

江大校〔2011〕78号

关于印发《江苏大学会议费管理办法 (试行)》的通知

全校各单位:

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

二〇一一年四月二十九日

主题词: 会议费 管理办法 通知

江苏大学校长办公室

2011年5月3日印发

江苏大学会议费管理办法（试行）

第一条 为规范和加强会议费管理，压缩会议费支出，根据《中央国家机关会议费管理办法》（国管财〔2006〕426号）的精神，结合我校会议费支出的实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法所指会议是指由学校、学院（部门或单位）、课题组项目组组织召开的各种工作、研讨、学术交流等会议。

第三条 各部门、单位要严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，减少会议开支。

第四条 严格会议费申报、审批程序。会议召开前，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2万元以上的，由校长审批；0.5至2万元的由分管校领导审批；0.5万元以下的由会议承办单位负责人审批。课题经费列支的会议由课题负责人审批。

第五条 会议费开支范围包括会议场租费、伙食费、交通费、会议材料费等。会议力求简朴、节约，能不安排食宿的尽量不安排食宿，能安排在学校召开的尽量不安排在校外召开。会议主办部门、单位不得组织与会议无关的参观和游览活动，不得开支与会议无关的费用。

第六条 会议费开支实行综合限额控制，会议费限额标准不得超过中央国家机关三类会议综合定额标准（每人每天300元）。

第七条 会议收取费用，必须使用学校财务处提供的合法收据，收入应及时解交财务处，不得坐收坐支。

第八条 会议费的实际开支不得突破批准的预算。会议结束后，会议承办单位应及时到财务处办理结帐和领用收据的核销手续。结帐或报销时应提供《江苏大学会议审批表》、《江苏大学会议费汇总报销表》、会议通知或会议日程安排，审批表和报销表可从财务处网站下载。

第九条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起试行。

- 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

附件一：

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	
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		

附件二：

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	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	