

“集体活动-举办国际会议” 报销指南

一、文件依据

《财政部关于印发<在华举办国际会议经费管理办法>的通知》(财行〔2015〕371)、《义乌工商职业技术学院会议、培训等集体活动经费管理规定》(义工商院办〔2023〕46号)



在华举办国际会议经费管理办法 会议培训集体活动经费管理办法

二、报销附件及顺序

预约报销单、相关票据及明细(需盖章)、支付记录(付款记录具体信息应包含完整的支付卡号、收款单位、消费时间和金额。如采用公对公转账方式付款的不需此附件)、实际参加人员签到表、会议(培训)通知、学校(会议、培训)集体活动申报审批等事前审批

三、举办国际会议报销须知及注意事项

1. 哪些属于国际会议?

国际会议指由学校部门(学院)在我国境内举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区(不含港、澳、台地区)的年会、例会、研讨会、论坛等会议。

2. 国际会议类型与要求

会议类型	与会人员级别	时间要求	人数要求
一类会议	以部长级官员作为会议正式代表出席的国际会议		工作人员人数控制在会议正式代表人数的10%以内, 驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%
二类会议	以司局级官员作为会议正式代表出席的国际会议	原则上不超过3天, 会议报到和离开时间, 合计不得超过2天	
三类会议	以处级及以下官员或其他人员作为会议正式代表出席的国际会议		

3. 国际会议开支范围?

包括场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用以及其他经批准的支出。

4. 国际会议开支标准?

会议类型	场地租金	同声传译设备和办公设备租金	宴请	租车	工作人员食宿费用	同声传译人员口译	其他会务费用
一类会议	300元/人.	100元/人.	220元	大巴士(25	450元/人.	使用联合国官	100元/

	天	天	/人	座以上) 每 辆每天 1500 元, 中巴士 (25 座及以 下) 每辆每 天 1000 元, 小轿车(5 座 及以下) 每 辆每天 800 元。	天	方语言的同声 传译人员, 5000 元/人. 天; 使用联合 国官方语言以 外的其他语种 同声传译人 员, 6000 元/ 人. 天。笔译费 用定额标准为 每千字 200 元	人. 天
二类会议	200 元/人. 天						
三类会议	150 元/人. 天		180 元 /人				

说明 1: 工作人员食宿费用支出定额预算按工作人员人数, 其他定额预算人数指会议正式代表人数。

说明 2: 会议期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的, 用餐或发放误餐补贴的定额标准为每人每天 100 元。志愿人员原则上不安排住宿。

说明 3: 其他会务费用支出范围包括: 办公用品、消耗材料购置费用, 会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。

说明 4: 除外方特邀代表或存在外交对等接待的情况外, 不得承担会议代表往返国际国内旅费(包括往返机场的交通费)及食宿费用。

说明 5: 除劳务费及境外国际旅费外, 不得承担同声传译人员的食宿、交通等费用。

5. 国际会议如何做事前审批:

举办国际会议实行事先预算审批制度。举办前, 举办单位要线上进行项目申报审批, 列明会议的名称、主要内容、时间、地点、参加人员范围及人数、经费预算及经费来源等, 按不同的经费列支渠道、活动内容和预算经费总额报经费管理单位、经费分管领导、财务分管领导、学校主要领导分级审批。若涉及货物服务采购、劳务费发放、公务租车等事项, 还需分别按相应管理办法进行事前申报审批。

学校集体(会议、培训)活动申报审批

1.请先仔细阅读《义乌工商职业技术学院会议、培训等集体活动经费管理规定》(义工商院办〔2023〕46号)文件。
2.申请人填写完各项信息提交, 选定主办单位负责人后将自动跳转到下一步, 不要选择“抄送”至宣传部、校安处、国际处、校办等。
3.创收项目的活动培训会议申报审批请到网上办事大厅-成教学院(社会服务)办事栏目进行填写申报。国际会议申报请联系学校国际处确认国际会议级别。

请注意

* 活动主题
-活动类别-
一类会议
二类会议
三类会议

* 活动负责人
义乌市内举办培训
义乌市外举办培训
竞赛

* 时间
外出党建活动
其他集体活动

* 联系电话
国际会议(一类)
国际会议(二类)
国际会议(三类)
国际会议(一类)