**附件2**

盐城师范学院会议费支出决算表

主办（承办）单位： (校外协办单位： )

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会期及时间 |  年 月 日 至 年 月 日共 天（含报到及离会时间） |
| 举办地点及场所 |  | 项目经费号 |  |
| 会议主题 及相关说明 |  |
| 参会对象 |  |
| 会议规模（人数） | 共 人，其中外地代表 人，本地代表 人，工作人员 人。 |
| 会议费支出及 相关支出预算合计 元 | 伙食费 |  元/天\* 人\* 天= 元 | 印刷费 |  | 交通费 |  |
| 住宿费 |  元/天\* 人\* 天= 元 | 场租费 |  | 其他 |  |
|  会议费支出小计 |  |
|  专家 咨询费 |  元/人\* 人= 元 | 特邀代表城市间交通费 |  |
|  相关支出小计 |  |
| 会务费收入合计 元 | 实际收取会务费 元；合作单位汇款 元；专项资助 元。 |
| 各单位、部门审批意见 | 项目负责人 签字 | 归口管理部门（办公室/科技处或社科处/国际合作与交流处）审签 | 分管校领导审签 |

会议经办人： 联系电话：

填报时间： 年 月 日

填表说明：

1.各单位会议结束后应在一个月内到财务处办理报销手续。会议费支出与其他相关支出应集中一次性报销，不得分次拆零报销。

2.会议费报销时须提供《盐城师范学院会议审批及会议费支出预算表》、《盐城师范学院会议费支出决算表》、会议审批文件或项目预算批复件、会议通知（包含会议、活动议程、参会人员等）、实际参会人员签到表、与会议相关的有效发票（收据）和其他单据、会议费合同或协议、会议服务单位提供的费用原始明细单据（需票据开具单位签字盖章）、电子结算单（支付凭条）等凭证。