**附件一**

**南京邮电大学通达学院会议审批及会议费预算表**

举办部门：（公章）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | 业务类会议 □ | 管理类会议□ |
| 会期及时间 |  | 会议地点及场所 |  |
| 代表人数 |  | 工作人员数 |  |
| 其中：外地人数 |  |
| 会议内容 |  |
| 经费开支项目及代码 |  |
| 会议支出总预算： 元 | 会议费支出小计： 元（住宿费 元；伙食费 元；场地费 元；其他费用 元）相关费用支出小计： 元（专家咨询费 元；特邀专家交通食宿费 元；专项业务考察费 元；工作人员劳务费 元；文集出版费 元；其他费用 元） |
| 会议经费来源： 元 | 科研（项目）经费 元；学院预算 元；收取会议费 元；校外单位资助 元；其他 元 |
| 经办人 |  年 月 日 |
| 部门（项目）负责人 |  年 月 日 |
| 分管院领导 |  年 月 日 |
| 院领导 |  年 月 日 |

1. 根据《南京邮电大学通达学院会议费管理暂行办法》的规定，预算经费审批表经审批后，交财务处备案；

2.举办由学院预算安排的预算超过2万元的各类会议和各类大型会议，，须报院长加签审批。

**附件二**

**南京邮电大学通达学院会议费决算表**

主办（承办）部门： 校外协办单位：

|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 |  |
| 会期及时间 |  年 月 日 至 年 月 日共 天（含报到及离会时间） |
| 举办地点及场所 |  | 项目经费号 |  |
| 会议主题及相关说明 |  |
| 参会对象 |  |
| 会议规模（人数） | 共 人，其中外地代表 人，本地代表 人。 |
| 会议费支出及相关支出决算：合计 元 | 伙食费 |  元/天\* 人\* 天= 元 | 印刷费 |  | 交通费 |  |
| 住宿费 |  元/天\* 人\* 天= 元 | 场租费 |  | 其他 |  |
| 会议费支出小计 |  |
|  专家 咨询费 |  元/人\* 人= 元 | 特邀代表城市间交通费 |  | 专项业务考察 |  |
| 劳务费 |  元/天\* 人\* 天= 元 | 文集出版费 |  | 其他 |  |
| 相关支出小计 |  |
| 会议经费来源：合计 元 | 科研（项目）经费 元；学院拨款 元；收取会议费 元；校外单位资助 元；其他 元 |
| 其他说明事项 |  |
| 部门（项目）负责人审批 |  |

会议经办人： 联系电话： 填报时间： 年 月 日

填表说明：

 1、各部门会议结束后应在30天内到财务处办理报销手续。

 2、会议费报销时须提供经审批的《南京邮电大学通达学院会议审批及会议费预算表》、《南京邮电大学通达学院会议费决算表》、会议通知（包含会议议程、参会人员等）、实际参会人员签到表、会议费合同或协议、与会议费用相关的票据、会议服务单位提供的费用原始明细单据（需票据开具单位签字盖章）、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原则上应集中一次性报销，不得分次拆零报销。