**国内会议经费预算表**

**会议类别 ：**□ 国内 学术会议 □ 国内管理会议  **会议形式：**□ 线下会议 □ 线上会议 □ 线上线下相结合会议

会议名称： 举办单位：

会议时间： 年 月 - 日 会议地点：

代表人数：线上 人；线下校内 人；线下校外 人 线下工作人员人数：

主要内容：

|  |
| --- |
| **一.会议收入（经费来源）： 元(人民币)** |
|  1. 注册费收入： 元 |  元/人× 人= 元 |
|  2. 参展费： |  元/个= 元 |
|  3．其他： |  |
|  4．各类资助与赞助：  元  | 来源： | 是否落实： |
|  |  |
|  |  |
| **二.会议支出：**  **元（人民币） 拟支出财务项目号**  |
| 1. **线上费用：**

**（提示：国内会议线上费用不纳入综合定额标准内核算，能够明确对应的线上费用凭合法票据据实列支。）**1.设备租赁费 元 2.线路费 元 3.电视电话会议通话费 元 4.技术服务费 元 5.软件应用费 元 6.音视频制作费 元 7其他费用：1. 其他费用内容
2. 费用金额： 元
 |
| **（二）线下费用:**  |
| 1. 住宿费：
 |  元/人× 人× 天=元 |
| 1. 伙食费：
 |  元/人× 人× 天=元 |
| 1. 其他费用：
 |  元/人× 人× 天=元 |
| **特别提示：上述应严格按照《清华大学举办国内会议经费管理办法》综合定额标准(见下表)支出。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费（元/人天） | 伙食费（元/人天） | 其他费用（元/人天） | 合　计（元/人天） |
| 国内学术会议 | 600 | 200 | 150 | 950 |
| 国内管理会议 | 340 | 130 | 80 | 550 |
| **其他费用包括场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、制证费等。** |

 |
| **三.预计会议结余: 元（人民币）** |
| **若会议支出出现赤字，拟采取的解决措施：**1．会议组织者自行解决 2．院（系）负责协调解决 |
| 组委会负责人签字：年 月 日 | 院（系）财务负责人签字：年 月 日 | 财务部门审签：年 月 日 | 备注： |

**注：1.各单位在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，统一办理财务报销手续。**

 **2.会议经费报销时应提供费用发票、会议通知、签到表、会议支出明细清单，以及经批准的会议预算等。**

**3.举办单位在会议结束2周内应及时结账，会议经费如有结余应按照相关规定办理结余分配。**

**4.会议期间发生的专家咨询费据实列支，执行《清华大学科研项目专家咨询费管理办法》。**

**5.会议特邀代表旅费据实列支，执行《清华大学国内差旅费管理办法》；确需由学校负担的国内学术会议特邀人员城市间交通费、国际旅费，可以在国内会议经费中报销。**

**6.严格控制开支范围，不得使用会议费购置电脑、打印机等设备以及开支与本次会议无关的其他费用。**