附表二

西北师范大学会议费支出决算表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | | |
| 会议时间 |  | 会议地点 | |  |
| 参会人数 |  | 会议类别 | | 科研项目会议 （ ）  业务会议 （ ）  管理会议 （ ） |
| 会议收入 | 1.委托或协作单位拨款 ： 元 ，经费代码  2.会议费收入 人\* 元/人= 元 ，经费代码  3.其他专项资助经费： 元 ，经费代码 | | | |
| 支出项目 | 决算金额（元） | | 备 注 | |
| 1.住宿费 | 元/天\* 人\* 天= 元 | | 承担住宿费的人数、名单需附后 | |
| 2.伙食费 | 元/天\* 人\* 天 = 元 | |  | |
| 3.其他费用 |  | |  | |
| 4.定额外会议支出 |  | |  | |
| 支出合计 |  | |  | |
| 特殊情况  说明 |  | | | |

单位（项目）负责人： 会议经办人：

**填表说明：**

**1、各单位应在会议结束后30天内到财务处办理报销手续。**

**2、会议费报销时需提供《西北师范大学会议审批表》、《西北师范大学会议费支出决算表》、会议通知（包含会议议程）、实际参会人员签到表、与会议相关的有效发票、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（需票据开具单位盖章）、电子结算单（支付凭条）等凭证。**

**3、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。**