附件2

南通大学会议费支出决算表

申请日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 | |  | | | | | | |
| 会议举办单位 | |  | | | | | | |
| 承办单位 | |  | | | | | | |
| 会议时间 | |  | | | 会议规模(人数) | | |  |
| 参会对象 | |  | | | | | | |
| 会议地点及场所 | |  | | | | | | |
| 会议类别 | | 1、业务类会议 2、管理类会议 | | | | | | |
| 支出项目 | | | 标准  （元） | 次数（天） | | 小计  （元） | 财务审核 | |
| 计入会议费综合定额标准 | 1、住宿费 | |  |  | |  |  | |
| 2、伙食费 | |  |  | |  |  | |
| 3、会议资料费 | |  |  | |  |  | |
| 4、会议场地费 | |  |  | |  |  | |
| 5、交通费 | |  |  | |  |  | |
| 6、其他费用 | |  |  | |  |  | |
| 不计入会议费综合定额标准 | 1、专家咨询费、讲课费 | |  |  | |  |  | |
| 2、工作人员劳务费 | |  |  | |  |  | |
| 3、其他费用 | |  |  | |  |  | |
| 费用合计 | | | | | |  |  | |
| 财务报销合计 | | | | | |  |  | | |

校领导： 项目负责人： 经办人: