

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处 财务管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范中国工程科技发展战略云南研究院秘书处（以下简称“云南研究院”）财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《云南省财政厅 云南省科学技术厅关于规范新型研发机构省级财政科技补助资金使用管理的通知》（云财教〔2019〕120号）、《院士科技咨询专项经费管理办法》（中工发〔2020〕44号）等文件精神，结合云南研究院秘书处实际情况，制定本办法。

第二条 必须遵守国家 and 云南省的财经政策、财务规章制度的规定和各项费用开支标准。工作中要贯彻勤俭节约原则，精打细算，严格把关，科学、高效、节约使用资金。

第二章 财务管理体制

第三条 云南研究院秘书处不单独设置财务机构，不单独进行会计核算，会计核算由云南省科学技术院统一核算，开设由云南省科学技术院管理的独立财务资金账户和独立的财务核算子账套。

第四条 根据工作需要设立财务管理员。财务管理员负责报销网上申报并提交纸质材料；与云南省科学技术院综合办公室对接并接受指导、参与培训；配合管理项目经费；配合开展

审计工作；申报聘用人员工资等。

第三章 经费来源及使用

第五条 根据《中国工程科技发展战略云南研究院章程》，云南研究院经费来源包括：

- （一）中国工程院、云南省人民政府专项拨款；
- （二）承担的各种研究、咨询与培训项目；
- （三）自然人、法人或其他机构和组织的捐赠；
- （四）其他合法收入。

第六条 根据《中国工程院 云南省人民政府共建中国工程科技发展战略云南研究院合作协议》，中国工程院每年以咨询研究项目经费渠道向云南研究院拨付 500 万元，云南省人民政府每年在省级科技专项中向云南研究院安排专项资金 1000 万元。

第七条 云南研究院经费主要用于咨询研究项目。云南研究院秘书处每年可从云南省拨付部分安排 200 万元用于运行经费。

第八条 云南研究院秘书处运行经费使用范围主要包括：差旅费、会议费、设备购置费、办公费、咨询费、租赁费、图书文献购置费、宣传费、出版费、印刷费、邮话费、水电费、维修费、测试费、公务接待费、培训费、手续费、劳务费、聘用人员工资等。

第四章 项目经费管理

第九条 咨询研究项目经费。重大咨询研究项目经费一

一般为 150 万元；重点咨询研究项目经费一般为 100 万元；专题咨询研究项目经费一般为 50 万元。

第十条 咨询研究项目经费划拨、使用按《中国工程院院士科技咨询专项经费管理办法》（中工发〔2020〕44号）《中国工程科技发展战略云南研究院咨询研究项目经费管理办法》（云南院发〔2019〕3号）等规定执行。中国工程院拨付部分直接拨付至项目（课题）研究单位。

第五章 差旅费管理

第十一条 差旅费是因科研和管理等工作需要临时到常驻地区以外地区出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第十二条 出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单；对于同一时间段（趟/次）出差，有两项以上任务的，可按时间顺序填写同一差旅费报销单。报销时应当提供差旅费报销预约单、机票、车票、船票、住宿费发票及相关付款记录等凭证。

第十三条 非客观原因，在出差期间与出差事由无关绕道等发生的差旅费，由个人自理。未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十四条 城市间交通费

（一）城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

(二) 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

按职务、职称级别选乘交通工具分类标准表

标准	职级	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
一类	1.省级相当职员； 2.专业技术一级岗人员(院士)。	火车软席(软座、软卧)，高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱/公务舱	凭据报销
二类	1.厅局级，四级以上职员； 2.二级岗及以上专业技术人员。	火车软席(软座、软卧)，高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬席(硬座、硬卧)，高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

(三) 出差人员购买机票应按照《云南省财政厅关于实施公务机票购买管理改革有关事项的通知》(云财采〔2015〕17号)文件规定购买公务机票。出差人员也可购买低于公务机票价格的优惠机票，但购票时应当保留同一购票时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站(www.gpticket.org)截取的同时刻同航班舱位价格截图等材料，作为报销凭证的附件。

(四) 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可购买交通意外保险一份。

（五）院士出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（六）对于科研项目到偏远、野外地区或其他特殊情况开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，从常驻地到目的地租车往返的，视同城市间交通费，租车费可凭票据及租车合同据实报销，凭住宿费发票（发票需在清单上注明住宿天数、人数）按规定报销伙食补助费，不再发放市内交通费。在目的地租车的，视同市内交通费，不再发放市内交通费。

第十五条 住宿费

（一）住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）发生的房租费用。

（二）出差人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。住宿费标准见附件5《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》。

（三）住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人应实事求是书面说明情况。

第十六条 伙食补助费和市内交通费

（一）伙食补助费是指对各类人员在因公出差期间给予

的伙食补助费用。市内交通费是指各类人员因公出差期间发生的市内交通费用。

（二）出差人员的伙食补助费和市内交通费以城市间交通费和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

（三）出差人员伙食补助费执行云南省公布的分地区伙食补助费标准：西藏、新疆、青海三省市自治区每人每天伙食补助费 120 元，其他地区每人每天伙食补助费 100 元。在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

（四）出差人员市内交通费每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场、火车站的机场大巴、地铁、公交等公共市内交通费可凭票据实报销，市内交通费按标准发放。

（五）出差人员已由校外单位负担伙食费用或市内交通费的，不得重复领取伙食补助费或市内交通费。

（六）因工作业务需要邀请学者、专家或有关人员来开会、交流、访问或参加调研，可按规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（七）工作人员到昆明市五华、盘龙、西山、官渡、呈贡五区（以下简称昆明市五区）之外参加会议（含培训），须持有会议主办单位会议通知。由会议主办单位按会议费规定统一开支的项目，会议期间不再报销相关费用、发放相关补助，在途期间按照差旅费规定报销。会议不统一安排开支

的项目，按照差旅费规定报销。

参加会议发生的会务费（含昆明市五区），按会议通知注明的会务费标准报销。

第六章 会议费管理

第十七条 会议费是指举、承办学术或行政类会议而发生的费用。外出参加各类会议发生的相关费用按差旅费执行。

第十八条 根据《云南省省级机关会议费管理办法》文件相关规定，结合秘书处实际情况举、承办会议划分为学术类会议和行政类会议进行分类管理。

第十九条 会议举、承办单位应编制会议费预算表（格式见附件6）。需列明会议的名称、会议类别、主要内容、时间、地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等。

第二十条 会议经费使用范围：会议场地租赁费、交通费、文件资料的印刷费、医药费等；按规定开支的房租费、伙食费；会议聘请专家发生的咨询费、工作人员补助以及其他相关费用。

第二十一条 根据《云南省省级机关会议费管理办法》文件精神，结合秘书处实际情况，制定会议费开支标准如下：

（一）会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额总量内票据报销。会议费综合定额标准如下：

会议费综合定额标准表

(单位：元/人天)

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	综合定额
学术类会议	360	150	90	600
行政类会议	280	150	70	500

(二) 工作人员除必须住会的以外，不安排住宿。参会人员无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开。

(三) 在昆明市召开的学术类会议和行政类会议，昆明市五城区范围内参会人员不安排住宿，学术类会议按每人每天 220 元、行政类会议按每人每天 180 元核定会议费。

(四) 餐费票据应与会议议程中就餐地点相符。存在多地就餐或与就餐地点不符的票据不予报销。不得由旅行社等中介机构代开住宿费及餐费发票。

(五) 会议费定额控制标准中“其他费用”包含：会议场地租赁费、交通费、办公用品费、文件资料的印刷费、宣传费、工作人员补贴等。

(六) 会议中专家咨询费标准参照《院士科技咨询专项经费管理办法》(中工发〔2020〕44号)执行。工作人员会议期间补助开支标准为 100 元/人天。

(七) 会议工作人员比例：学术类会议工作人员控制在代表人数的 15%以内；行政类会议工作人员控制在代表人数的 10%以内。

(八) 会议期间发生的专家咨询费必须单列，且须附专家名单，包括身份证号、工作单位、职称和签字，不得代签

代领。工作人员补助必须通过银行卡发放。

第二十二条 召开会议不得报销下列费用：

购买文件包、洗漱用品、纪念品、礼品、土特产的费用；摆放鲜花、植物、小食品、水果、酒、香烟及设置气球拱门、制作背景板、悬挂欢迎布标、安排茶歇的费用；会议举办地的参会代表住宿费用；因提高用餐、住宿标准产生的费用；参会代表洗衣、长途电话、游览、娱乐、健身费用；以保障会务为由，添置计算机、打印机等办公用品产生的费用。

第二十三条 会议费报销附件应包括：

- （一）经批准的会议预算表及审批文件（格式见附件6）；
- （二）会议通知（包含会议议程）；
- （三）参会人员签到表；
- （四）会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据。

第七章 财务报销

第二十四条 严格禁止的财务行为

- （一）严禁以各种名义突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金、实物。
- （二）严禁用公款购买、印制、邮寄、赠送贺年卡、明信片、年历等物品。
- （三）严禁用公款购买赠送烟花爆竹、烟酒、花卉、食品等年货节礼（慰问困难群众职工不在此限）。
- （四）严禁超预算或无预算安排支出，严禁虚列支出、转移

或者套取预算资金。

(五)严格控制国内差旅费、因公临时出国费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出，年度预算执行中不予追加。

(六)严格开支范围和标准，严格支出报销审核，不得报销任何超范围、超标准以及与相关公务活动无关的费用。

(七)政府采购严格执行经费预算和资产配置标准，合理确定采购需求，不得超标准采购，不得超出办公需要采购服务。

(八)严格执行政府采购程序，不得违反规定以任何方式和理由指定或者变相指定品牌、型号、产地。

(九)严禁用公款大吃大喝或安排与公务无关的宴请；严禁用公款安排旅游、健身和高消费娱乐活动。

(十)对无公函的公务活动不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围。

第二十五条 支付方式

(一)设备购置费、办公费、会议费、劳务费、咨询费、租赁费、宣传费、出版费、印刷费、邮话费、水费、电费、维修费、聘用人员工资等使用银行转账方式结算。

(二)差旅费、公务接待费、培训费、手续费以及单位授权个人办理的小额材料费、零星物品采购支出等，一般使用公务卡结算，无公务卡可使用支付宝、微信等支付，需提供支付截图。

(三) 根据国家公务支付文件要求, 对于支付金额到达 1000 元, 需要采用非现金结算。如需现金结算, $1000 \leq$ 单张发票金额 < 10000 元, 没有刷卡小票或者网上支付截图, 需要写现金支付说明。单张发票金额 ≥ 10000 元, 必须采用网银对公汇款的形式支付, 不支持现金结算。

第二十六条 报销流程

(一) 费用产生后由经办人填写单据 (附件 1-4) 并按规定粘贴票据。

(二) 秘书处财务管理员审核票据及报销材料。

(三) 部 (室) 负责人审核核验签字。

(四) 云科院财务部门审核核验签字。

(五) 领导审签或审批。

1. 金额小于等于 5 万由秘书长审批。

2. 金额大于 5 万、小于等于 10 万需云南省科学技术院分管领导审批。

3. 金额大于 10 万、小于等于 50 万元需云南省科学技术院负责人审批。

4. 金额大于 50 万元由云南省科学技术院党委会研究决定。

(六) 财务管理员将材料提交至财务部门。

(七) 财务部门拨款。

(八) 财务管理员跟踪报账到账情况并向经办人反馈。

第二十七条 票据粘贴规范

（一）凡是小于增值税发票大小的票据，均要平铺、不得遮挡的粘贴在 A4 纸上。用液体胶水粘贴票据，确保每张票据必须牢牢粘在粘贴单上，当票据较多时可换页粘贴。

（二）票据应分类粘贴，如餐费、图书资料费、快递费、打印费是属于不同类型的发票，需要分开不同的粘贴单粘贴。

（三）同类票据按照金额从小到大粘贴，相同金额票据应粘贴在同一组，不同金额票据，分组粘贴。

（四）报销出差时城市间交通费的，如：长途大巴票、火车票、私车公用过路费票，按照出差的时间顺序和途经地的顺序进行粘贴，以便计算出差天数、人数以及确定票据是否齐全。

（五）票据在粘贴单上分布平均，整齐、美观、平整。

（六）在粘贴单空白处，注明本张粘贴单用粘有多少金额的发票多少张。

第二十八条 需附明细清单的发票

（一）报销“图书”“资料费”，且单张发票金额超过 300 元，则需提供开票单位出具的加盖公章的明细表或网购订单截图。

（二）图书文献单本（套）价值在 500 元（含）以上或批量价值在 1000 元（含）以上的，纳入图书文献类资产管理。

（三）票据项目内容笼统：实验材料（耗材）、化学试剂、化玻器具、仪器设备配件（电脑配件）、办公用品、文化

用品、体育用品、劳保用品等，应由出具发票单位列出明细清单并加盖单位印章。

(四)加工费、维修费发票报销需要加工/维修明细清单。

(五)产生租车费的需附租车合同原件，网约车(神州租车、滴滴打车、优步等)还需加附纸质网约订单。

(六)测试费明细要求：

(1)手开发票无论金额大小都需要提供测试明细及合同原件

(2)机打发票分两类

①金额小于1.5万，需要测试明细。

②金额大于等于1.5万，需提供测试明细及合同原件。

(七)对于报销业务，单张发票金额 ≥ 1.5 万(连号发票视同一张)，需要附合同原件。合同原件必须包含要素：合同内容、金额、支付方式、合同双方签名并加盖公章。

第八章 附则

第二十九条 本办法如与上级有关规定不一致，按上级规定执行。

第三十条 本办法由综合办公室负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起执行。

附表：1.云南省科学技术院费用报销单

2.云南省科学技术院拨款审批单

3.云南省科学技术院劳务费发放审批表

- 4.云南省科学技术院差旅费报销单
- 5.中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表
- 6.中国工程科技发展战略云南研究院秘书处会议预算表

附表 1

云南省科学技术院费用报销单 (中国工程科技发展战略云南研究院秘书处)

单据编号： 报销日期： 年 月 日 单据____张 单位：元

兹报销： _____ 人民币（大写） _____ 小写¥_____元。 经费来源：（2021年第七批）科技入滇专项资金（中国工程科技发展战略云南研究院运行经费） 支出科目：			
收款人名称：	收款人账号：	开户银行：	付款金额：¥_____元 大写：
报销人（签字）：	秘书处财务管理员（签字）：	部（室）负责人审核：	云科院财务审核：
联系方式：	联系方式：		
秘书处负责人审签或审批：	分管院领导审签或审批：	院长审批：	

注：按《中国工程科技发展战略云南研究院秘书处财务管理办法（试行）（修订稿）》规定的审批权限审批。

附表 2

云南省科学技术院拨款审批单 (中国工程科技发展战略云南研究院秘书处)

单据编号： 申请日期： 年 月 日 单据 ____ 张 单位： 元

拨款内容和依据说明： 经费来源：（2021 年第七批）科技入滇专项资金（中国工程科技发展战略云南研究院运行经费） 支出科目：			
收款人名称	收款人账号	开户银行	拨款金额
合计			元（大写： ）
报销人（签字）：	秘书处财务管理员（签字）：	部（室）负责人审核：	云科院财务审核：
联系方式：	联系方式：		
秘书处负责人审签或审批：	分管院领导审签或审批：	院长审批：	

注：按《中国工程科技发展战略云南研究院秘书处财务管理办法（试行）（修订稿）》规定的审批权限审批。

附表 3

云南省科学技术院劳务费发放审批表

（中国工程科技发展战略云南研究院秘书处）

单据编号： 申请日期： 年 月 日 单据 张 单位：元

科目明细	项目名称	科目名称	累计开支金额			预算金额	预算结余					
	(2021年第七批) 科技入滇专项资金											
制表人：			工作暨劳务发生时间：				本次发放金额：					
序号	姓名	工作单位	身份证号	职称/职务	用工性质	银行账号	开户行	应发金额	代扣个人所得税	实发金额	本人签字	
1												
经办人（签字）：			秘书处财务管理员（签字）：		部（室）负责人审核：			云科院财务审核：				
联系方式：			联系方式：									
秘书处负责人审签或审批：			分管院领导审签或审批：				院长审批：					

注：按《中国工程科技发展战略云南研究院秘书处财务管理办法（试行）（修订稿）》规定的审批权限审批。用工性质按“劳务派遣”“临时聘用”据实填写。

附表5

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
二连浩特市	7-9月					1000	580	400		

						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					

18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					

		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					

		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

附表6

中国工程科技发展战略云南研究院秘书处会议预算表

填表日期： 年 月 日

单位：元

会议名称			
会议时间		会议地点	
会议类型	学术类会议() 行政类会议()		
参会人数	总数 人 (其中参会代表 人; 工作人员 人; 外宾 人)		
会议支出项目			
会议内容			
会议收入预算			
经费来源	项目经费卡号	金额	备注
会务费收入			每人 元
科研经费			
财政专项经费			
预算下达经费			
部门教育服务项目经费			
代管项目经费			
其他			
合计			
会议支出预算			
支出项目	预算金额	实际支出金额	
专家咨询费			
住宿费			
伙食费			
其他费用	交通费		
	办公用品(含文件资料印刷费)		
	场地租赁费		
	工作人员补贴		
	其他		
合计			
部门审核意见:			