|  |
| --- |
| 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。 |