

东南大学文件

校发〔2017〕157号

关于印发《东南大学关于进一步加强会议费核算管理的若干规定》的通知

学校各部门、单位：

为了进一步规范我校会议费核算管理，促进学校教学、科研等各项工作有序开展，经研究决定，特制定《东南大学关于进一步加强会议费核算管理的若干规定》，现予印发，请遵照执行。

东南大学

2017年6月5日

（主动公开）

东南大学关于进一步加强 会议费核算管理的若干规定

为了进一步规范学校会议费核算管理，促进学校教学、科研等各项工作有序开展，根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《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》（中发〔2016〕50号）、《东南大学会议费核算管理办法（暂行）》（校发〔2016〕189号）等相关规定，结合审计（巡视）的整改意见要求及学校实际情况，经研究决定，特制定本规定。

一、关于会议费预算、会议审批管理

会议组织者、各单位负责人、相关经费主管部门负责人应高度重视会议费预算、会议审批管理工作，切实落实会议审批管理制度和公示制度。

会议预算取得上级主管部门批复的，按批复意见执行；无上级部门批复的，应按照学校编制年度财务预算的要求，分项目申报会议专项经费，做好各个会议收支的预测，并取得相关经费主管部门的正式批复。

二、关于会议举办地点

会议原则上应安排在学校内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心等场所或选择政府采购定点会议场所召开。

如遇特殊情况，选择在非政府采购定点单位办会的，应依据经济性、便利性原则，履行校内审批程序；使用财政专项资金举办会议的，由下达财政专项资金的归口管理部门及分管的校领导负责审批；使用科研经费举办会议的，由科研归口管理部门负责审批；使用其他经费举办会议的，由相关经费主管部门、单位负责审批。

三、特殊情况下举办会议的要求

（一）委托会议服务公司办会

确因工作需要，项目负责人可委托具有相应资质的会议服务公司代办会议。委托办会的，应签订书面的委托合同（协议），约定清晰委托服务的内容和服务费（管理费）标准，学校采购中心依据会议审批文件对委托合同（协议）进行备案管理。

委托会议服务公司代办会议的，如会议收取会议费，不得由会议服务公司代收，会议费的收支应遵循“收支两条线”的原则，会议费应由学校收取，全部上缴学校统一纳入会议预算管理，不得“坐支”。

委托会议服务公司代办会议的，会议举办单位仅与会议服务公司结算服务费（管理费），其他会议费支出不得委托会议服务公司代为支付，应由举办单位直接结算。

委托会议服务公司代办会议的，会议费应在综合定额标准内报销。报销时除按照《东南大学会议费核算管理办法（暂行）》

中的一般要求提供资料外，还须提供委托合同（协议）、服务费（管理费）发票等作为报销凭据。

（二）与其他单位合作办会

与其他单位合作办会，应签订合同（协议）。合同（协议）中应列明会议名称、会议内容、会议议程、参会人数、会议地点、分摊会议费用的原则和比例等。

报销时应提供合作办会的合同（协议）、会议通知、《东南大学会议审批件》、会议主办方开具的发票及会议费决算表（盖合作方财务专用章）。

（三）会议预付款

举办会议、委托办会或合作办会的，可在会议举办前根据实际情况办理会议费暂借款手续，借款时应提供合同（协议）、会议批复文件、会议通知、会议费支出预算表、借款单，借款承诺书等。

会议结束后，在规定的时间内及时核销会议费用，会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留校外。

四、其他

本规定未尽事宜，按国家和学校现有政策要求执行。

本规定自发布之日起执行，由财务处负责解释。