

# 结 算 单

相关部门:  
会议日期:  
旅行社名称:  
活动人数:  
活动地点:

| 项目     |       |     |     |     |     | 报价    |           |                 |
|--------|-------|-----|-----|-----|-----|-------|-----------|-----------------|
| 分项     | 项目    | 数量A | 单位A | 数量B | 单位B | 单价    | 小计        | 描述、备注（所包含服务/内容） |
| 代付     | 飞盘活动款 | 1   | 次   | 1   | 项   | 19950 | 19,950.00 |                 |
|        | 费用合计： |     |     |     |     |       | 19,950.00 |                 |
| 会议成本总计 |       |     |     |     |     |       | 19,950.00 |                 |
| 服务费    |       |     |     |     |     | 8%    | 1,596.00  |                 |
| 税费     |       |     |     |     |     | 6%    | 1,292.76  |                 |
| 含税总计   |       |     |     |     |     |       | 22,838.76 |                 |
| 报价说明：  |       |     |     |     |     |       |           |                 |

报价人/联系方式:

日期:



注:

- 1、如果是指定的就直接把价格填上,在后面备注里面给出链接或参考出处。
- 2、若没有指定的,就将具体需求填到备注里。
- 3、表格中没有的条目,可自行增加,注意保留公式。
- 4、供应商会按照此单需求返回报价单
- 5、待全部都确认好后,此报价作为PO单的附件通过邮件进行确认,生成订单。