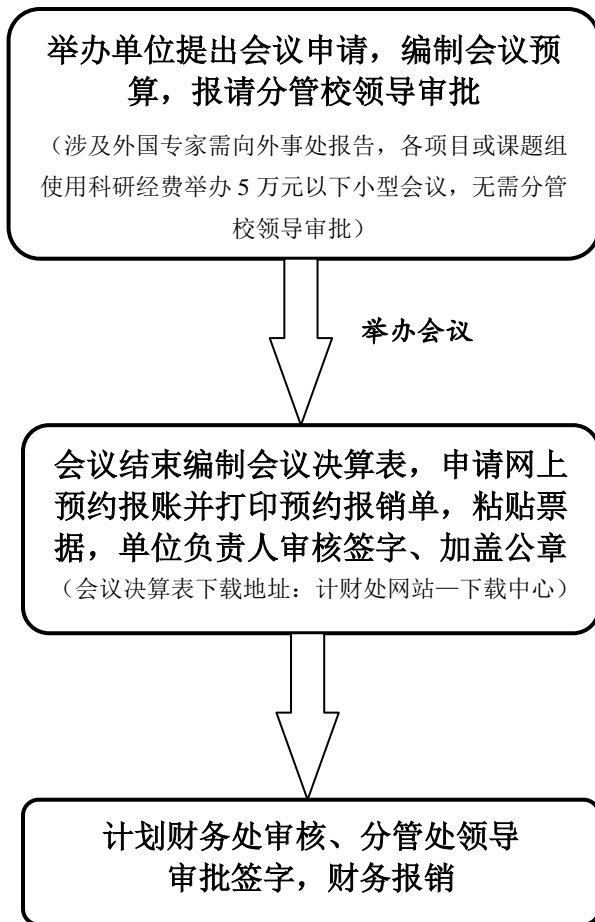


## 会议费

- 会议费是指根据工作需要在本校或本埠召开会议，按规定开支的房租费、伙食补助费、交通费以及文件资料的印刷费，会议场地、投影设备租用费等。

### 报销流程



### 注意事项

- ◆ 会议费报销仅限于我校各单位举办会议，外出参加会议按差旅费报销。
- ◆ 票据和材料需准备：1、举办会议及预算批件；2、会议通知；3、参会人员签到表；4、会议费发票（附服务单位原始消费明细）；5、会议决算表；6、公务卡支付需pos小票；7、10万元以上（含10万元）需提供政府采购手续；8、5万元以上提供采购合同。
- ◆ 会议费支出严格执行《山西省省直机关会议费管理办法》、《山西大学学术会议开支标准和财务管理办法》。
- ◆ 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可调剂使用，在综合定额控制范围内据实报销。
- ◆ 由旅行社开具会议发票，须提供会议举办单位与旅行社签署的委托承办协议及会议支出费用明细。
- ◆ 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与会议无关的其他费用。
- ◆ 会议费严格实行银行转账或公务卡支付方式结算，不得支付现金。