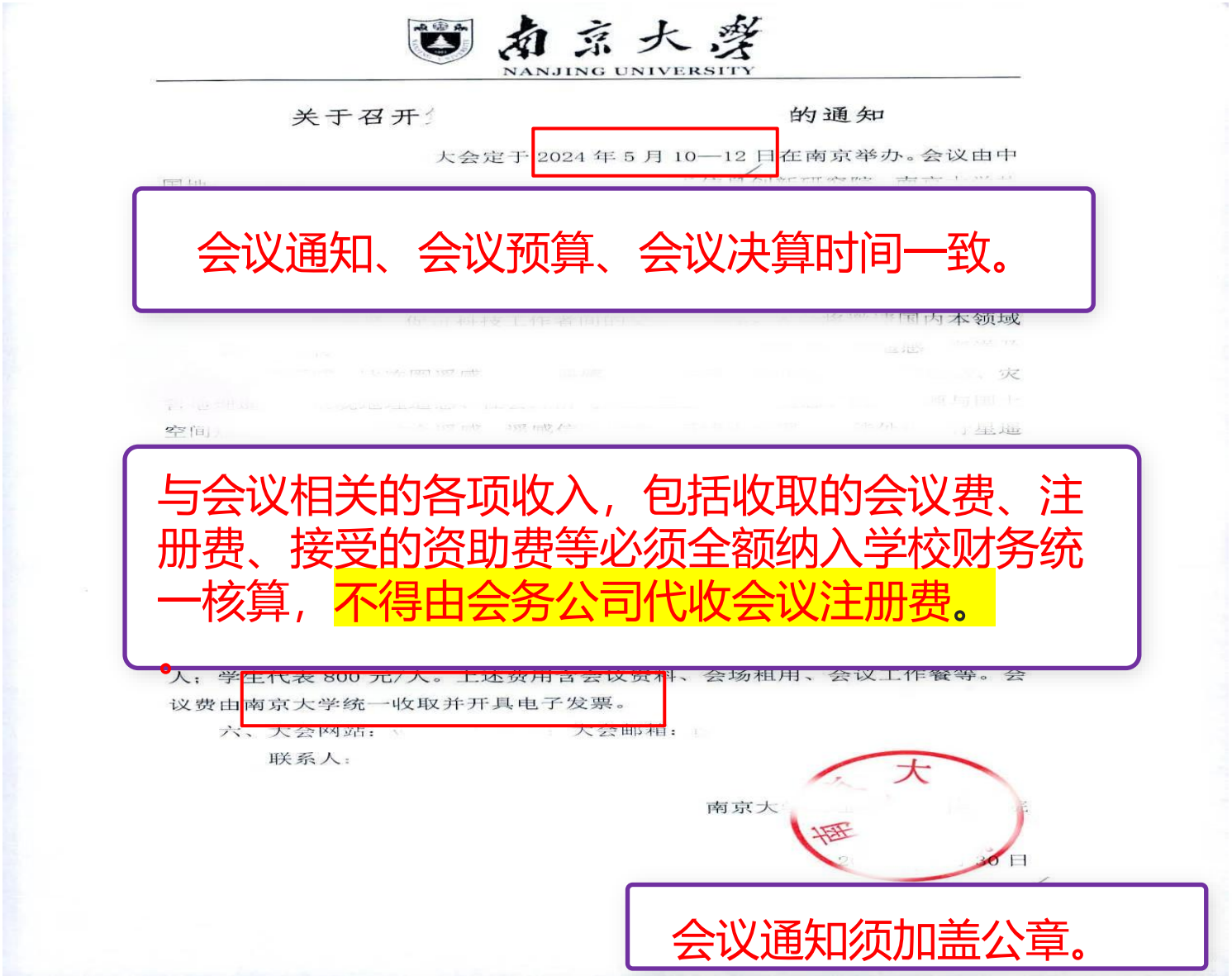
- 《南京大学会议费支出预算表》
- 《南京大学会议费支出决算表》
- 会议通知（含会议日程）
- 实际参会人员签到表
- 与会议相关的发票、合同、费用明细清单、支付凭条等凭证
- 举办国际会议的，应附批准办会证明文件

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

南京大学 NANJING UNIVERSITY



南京大学
NANJING UNIVERSITY

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，不得由会务公司代收会议注册费。

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

30日

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
14:50-15:15	监测
15:15-15:40	
15:40-16:00	茶歇
16:00-16:40	

国内会议议程中不得出现茶歇。

一、会议费-报销材料

南京大学 NANJING UNIVERSITY

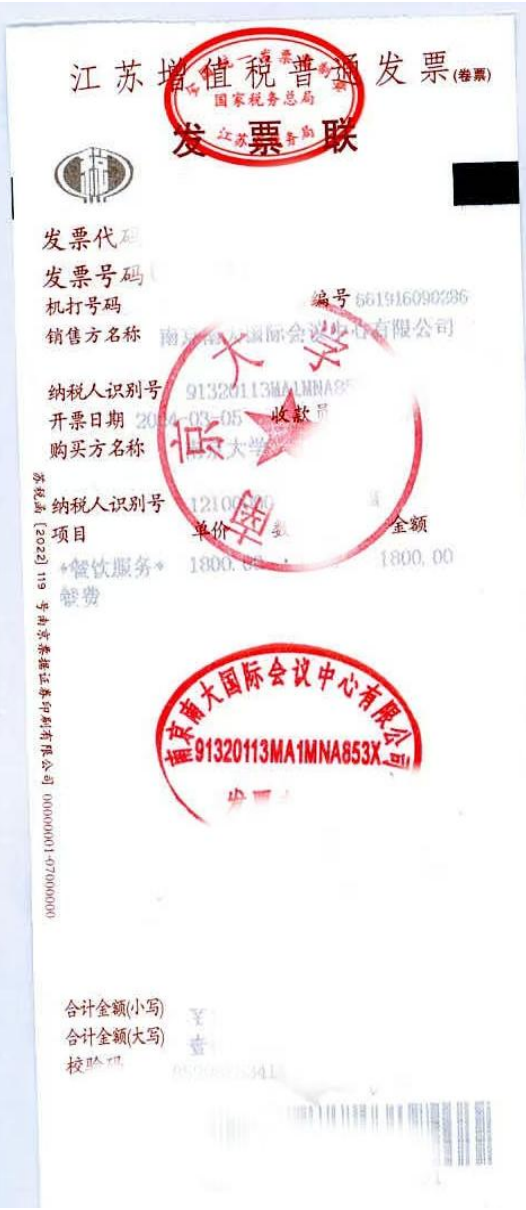
签到表

序号	姓名	单位	职称	签名	备注

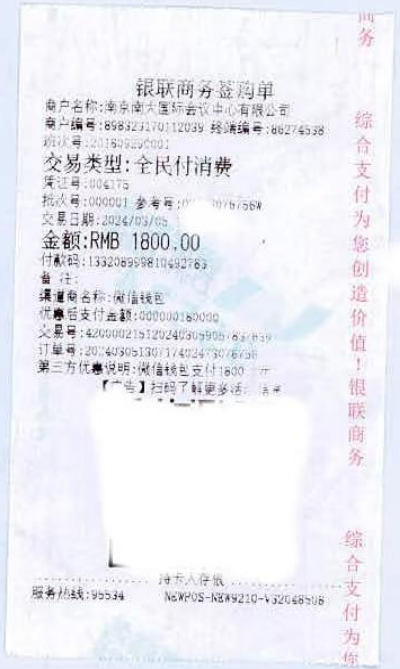
一、会议费-报销材料

南京大学 NANJING UNIVERSITY

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

甲方（承租方）：南京大学

乙方（出租方）：

租赁期限：12 月 19 日 至 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

南京大学 NANJING UNIVERSITY



032002300204 江苏增值税普通发票 № 01116368

032002300204
01116368

发票联

开票日期：2024年03月27日

校验码 56411 69323 31802 82488

购买方	名称：南京大学 纳税人识别号：1210000046600745 8M 地址、电话： 开户行及账号：	密码区	2>307*34*78*74<-920->>28+67 37367*535376>>873664453/8 728<4-/2>8052891787/805368 +-2305167415437+>-967<<2/-

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税
*住宿服务*住宿服务					3405.66	6%	
合计					¥3405.66		¥2
价税合计（大写）	⊗ 叁仟陆佰壹拾圆整				（小写）¥3610.00		

销售方	名称：南京南大国际会议中心有限公司 纳税人识别号：91320113MA1MNA853X 地址、电话：江苏省南京市栖霞区仙林大道163号 025-89686666 开户行及账号：工行仙林支行 4301028609100060512	备注	

收款人：徐聪　复核：孟静　开票人：程思佳　销售方：（章）发票专

苏税函〔2022〕213号南京票据证券印刷有限公司

票据

住客账单

姓名Name：
房号Room No.
账号Account：
备注Remark：

打印日期Print Out
抵店日期Arrival
离店日期Departure
收银号cashier

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（复印件）等报销材料，不得由会务公司代收会议注册费。

一、会议费-协助办会

协助其他单位办会

会议费转给主办单位

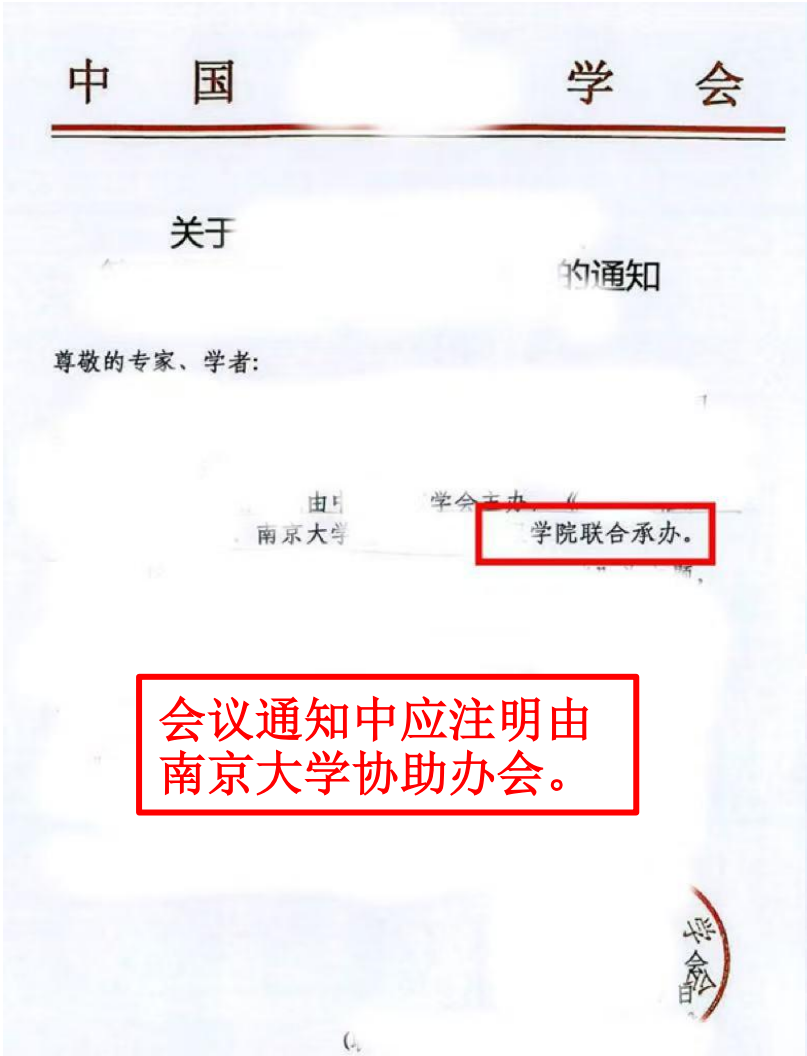
按规定签订合同，会议结束后，凭发票、合同和会议通知办理财务报销手续。

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-协助办会



中　国　　学　会

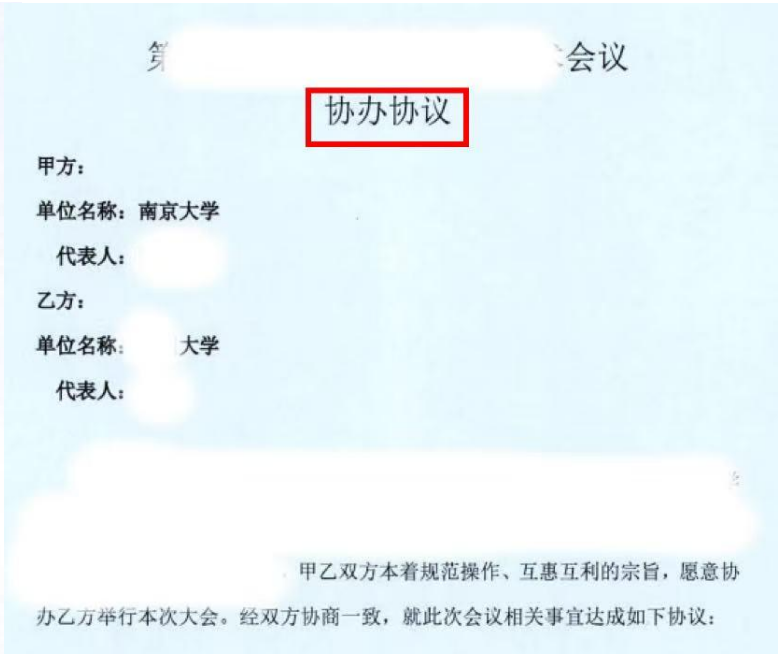
关于

的通知

尊敬的专家、学者：

由[illegible]学会主办，《[illegible]》南京大学[illegible]学院联合承办。

会议通知中应注明由南京大学协助办会。



[illegible]会议

协办协议

甲方：

单位名称：南京大学

代表人：

乙方：

单位名称：[illegible]大学

代表人：

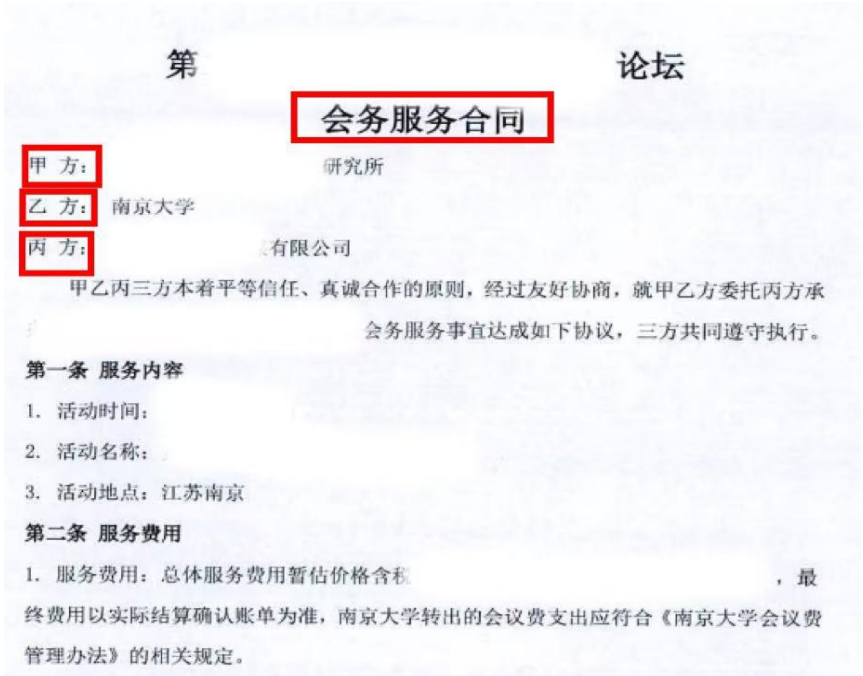
甲乙双方本着规范操作、互惠互利的宗旨，愿意协办乙方举行本次大会。经双方协商一致，就此次会议相关事宜达成如下协议：

一、服务内容及标准

1．乙方同意向甲方提供以下服务内容及数量（可另附明细附件）：

乙方作为主办单位，于2025年4月19-20日在江苏省南京市举办[illegible]主题为：[illegible]能：会议举办地点[illegible]学国际会议中心，住宿及用餐酒店为南京[illegible]；参会人数为100人[illegible]人员50人、校外嘉宾50人。在会议项目合作上，甲方作为乙方[illegible]的协办单位，甲方享有南京大学[illegible]学院名称等形象露[illegible]部分演讲嘉宾和邀请参会嘉宾等权益。按照《南京大学会议费管理办法》规定，具体的会议预算如下：

1 / 6



第　　论坛

会务服务合同

甲　方：[illegible]研究所

乙　方：南京大学

丙　方：[illegible]有限公司

甲乙丙三方本着平等信任、真诚合作的原则，经过友好协商，就甲乙方委托丙方承[illegible]会务服务事宜达成如下协议，三方共同遵守执行。

第一条　服务内容

1．活动时间：

2．活动名称：

3．活动地点：江苏南京

第二条　服务费用

1．服务费用：总体服务费用暂估价格含[illegible]，最终费用以实际结算确认账单为准，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。

6．乙方承诺并保证向甲方所提供的全部成果均具有合法的知识产权，不存在任何争议。

二、合同金额及支付方式

1．本合同会议费用总金额为人民币（大写）：[illegible]，（小写：¥[illegible]），由甲方承担。**乙方使用由甲方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。**

2．本合同按以下第（1）种方式支付：

一、会议费-特殊情况

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。

一、会议费-注意事项

南京大学 NANJING UNIVERSITY

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**

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

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

04

不得使用会议费购置固定资产及开支与本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名胜区等地举办

一、会议费-常见退单问题

1.会议未经单位财务负责人、财务处审批。

使用竞争性科研经费和非竞争性经费报销会议费，财务负责人都需要审批，会议预算应报财务处审批。

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.会议决算表工作人员比例超标。

业务会议的工作人员控制在会议代表人数的15% 以内，管理会议的工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

5.合同缺少合同专用章或签订日期不规范。

会议费支出中在同一单位费用金额达到2万元（含）以上的应按规定签订合同，合同签订日期应在会议举办日期之前。

6.住宿缺少清单。

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，特别注意住宿时间应在会期内。

一、国内会议-常见特殊情况

国外专家参会但是没有报批国际学术会议

- 按照国内会议报销，如果仅发生会议期间住宿、餐费的，不需要履行短期聘专手续；向外专发放劳务费的，需国际化工作处审批；发生外专国际旅费的需办理短期聘专手续。

本校人员去异地举办会议的城市间交通费、住宿费等报销

- 本校人员临时到常驻地以外举办会议，按照学校差旅费的相关规定报销。需注意差旅费开支额度和会议费综合定额不得重复计算，会议通知中注明提供食宿的，伙食费、住宿费纳入会议费综合定额，不得领取会议期间出差伙食补助。

一、国内会议-常见特殊情况

收取会议注册费

- 与会议相关的各项收入，包括收取的会务费、注册费、接受的资助费等必须全额纳入学校财务统一核算。收取会务费或获得专项资助的会议，应优先使用收取的会务费和专项资助经费。

消费日期不在会期

- 餐费、住宿费、交通费等实际消费日期应当在会期，如不在会期需提供合理的情况说明。

会议举办地点与会议用餐地点不一致

- 一般应在会议举办地点就近安排会议用餐地点，如有特殊情况，需提供合理的情况说明。

PART 02

培训费

二、培训费-报销要求

南京大学 NANJING UNIVERSITY

- 校内各单位面向教职工举办培训发生的费用，包括住宿费、伙食费、培训场地费、师资费、培训资料费、交通费以及其他费用。报销标准参照《中央和国家机关培训费管理办法》执行。

- 除师资费外，培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。

- 30天以内的（含30天）培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

综合定额

综合定额标准是培训费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

550元

340	**住宿费** 参训人员及工作人员住宿	130	**伙食费** 参训人员及工作人员用餐
50	**场地资料交通** 场地、资料、交通	30	**其他费用** 医药、保险等

二、培训费-常见退单问题

南京大学 NANJING UNIVERSITY

1.培训费超过综合定额

综合定额标准是培训费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

2.报销材料不规范

培训费报销应提供培训通知、培训人员名单、发票、合同、支付证明等，与培训相关的所有费用必须一次性集中报销，不得分次拆零报销。

3.天数计算有误

按照培训日程，精确计算报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

南大财务处



财务处微信公众号

校财帮