

会议报销指南

1. 会议报销的前期工作

- (1) 会议预算表（按照会议费标准）；
- (2) 会议通知和大额审批表；
- (3) 提前为参会专家预定机票和住宿；
- (4) 如需预支，参见《会议费标准》。

2. 会议举办过程中的收费方案

注册和报到时间提前一天为佳，收费方式：POS 机刷卡和现金。

3. 会议结束后，统一办理报销手续

- (1) 会议报销单；
- (2) 签到表；
- (3) 各项支出可分为：内支、汇款、报销（如校内转卡），最好统一办理；
- (4) 其他手续参见《会议费标准》。

4. 可单独办理的事项

- (1) 外专差旅：分为报销和外汇。

外汇办理需备材料：外专邀请表（后期报销再准备也可以），护照首页复印件和出入境页复印件，电子客票、登机牌（返程后的如登机牌、出境页可以拍照），《北京大学外汇额度申请表》（<http://cwb.pku.edu.cn>）下载，《北京大学特邀境外专家机票报销审批表》，《外汇普通业务报销单》。

外汇流程：校财务外汇窗口--外汇支票--中国银行汇款。

- (2) 劳务费：校外人员与编制人员，直接在网上填写报销单即可；编制内人员的劳务费需和其所属单位协商后发放，后期调账即可。