

关于报销相关政策制度的解释公告（九）

全校各单位、经费负责人：

根据《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）《中南财经政法大学全面落实开源节流工作方案（试行）》（中南大财字〔2022〕1号）《中南财经政法大学会议费管理办法》（中南大政字〔2016〕152号）等相关文件精神，结合学校实际，明确部分事项报销规则，具体如下：

一、会议费

（一）明确会议报到和离开时间。国际会议和国内学术会议报到和离开时间合计不得超过2天，国内管理会议合计不得超过1天。

（二）会议代表参加国内会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，国内学术会议邀请专家、学者和有关人员参加会议所发生的国内城市间交通费，可以在差旅费中报销。

（三）各单位应当严格限定参会人员数量，控制会议规模。除特殊情况报经批准外，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%。

（四）确因工作需要委托其他单位代办会议的，会议费在规定标准内报销。

二、结算凭据要求

因公务活动产生的相关支出，在支付结算时取得的银行卡刷

卡交易凭条(POS 机小票)、手机支付截图或网银流水等消费凭据,须包含交易金额、交易日期及收款方名称等关键信息。若收款方与开票方名称不一致,原则上需提供加盖商家公章的情况说明或其他合理支撑材料,以下两种情况除外:

(一) 在京东、淘宝、携程等线上平台进行采购,且业务流程信息链完整,订单、付款凭据和发票金额一致。

(二) 收款方与开票方名称虽有差异,但双方名称中关键字信息一致。

本解释公告自 2025 年 1 月 1 日起实施。

财务部

2024 年 12 月 31 日