

# 北京大学教育基金会会议费报销指南

## 一、政策依据

本指南根据以下文件编写，具体条文规定请仔细阅读文件：

《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）

《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）

《北京大学关于差旅费等经费管理的通知》（校发〔2014〕217号）

《北京大学会议费管理暂行办法》（校发〔2016〕173号）

## 二、支出内容

1、本指南适用于学校举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、在华举办国际会议。

国内业务会议是指因教学、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业务会议之外的其他国内会议。

在华举办国际会议是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

会议举办者根据会议内容和性质选择相应的会议类型，报所在二级单位审批确定。国际会议应按照国家国际合作部要求提前三个月履行有关审批手续。

2、会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

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。

3、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，在综合定额标准以内据实报销。会议费综合定额标准参见《北京大学会议费管理暂行办法》第三章第十四条。

各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。国内业务会议、在华举办国际会议如有特殊情况，可在申报会议预算中予以披露合理性和必要性，由二级单位根据实际情况进行审批。

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。

国内管理会议用餐不上酒水，会场不制作背景板、不提供水果和茶歇。

4、下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据

实列支：

1) 会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费和外宾接待费中报销。

2) 同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。

3) 参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。

5、电视电话会议费用开支标准按与电信部门的协议价格结算，不按照《办法》规定的会议费综合定额标准结算，参会人数不受限制，但会场要从严控制，节约支出。

6、确因工作需要委托其他单位代办会议的，会议费在规定标准内报销。

### 三、办理流程及注意事项

会议费可以提前预支，也可直接报销，建议先预支后冲账。

#### 1、预支流程

会议预支应按会议费预算执行。所需材料：

1) 会议通知（包含会议议程）。

2) 《北京大学会议费预算表》。

3) 《北京大学预支款请款书》，详细填写借支部门、项目号、借款用途、收款单位全称、正确的大小写金额、请款人电话、预计冲账时间等，经财务负责人、经办人签字并加盖单位公章。

单日单笔支出达到或超过一千元人民币的，不得预支现金，必须采用支票或银行汇款方式支付。

4) 如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

特别提示：若预支金额大于或等于5万元，需将以上材料暂存我处，待我处提请基金会有关领导签字后，方可预支。

#### 2、冲账流程

会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续。所需材料：

1) 暂付款报销封面，项目负责人、经办人签字，单位盖章。

2) 《北京大学会议费报销单》。

3) 实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）。

4) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议(合同)等资料。发票抬头必须为“北京大学教育基金会”，背面需项目负责人和经办人至少两人签字。

### 3、报销流程

会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单，统一办理报销手续。会议报销应按会议费预算执行。如实际支出超出预算，须在会议费报销单的特殊事项中予以披露，经单位审批同意后准予报销。所需材料：

- 1) 会议通知(包含会议议程)。
- 2) 《北京大学会议费预算表》。
- 3) 《北京大学会议费报销单》。
- 4) 实际参会人员签到表(如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式)。
- 5) 如举办国际会议，需提供教育部批准办会的文件。

6) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议(合同)等资料。发票抬头必须为“北京大学教育基金会”，背面需项目负责人和经办人至少两人签字。

邀请与会人员的城市间交通费，填写差旅费报销单，具体标准及规定请参见《北京大学教育基金会国内差旅费报销指南》。

邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费等，具体请参见《北京大学教育基金会教职工(事业编)劳务费发放指南》，《北京大学教育基金会校外人员劳务费发放指南》，《北京大学教育基金会学生津贴发放指南》。

特别提示：单日单笔支出达到或超过一千元人民币的，不得以现金或个人刷卡方式支付，必须采用支票或银行汇款方式支付。违反此规定的，不予报销。

若报销总金额大于或等于5万元，需将以上材料暂存我处，待我处提请基金会有关领导签字后，方可报销。

### 四、办理地点及联系方式

基金会财务部办公室(化学南楼223室)，联系电话62751021。

提示：本指南可能会根据有关要求更新，请使用者定期到基金会网站查看。