

中国矿业大学会议费报销指南

1、综合定额标准

会议类别	综合定额标准	具体费用类别及金额	
一般业务型、管理型会议	550 元	住宿费	340
		伙食费	130
		其他费用	80
使用科研项目经费 举办的业务型会议	750 元	住宿费	400
		伙食费	150
		其他费用	200
说明	(1) 会议原则上只为校外人员提供住宿； (2) 不提供餐费/住宿费的会议，报销时需要扣除相应伙食费/住宿费的标准，不得与其他额度调剂使用；		

2、报销简表

会议费报销材料	<p>(1) 《中国矿业大学会议费审批报销表》；</p> <p>(2) 会议通知/邀请函；</p> <p>(3) 实际参会人员名单或签到表（包括参会人员姓名、工作单位、职务或职称、联系方式等）；</p> <p>(4) 各项费用的发票、原始明细单据、电子结算单等凭证；</p> <p>(5) 中国矿业大学网上预约日常报销单；</p> <p>其他附加材料：</p> <p>①交易金额大于 1 万元的，需要附双方签订的协议或合同；</p> <p>②协助其他单位办会的，需要提供与会议主办单位签订的合同或协议，且合同中应注明会议名称、地点及会议费分摊方式等；</p>
报销注意事项	<p>(1) 会议费综合定额的开支范围包括住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等；</p> <p>(2) 会议特邀代表城市间交通费、专家咨询费、讲课费、劳务费、文集出版费等不包含在综合定额标准内，根据相关费用性质单独报销；</p>

3、报销审批

会议举办/承办单位	审批流程
党政机关举办或承办的会议	所在单位负责人审核后，报分管校领导审批
各教学科研单位、直附属单位举办或承办的会议	经费负责人审核后，报单位负责人审批
使用科研项目经费举办或承办的会议	由科研项目负责人审批
使用中央和地方财政资金直接立项的教学、学科、人才等经费举办或承办的会议	由专项项目负责人审批

4、注意事项

(1) 业务型会议可根据业务活动实际情况确定会议人数、天数，会议参会人员视内容和实际情况而定；

(2) 管理型会议会期一般不得超过 2 天，其中传达、布置类会议会期不得超过 1 天，会议报到和离开时间合计不得超过 1 天。会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人；

(3) 会议工作人员应控制在会议参会人数的 10% 以内；

(4) 协助其他单位办会的，应与会议主办单位签订合同/协议，若合同/协议约定双方按比例承担相关会议费，则应在协议中注明会议预算明细，且会议结束后有经费剩余的，应及时按比例转回学校，不得滞留在学校之外；

(5) 管理会议不得列支协助办会经费。