附件：6.

国内会议决算表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 金额单位：元 | | |
| **会议名称** |  | |
| **主办单位** | 西安交通大学机械工程学院 | |
| **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）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** |  |  |
| **会议支出决算** | | |
| **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、讲课费** |  |  |
| **劳务费** |  |  |
| **其他** |  |  |
| **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760元/人·天，管理会议550元/人·天。其中伙食费控制在150元/人·天。 | | |
| 2、会议地点无就餐条件的，应在会议酒店周边选择就餐地点。  3、参会人员全部为校内人员的会议应在校内召开，不安排住宿。因工作需要安排就餐，标准不超过50元/人·餐。 | | |
| 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、决算表、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。 | | |