|  |
| --- |
| **国内会议预算表** |
| 金额单位：元 |
| **会议名称** |  |
| **主办单位** |  |
| **会议类型** | 业务会议☑管理会议□校内会议□ |
| **会议地点** | 校内场所☑定点资格饭店□四星级（含四星级）以下宾馆□就餐地点： |
| **会议经费来源** |
| **收入项目** | **金额** | **备注** |
| **会务费收入** | 　 | 每人元 |
| **科研经费** | 　 | 　 |
| **上级部门拨款** | 　 | 　 |
| **学校经费** |  | 　 |
| **赞助费收入** | 　 | 　 |
| **其他** | 　 | 　 |
| **合计** |  | 　 |
| **会议支出预算** |
| **支出项目** | **金额** | **备 注** |
| **住宿费** |  | 　 |
| **伙食费** |  | 　 |
| **场地租金** |  | 　 |
| **设备租金** |  | 　 |
| **交通费** |  | \*用于会议代表接送站等交通费用支出 |
| **文件印刷费** |  | 　 |
| **咨询、讲座费** |  | 　 |
| **劳务费** |  | 　 |
|  |  | 　 |
|  |  |  |
| **合计** |  | 　 |
| 部门负责人： 经办人： 财务处审核：  |
| 说明：1、会议费实行综合定额控制：业务会议650元/人·天，管理会议550元/人·天。 |
|  2、会议地点为校外酒店的，原则上应在会议酒店就餐，若无就餐条件，需在会议酒店周边择一固定就餐地点。3、校内会议（参会人员全部为校内人员的会议）在校内召开，不安排食宿，确因工作需要安排就餐，标准不超过加班餐费标准（50元/人·餐），其余费用凭据报销。 |
| 4、邀请参会专家发放的咨询费、讲课费按有关规定执行；劳务性支出纳入会议费综合定额内，采取银行转账等非现金方式支付。不得从会议费中开支在学校有工资性收入的会议工作人员劳务费。 |
| 5、会议支出以银行转账或公务卡方式结算。 |
| 6、会议费报销时应当提供审批表、预算表、会议通知、参会人员签到表、服务单位的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。 |
| 7、各单位举办的会议，应在结束两周内办理完毕报销结账手续。 |