附件

**皖西学院会议审批、预（决）算表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** |  | **会议地点** |  |
| **会议主题** |  | **是否考察及考察理由** | **对考察的必要性、行程安排、费用支出等做专项说明** |
| **举办单位** |  |
| **举办会议****负责人及电话** |  | **参会代表人数** |  |
| **会期** | **20 年 月 日—20 年 月 日，共 天。****其中报到 月 日，离会 月 日。** | **工作人员数** | **（不超过参会人员10%）** |
| **会议类型** | **□学术会议□学术论坛□研讨会□评审会□座谈会□答辩会□招聘会□培训会□管理会议□国际及港澳台会议□其他会议（自填）** |
| **会议经费来源** | **经费项目** | **预算金额** | **决算金额** | **备注** |
| **收取会议费（如会务费、资料费等）** |  |  |  |
| **会议赞助费** |  |  |  |
| **项目经费（注明项目名称和代码）：** |  |  |  |
| **合 计** |  |  |  |
| **会议支出****预、决算** | **会议支出内容** | **预算金额** | **决算金额** | **备注** |
| **综合定额部分** | **1.住宿费** |  |  | **决算后金额：****元/人**·**天** |
| **2.伙食费** |  |  |
| **3.其他费用** |  |  |
| **小 计** |  |  |  |
| **不计入综合定额** | **4.邀请的专家城市间交通费** |  |  |  |
| **5.专家的劳务费用** |  |  |  |
| **6.其他会议开支** |  |  | **需详细说明内容** |
| **合计（1+2+3+4+5+6）** |  |  |  |
| **会议总费用** |  **元** | **收取会议费/会议赞助费** |  **元** | **本次****支付** |  **元** |
| **校 领 导****意 见** | **年 月 日** | **部门负责人****意 见** | **年 月 日** | **申请人** | **年 月 日** |

备注：1.其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、 办公文具、医药费等；

2.在综合定额标准以内各项费用之间可以调剂使用，据实报销。其中不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用；

3.预算金额申报审批时填写，决算金额财务报销时填写。