附件4：

|  |
| --- |
| 江西财经大学国际学术会议费用报销单 |
| 举办单位名称（盖章）： 填写日期： 年 月 日 |
| 会议名称 |  |
| 会议内容 |  |
| 会议时间 | 报到日期： 月 日 离会日期： 月 日 有正式议程的天数： 天 |
| 会议场所 |  |
| 参会人数 | 总数 人 | 其中：参会代表 人，工作人员 人 |
| 其中：住宿人数 人，无住宿 人 |
| 资金来源明细（经费项目名称和数额） |  |
| 资金来源总计： 元 |
| 会议费报销明细（元） | 项 目 | 预算金额 | 报销金额 |
| 会议费综合定额开支 | 住宿费 |  |  |
| 伙食费 |  |  |
| 其他费用 | 会议场租 |  |  |
| 交通费 |  |  |
| 文件印刷费 |  |  |
| 办公文具 |  |  |
| 其他 |  |  |
| 小 计 |  |  |
| 会议代表差旅费 |  |  |
| 参会专家人员费（含咨询费、讲课费、劳务费） |  |  |
| 同声传译设备租金 |  |  |
| 同声传译人员翻译费 |  |  |
| 合 计 |  |  |
| 报销金额大写： |
| 超预算等特殊事项说明：  |
| 承诺条款 | 1.会议举办者已知晓并遵守国家和学校有关会议费报销政策。2.会议举办者对本次会议费报销的真实性、合理性负责。 |
|
| 项目负责人签名： 举办单位负责人签名： 报销经办人签名： |