附件：

**北京师范大学会议预算及决算表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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600元/人/天国内管理会议340元/人/天国际会议700元/人/天 |
| 伙食费 | 　 | 　 | 　 | 国内业务会议200元/人/天国内管理会议130元/人/天国际会议200元/人/天 |
| 会议室租金 | 　 | 　 | 　 | 国内业务会议150元/人/天国内管理会议80元/人/天国际会议300元/人/天 |
| 交通费 | 　 | 　 | 　 |
| 其他支出 | 　 | 　 | 　 |
| 合计 | 　 | 　 | 　 | 综合定额上限：国内业务会议950元/人/天国内管理会议550元/人/天国际会议1200元/人/天 |
|
|
| 国际会议宴请费 | 　 | 　 | 　 | 一次宴请国际会议正式代表220元/人 |

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