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