**附件二**

**南京邮电大学会议费决算表**

主办（承办）单位： 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 | 财政专项拨款 元；科研（项目）经费 元；学校拨款 元；收取会议费 元；校外单位资助 元；其他 元 |
| 其他说明事项 |  |
| 单位负责人（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、各单位会议结束后应在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《南京邮电大学会议审批及会议费预算表》、《南京邮电大学会议费决算表》、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应集中一次性报销，不得分次拆零报销。