因公临时出国（境） 结算清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出访主要目的 |  | 团长及团组成员（总人数） | ?（共？人） |
| 出访国家（地区） 及主要城市 |  |
| 出访时间（总天数） | ?年？月？日至？年？月？日（共？天，时间以“出境、回境中国”为准） |
| 序 号 | 支出明细 | 外币支出金额 | 折算为人民币金额 |
| 1. | 境外伙食费（标准：外币名称？元/天） |  |  |
| 2. | 境外公杂费（标准：外币名称？元/天） |  |  |
| 3. | 境外住宿费（标准：外币名称？元/天，不得超标） |  |  |
| 4. | 国际会议注册费 |  |  |
| 5. | 城际交通费（仅指： 城市之间的交通票据或境外往返机 场交通费，不包含市内交通票据） |  |  |
| 6. | 国际机票及税金（以“正式发票或电子客票行程单”为 报销凭证） |  |  |
| 7. | 国内往返机场交通费、机场住宿费（仅指：出境前一晚 或回境第一晚） |  |  |
| 8. | 签证费及江苏省外办代办服务费 |  |  |
| 9. | 国际保险费 |  |  |
| 10. | 学校承担 |  |  |

备注：

1、请务必据实填写， 无支出则填“0”，并附上“出国境任务批件、出国境证照 基本信息页、签证（或签注）、出境章、回境章 ”的复印件。

2、外文票据上需用中文注明“支出时间、支出内容、支出金额及外币币种 ”。

3、外币名称为？ ，（出境或入境： ？年 ？月 ？ 日） 中国银行公布 的此外币与人民币中间价汇率为： ？ 。

4、根据上级规定，境外公杂费和伙食费实行包干制，无需提供发票；境外住宿费 实报实销，请提供“境外酒店包含姓名和日期的入住清单 ”。

5、报销总额超过人民币 5 0 万元，需请财务处负责人、分管或联系校领导审批。 以上费用合计人民币 ？元从 ？（校内项目号） 支出。

经办人签字： 经费负责人签字：

财务处负责人审批： 分管或联系校领导审批：

填写日期： ？年 ？月 ？ 日