|  |  |
| --- | --- |
| **举办\_\_\_\_\_\_\_会议预（决）算表** |  |
| 单位盖章 年 月 日 |  |
| **组织单位名称** | 　 | **会议类别**（见备注） | 　 |
|
| **项目代码** | 　 | **会议人数** | 　 |
| **会议时间** | 　 | **会议地点** | 　 |
| **会议概况** | 　 |
| **经费来源** | ○预算拨款 ○科研经费 ○收取会议费 ○赞助费 |
| **会议收入情况** | 　 | **金额** | **备注** |
| 　 | 　 |
| **会议支出明细内容** | **开支范围** | **金额** | **支付方式** | **备注** |
| **纳入综合定额费用** | **1.住宿费** | 　 | 　 | 　 |
| **2.伙食费** | 　 | 　 | 　 |
| **3.其他费用** | 3.1会议室租金 | 　 | 　 | 　 |
| 3.2交通费　　 | 　 | 　 | 　 |
| 3.3文印费　 | 　 | 　 | 　 |
| 3.4其他　　 | 　 | 　 | 　 |
| 小计=3.1+3.2+3.3+3.4 | 　 | 　 | 　 |
| **4.纳入定额小计=1+2+3** | 　 | 　 | 　 |
| **不纳入综合定额费用**  | 5.会议承担城市间交通费 | 　 | 　 | 　 |
| 6.专家劳务费用　 | 　 | 　 | 　 |
| 7.会议论文出版费等 | 　 | 　 | 　 |
| **8.不纳入定额小计=5+6+7** | 　 | 　 | 　 |
| **总计=4+8（大写）**　 |  **万 仟 佰 拾 元 角 分 （小写）**　　 |
|  | **负责人签字　 经办人签字** |
| **备注：《山东大学会议费管理办法》（山大财字[2016]40号）**1.清晰、完整地反映会议收支情况，请认真、仔细填写，在借款和报账时提供本表。 2.会议费用请在会议结束1个月内一次性报销完毕。结账后收取的会议费如有结余，须按照学校经济管理办法办理结余分配。3.（1）借款时需附：会议通知、举办会议预算表、借款单等。（2）报销时需附：会议通知、举办会议决算表、参会人员签到表、发票、明细清单、委托合同（协议）等。4.科研经费的会议由项目负责人审批，其他经费的会议由单位负责人审批。 | 会议类别 | 会议费综合定额控制标准 |
| 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 |
| 国内管理会议 | 340 | 130 | 80 | 550 |
| 国内业务会议 | 400 | 150 | 100 | 650 |
| 重要学术会议 | 500 | 150 | 100 | 750 |
| 在华举办国际会议 | 700 | 200 | 300 | 1200 |