

# 国内会议预算申请表

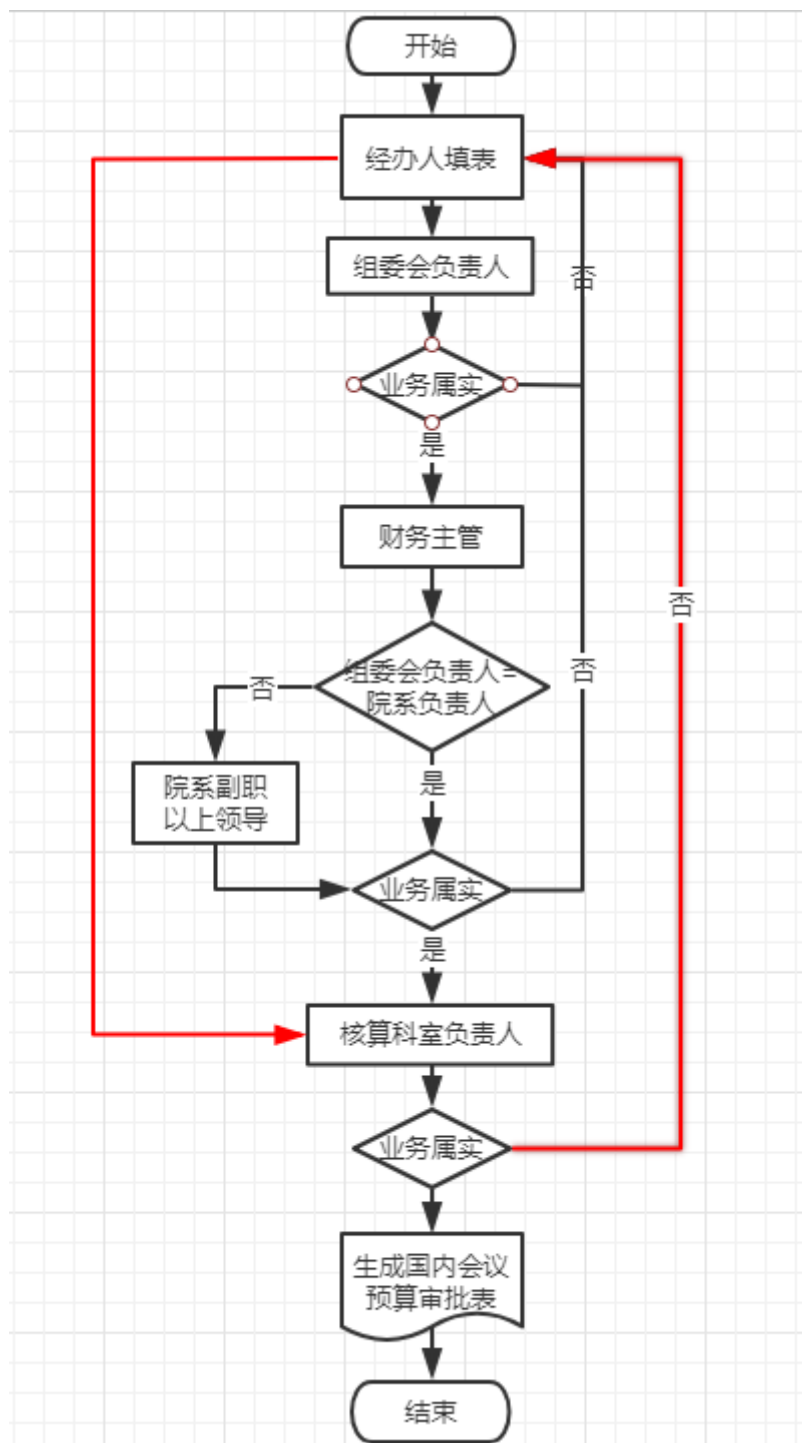
## 一、服务基本信息

服务提供部门	财务处、会计核算中心
服务描述	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 经办人在国内会议召开前提交此表。</li><li>2. 请描述会议内容、会议时间、会议地点、会议人数、会议各项支出明细等。</li><li>3. 组委会负责人和院系财务主管审批签字后交会计核算中心各财务室主任/副主任审批签字。</li></ol>
注意事项	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 国内会议经费预算应在会议举办之前填写并审签。</li><li>2. 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。</li><li>3. 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、合同，以及经批准的会议预算等。</li><li>4. 举办单位在会议结束 2 周内应及时结账，收费的会议经费如有结余应按照相关规定办理结余分配。</li></ol>
服务类别	财务事项
使用场景	业务办理
服务启停时间	长期有效
申请上限	同时仅一次
适用范围	全体师生

联系方式

袁继英 62790220

## 二、流程图及说明



注：本流程图中各核准节点均可以进行退回（返回修改）和终止（不予核准）操作，为简明起见不在图中画出。

各节点说明:

节点 序号	节点名称	办理人	抄送人	办理方式	节点动作
1	经办人填表	经办人			申请、终止
2	组委会负责人签字审批				同意、终止、回退（可回退到“节点1”）
3	院（系）财务主管签字审批	申请人所在院（系）财务主管			同意、终止、回退（可回退到“节点1”）
4	院（系）副职以上领导	申请人所在院（系）副职以上领导			如果组委会负责人和院（系）财务主管为同一人，则推送给院系领导审批。同意、终止、回退（可回退到“节点1”）
5	各财务室主任/副主任签字审批	所在核算财务室主任/副主任审批签字			同意、终止、回退（可回退到“节点1”）

### 三、申请表单及说明

#### 国内会议经费预算表

国内会议基本信息

会议类别： 国内学术会议  国内管理会议

会议名称：\_\_\_\_\_ 举办单位：\_\_\_\_\_

会议时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日 - \_\_\_\_年\_\_月\_\_日 会议天数：\_\_\_\_\_

会议地点：\_\_\_\_\_

与会代表人数：\_\_\_\_\_ 工作人员人数：\_\_\_\_\_

主要内容：\_\_\_\_\_

经办人员工作证号：\_\_\_\_\_ 经办人员姓名：\_\_\_\_\_

经办人员手机号：\_\_\_\_\_ 经办人员固定电话：\_\_\_\_\_

经办人员邮箱：\_\_\_\_\_

组委会负责人工作证号：\_\_\_\_\_ 组委会负责人姓名：\_\_\_\_\_

院（系）财务负责人工作证号：\_\_\_\_\_ 院（系）财务负责人姓名：\_\_\_\_\_

所属财务室：\_\_\_\_\_

一. 会议收入（经费来源）：_____ A+B+C+D _____ 元（人民币）	
1. 注册费收入： A 元	<u>    </u> A1 元/人 × <u>    </u> A2 人 = A 元
2. 参展费： B 元	<u>    </u> B1 元/个 × <u>    </u> B2 个 = B 元
3. 其他： C 元	C 元
4. 各类资助与赞助： D 元	来款单 是否落实： 金额：
	位： <u>    </u> D1
二. 会议支出：_____ E+F+G _____ 元（人民币） 拟支出财务项目号_____	
1. 住宿费： E 元	<u>    </u> E1 元/人 × <u>    </u> E2 人 × <u>    </u> E3 天 = <u>    </u> E 元
2. 伙食费： F 元	<u>    </u> F1 元/人 × <u>    </u> F2 人 × <u>    </u> F3 天 = <u>    </u> F 元
3. 其他费用（包括场地租金、交通费、文件印刷费、办公文件费、制证费等） G 元	<u>    </u> G1 元/人 × <u>    </u> G2 人 × <u>    </u> G3 天 = <u>    </u> G 元

上述 1-3 项应严格按照《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

说明：①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》；  
 ②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》；  
 ③会议期间发生的劳务费(含勤工俭学费)， 据实列支；  
 ④会议发生的论文集(光盘)制作、出版费，据实列支。  
 ⑤各单位举办的会议，原则上不允许开支设备购置费。

若会议支出出现赤字，拟采取的解决措施：

会议组织者自行解决                       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：
------------------------	---------------------------	----------------------	-----

**填表要求:**

序号	名称	描述	来源	约束
1	会议类别	选择国内学术会议或国内管理会议	手工填写	必填, 经办人选择, 可选择国内学术会议或国内管理会议。
2	会议名称	举办会议名称	手工填写	必填, 经办人填写。
3	举办单位	会议举办或承办所在部门	下拉选择部门名称及部门代码	必填, 经办人填写。
4	会议时间	会议举办时间, 增加‘包含离抵时间’的提示。	手工填写	必填, 经办人填写。经办人可以 去选择开始日期和结束日期。
5	会议天数	会议天数	自动计算	必填, 根据会议时间自动计算会议天数
6	会议地点	会议举办地点	手工填写	必填, 经办人填写。
7	与会代表人数	预计参加会议的代表人数, 包括校外和校内参会的代表人数	手工填写	必填, 经办人填写。
8	工作人员人数	负责会务工作的工作人员人数。如果老师选择了国内管理会议, 则提示‘国内管理会议, 工作人员人数不得超过代表人数的10%’	手工填写	必填, 经办人填写。 1. 增加校验判断: 国内管理会议下, 对工作人员人数进行数值校验并提示, 工作人员人数不得超过代表人数的10%。
9	主要内容	会议的主题	手工填写	必填, 经办人填写。
10	经办人员工作证号	经办人员工作证号	自动调取	必填, 系统自动调取填写人的工作证号
11	经办人员姓名	经办人姓名	自动调取	必填, 系统自动根据工作证号调取经办人姓名
12	经办人员手机号	经办人员手机号	手工填写	必填, 经办人填写
13	经办人固定电话	经办人固定电话	手工填写	必填, 经办人填写
14	经办人邮箱	经办人邮箱	手工填写	必填, 经办人填写

15	组委会负责人 工作证号	组委会负责人工作证号	手工填写	必填，经办人输入组委会负责人工作证号
16	组委会负责人 姓名	组委会负责人姓名	自动调取	必填，根据经办人输入的组委会负责人工作证号调取姓名显示
17	院(系)财务负 责人工作证号	院(系)财务负责人工作 证号	手工填写	必填，经办人输入院(系)财务 负责人工作证号
18	院(系)财务负 责人姓名	院(系)财务负责人姓名	自动调取	必填，根据经办人输入的输入 院(系)财务负责人工作证号调 取姓名显示
19	所属财务室	所属财务室	下拉选择所属 财务室	必填，经办人员下拉选择是本 部财务室；东区财务室；南区 财务室；西区财务室；伟清楼 财务室；创新大厦财务室；美 术学院财务室；昌平财务室。 每个财务室内置审核的室主任 /副室主任名单。
20	会议收入（经 费来源）	是 A+B+C+D 四项收入的合 计数	自动汇总	如果 A+B+C+D 四项收入均为 0， 则合计数为 0。
21	1. 注册费收入	举办会议收取的注册费， 增加提示：交注册费人数 应小于等于参会人员（代 表人数+工作人员人数）。	手工填写	选填，经办人填写，若有会议注 册费收入，填写此项。 如果填写此项，需要增加判断 条件：交注册费人数 A2 小于等 于参会人员（代表人数+工作人 员人数）。
22	2. 参展费	举办会议收取的参展费	手工填写	选填，经办人填写，若有会议参 展费收入，填写此项。
23	3. 其他	举办会议收取的其他收 入	手工填写	选填，经办人填写，若有会议其 他收入，填写此项。
24	4. 各类资助与 赞助	举办会议收取的资助与 赞助费	手工填写	选填，经办人填写，若有会议收 取的资助与赞助收入，填写此 项。
24.1	来款单位	来源是指给资助与赞助 的单位。		选填，经办人填写，若有会议收 取的资助与赞助收入，填写此 项。
24.2	是否落实	是否落实，是指资助与		选填，经办人填写，若有会议收



		赞助款的合同是否已经签订。		取的资助与赞助收入，填写此项。
24.3	金额	指的是来款单位资助与赞助的金额		选填，经办人填写，若有会议收取的资助与赞助收入，填写此项。可以选择新增多个来款单位，D 金额自动汇总计算。
24	会议支出	是 E+F+G 三项支出的合计数	自动汇总	必填。
25	拟支出财务项目号	计划支出的财务项目号	手工填写	选填，经办人填写，如果有财务项目号则填写此项。没有，可以不填。
26	1. 住宿费	会议期间的住宿费用支出	手工填写	选填，经办人填写。E1 国内学术会议住宿费标准不超 600/天/人，国内管理会议住宿费标准不超 340/天/人。 E2 支出人数小于等于参会人数（代表人数+工作人员人数） E3 支出天数小于等于（会议天数）
27	2. 伙食费	会议期间的伙食费用支出	手工填写	选填，经办人填写。国内学术会议伙食费标准不超 200/天/人，国内管理会议伙食费标准不超 130/天/人。 F2 支出人数小于等于参会人数（代表人数+工作人员人数） F3 支出天数小于等于（会议天数）
28	3. 其他费用（包括场地租金、交通费、文件印刷费、办公文件费、制证费等）	举办会议发生的其他费用支出，包括场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、制证费等	手工填写	选填，经办人填写。国内学术会议其他费用标准不超 150/天/人，国内管理会议其他费用标准不超 80/天/人。 G2 支出人数小于等于参会人数

				(代表人数+工作人员人数) G3 支出天数小于等于(会议天数)
29	若会议支出出现赤字, 拟采取的解决措施:		手工选择	必填项, 会议组织者自行解决、院(系)负责协调解决 两个选项必须选择其中一个。
30	组委会负责人签字		手工填写	必填, 由“院系组委会负责人”节点的审批人填写。
31	院(系)财务负责人签字		手工填写	必填, 由“院(系)财务负责人”节点的审批人填写。
32	院(系)副职以上领导		系统读取	必填, 由“院(系)副职以上领导”节点的审批人填写。
32	财务部门审签	财务部门有 8 个财务室: 本部财务室; 东区财务室; 南区财务室; 西区财务室; 伟清楼财务室; 创新大厦财务室; 美术学院财务室; 昌平财务室	手工填写	必填, 由“各财务室主任/副主任”节点的审批人填写。