北京师范大学国内会议预算及决算表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** | |  | | **会议时间** |  |
| **举办单位** | |  | | **会议人数** |  |
| **举办单位负责人签字：**  （单位公章）  **年 月 日** | | | | **审批意见：**  **签字：**  **年 月 日** | |
| **支出项目** | **预算金额** | | **预支金额** | **实际支出金额** | **执行标准** |
| 会议住宿费 |  | |  |  | 国内业务会议500元/人·天  国内管理会议340元/人·天 |
| 伙食费 |  | |  |  | 国内业务会议150元/人·天  国内管理会议130元/人·天 |
| 会议室租金 |  | |  |  | 国内业务会议100元/人·天  国内管理会议80元/人·天 |
| 交通费 |  | |  |  |
| 其他支出 |  | |  |  |
| 合计 |  | |  |  | 综合定额上限：  国内业务会议750元/人·天  国内管理会议550元/人·天 |
| 注：  1.综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销  2.机关部处的会议由分管校领导审批，教学科研单位的会议由本单位主要负责人审批 | | | | | |