

报销明白纸-会议费（主办会议）

一、报销内容

举办会议发生的支出。会议费开支范围：会议期间按标准开支的住宿费、伙食费、会议室租赁费、交通费、文件资料费、医药费、业务会议发生的翻译费或同声传译费等。

二、参考文件

- 1.《中央和国家机关会议费管理办法》财行〔2016〕214号
- 2.《中央和国家机关会议费管理办法》补充通知 财行〔2023〕86号
- 3.《北京林业大学会议费管理办法》（北林校发〔2019〕20号）

三、所需材料

- 1.会议通知（包含会议议程）；
- 2.会议费预算表（师生综合服务中心-下载专区），不得超出综合定额标准；
- 3.会议决算表（师生综合服务中心-下载专区），填列金额与实际支出金额一致；
- 4.实际参会人员签到表原件（含参会人员联系方式）；
- 5.会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单等资料；
- 6.委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同（协议）并在会议通知中说明，会议费在规定标准内报销。

四、综合定额标准

会议费开支实行综合定额标准控制，定额标准是会议费开支的上限，各单位应在定额标准以内据实报销。标准如下：（单位：元/人天）：

类别	住宿	伙食	其他	合计
业务会议	500	150	100	750
管理会议	340	130	80	550

(1) 线下费用按照《办法》有关规定以实际发生的费用项目分项定额标准总额为上限，结合线下实际参会（签到）人数、会议时间进行核算。各项费用之间可以调剂使用，未实际发生的费用项目不得参与调剂。

(2) 同时开展线上会议的，能够明确对应具体会议的设备租赁费、线路费、电视电话会议通话费、技术服务费、软件应用费、音视频制作费等线上费用不纳入综合定额标准内核算，凭合法票据原则上在单位年度会议费预算内据实列支。

五、注意事项

- 1. 若在外地参加外单位举办的会议费用，应在差旅费中报销；
- 2. 参会人员以在京单位为主（超过 50%为在京单位人员）的会议原则上不得到京外召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。
- 3. 会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。应优先安排在学校内部会议室、礼堂、报告厅等场所。
- 4. 线上费用应当提供费用清单和使用相关应用系统所开具的合法票据。
- 5. 单笔金额大于 3 万元（含）的，按照采购与合同管理办法签订合同并提供合同原件（合同金额与发票金额须一致）。合同须加盖学校公章、采购合同专用章或技术合同专用章（三选一），仅盖学校公章或技术合同专用章的，报销应另附分散采购备案表（备案项目须与报销项目一致）；
- 6. 与主办会议相关的费用，如茶歇费、打印费等不得单独拆分报销。