**会议报销所需材料**

 举办会议需提前登录财务平台—会议管理系统提交会议预算，审核通过后打印会议预算由经办人、项目负责人签字、学院财务室签字、学院财务负责人签字，学院办公室盖章。会议结束后，登录财务平台-会议管理系统制作会议决算。

会议后报销所需提供材料：

1、会议预算表

2、会议决算表

3、会议签到表

4、会议通知

5、会议各类费用的报销单、票据（如在一个地方产生费用在10000以上需签订合同，5000元以上的纸质发票需查验发票真伪并打印查验记录，电子发票需在制作报销单时进行录入）

5、如使用学院公共账号报销的，上述各类表格单据均需在院账务室审核、盖学院公章，再进行投递。符合科研报销简化程序的项目号的报销单可以不用院财务室审核盖章。

注意：

1、劳务费不得发放校内有工资性收入人员的加班费

2、所有会议费用请一次性报销完毕。

附件：

1．[《南开大学会议费管理办法》](%E3%80%8A%E5%8D%97%E5%BC%80%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E4%BC%9A%E8%AE%AE%E8%B4%B9%E7%AE%A1%E7%90%86%E5%8A%9E%E6%B3%95%E3%80%8B.pdf)

2.[会议报销操作视频](%E4%BC%9A%E8%AE%AE%E6%8A%A5%E9%94%80%E6%93%8D%E4%BD%9C%E8%A7%86%E9%A2%91.exe)

3.[会议签到表](%E4%BC%9A%E8%AE%AE%E7%AD%BE%E5%88%B0%E8%A1%A8.doc)