|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1： | | | | | | | | | | | |
| **浙江工业大学会议费决算表** | | | | | | | | | | | |
| 学院（部门）： | | | |  |  | | | 日期： 年 月 日 | | | |
| 会议名称 | |  | | | | | | | 会议负责人 |  | |
| 主办单位 | |  | | | | | | | 联系电话 |  | |
| 会议日期 | |  | | | | | | | 会 期 |  | |
| 会议地点 | |  | | | | | | | 参会人数 | 人 | |
| 依托项目 | |  | | | | | | | 会议预算金额 | 元 | |
| 财务经费编号 | |  | | | | | | | 采购确认书号 |  | |
| 会议类型 | | □教学业务会议□行政会议 | | | | | | | | | |
| □科研业务会议 □科研业务会议（与会外籍人士3人及以上且达到参会人数三分之一以上） | | | | | | | | | |
| 会议主要内容及与项目的相关性 | |  | | | | | | | | | |
| 其他会议收入 | **会议收入内容** | | | | | 预算金额 | | | 收入金额 | | 备注 |
| 向参会人员收取的会议费 | | | | |  | | |  | | 收费标准： |
| 会议赞助费 | | | | |  | | |  | |  |
| 其他 | | | | |  | | |  | |  |
| 合计 | | | | |  | | |  | |  |
| 会议支出 | **会议支出内容** | | | | | 预算金额 | | | 报销金额 | | 备注 |
| 会议费 | 住宿费 | | | |  | | |  | |  |
| 伙食费 | | | |  | | |  | |  |
| 场租费 | | | |  | | |  | |  |
| 交通费 | | | |  | | |  | |  |
| 文件印刷费 | | | |  | | |  | |  |
| 其他会议支出 | | | |  | | |  | |  |
| 小计 | | | |  | | |  | |  |
| 专家差旅费 | | | | |  | | |  | |  |
| 专家咨询费 | | | | |  | | |  | |  |
| 其他 | | | | |  | | |  | |  |
| 合计 | | | | |  | | |  | |  |
| 经办人（签字）： | | | | | |  | 学院（部门）负责人（签字） | | | | |
| 经费负责人（签字）： | | | | | | | 学院（部门）盖章： | | | | |
|
|  |  | |  |  | 年 月 日 | |  | | | 年 月 日 | |
| **备注：** | | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 1.请在会议结束后15个工作日内办理报销手续，会议期间发生的所有费用均须汇总到本表格； | | | | | | | | | | | |
| 2.报销时应提供会议通知、实际参会人员签到表、本决算表、会议费付款通知书、举办会议合同、发票、费用明细单据、会议审批文件等资料。 | | | | | | | | | | | |