附件3：

**西南大学会议费决算表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |  | | | | | |
| 会议类别 | 科研会议□ 国际会议□ 其他会议□ | | | | | |
| 会议时间 | 年 月 日 至 年 月 日（含报到及离会时间） | | | | | |
| 会议地点 |  | | | | | |
| 实际参会人员 | 共 人，其中：参会代表 人，工作人员 人。 | | | | | |
| 会议费  实际支出 | 伙食费 |  | 印刷费 |  | 交通费 |  |
| 住宿费 |  | 场租费 |  | 其他 |  |
| 合计： 元 | | | | | |
| 会议经费来源 | 收取会议费 元，项目编号  其他经费 元，项目编号  合作单位支付 元（附对方盖章后的报销决算表）  合计： 元 | | | | | |
| 其他说明事项 |  | | | | | |

经办人： 联系电话：

说明：

1.会议费报销时须提供经审批的《会议审批单》、《会议费决算表》、会议通知、会议签到表、会议相关票据、相关合同或协议等资料。

2.会议费支出应集中一次性报销，不得分次拆零报销。