## 6.10 会议费

会议费借款流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“借款”模块申报后打印网报单 | 订单复印件或经校办审核备案的合同复印件 | 1、只填写《北京师范大学国内会议预算及决算表》预算部分，并需经会议举办单位审批。 2、会议预付款原则上不能按照合同金额全额付款。 3、会议费借款只办理对公转账。 |
| 会议通知（包含会议议程） |
| 《北京师范大学国内会议预算及决算表》复印件 |
| 邀请参会人员名单 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 签字审批后的借款网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

会议费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“会议费”子项目申报后打印网报单 | 发票 | 1、《北京师范大学国内会议预算及决算表》为会议举办单位审批后的表格。 2、会议结束后待所有材料均齐全后一并列支冲账，不得分项办理会议费支出。 3、会议费中单张发票超过200元应采用对公转账或公务卡支付。 4、与会人员的城市间交通费不在会议费中列支 5、如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式 6、会议期间给专家发放的劳务费要在信息门户→财经综合服务平台→网上申报系统申报。 |
| 订单或经校办审核备案的合同原件 |
| 会议通知（包含会议议程） |
| 《北京师范大学国内会议预算及决算表》原件 |
| 参会人员签到表 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》 2、加急事项提前告知 |
| 签字审批后的借款网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

其他未尽事宜请参照《北京师范大学会议费管理办法》