# 出国费用预(决)算表

出国（境）任务： 人数：

出访国家：

出访天数： 天（出国日期：  回国日期：   ）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项    目 | 标准(﹩） | 预算支出 | 汇率 | 折算金额(￥) |
| 国际旅费 |   |  |  |  |
| 住宿费 |  |  |  |  |
| 伙食费 |  |  |  |  |
| 公杂费 |  |  |  |  |
| 城市间交通费 |  |  |  |  |
| 个人零用费 |  |  |  |  |
| 会议注册费 |  |  |  |  |
| 出国（境）手续费 |  |  |  |  |
| 保险费 |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |
| 培训费 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| 合    计： |  |  |  |  |

团长签字：                              经费审批人签字：

经办人签字：                           会计主管审核：

1.住宿费、伙食费、公杂费实际支出金额不得超过国家规定的报销标准，可按标准包干使用;其余费用必须凭原始单据（国际旅费须凭机票和发票）报销，标准参见“临时出国人员费用开支标准和管理办法”（财行[2013]516号）；

2.一个月以上不按临时出国标准办理报销手续；

3.境外机构或他人提供了出国经费的，不再办理校内报销手续；

4.国外票据须在票据空白处备注票据内容、金额等信息,国际处审核签字；

5.国内费用按原程序报销；

6.回国人员应及时办理报销手续,原则上不超过三个月。