附件：

北京师范大学国内会议预算及决算表

（国内业务会议/国内管理会议）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **会议名称** |  | **会议时间** |  |
| **举办单位** |  | **会议人数** |  |
| **会议举办者（项目负责人）签字：**（单位**年 月 日** | **负责人审批意见：****签字：**公章）**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500元/人·天国内管理会议340元/人·天 |
| 伙食费 |  |  |  | 国内业务会议150元/人·天国内管理会议130元/人·天 |
| 会议室租金 |  |  |  | 国内业务会议100元/人·天国内管理会议80元/人·天 |
| 交通费 |  |  |  |
| 其他支出 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  | 综合定额上限：国内业务会议750元/人·天国内管理会议550元/人·天 |
| 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 |