**南京大学因公临时出国（境）费用报销汇总表**

单位（盖章）： 财务负责人： 项目负责人： 经办人： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 职 别 |  | 出访国家、地区 |  | 出访时间及天数 |  |
| 出访任务 |  | 经费项目 |  | 暂付款金额 |  | 附件张数 |  （张） |
| ⑴国际机票及国（境）外城市间交通费 | ⑶出国 补助费 （按“补助标准\*天数=外币”格式填写） | 补助项目 | 外币金额  | 人民币金额 |
| 起讫时间 | 起讫地点 | 外币金额 | 人民币金额 | 伙食费 |  |  |
|  |  |  |  | 公杂费 |  |  |
|  |  |  |  | ⑷国（境）外住宿费 |  |  |
|  |  |  |  | ⑸会议注册费 |  |  |
|  |  |  |  | ⑹护照签证保险费 |  |  |
|  |  |  |  | ⑺国（境）外其他费用 |  |  |
| ⑵国内城市间交通起讫时间及地点 | 票别 | 金额 | ⑻国内住宿费 |  -----------------  |  |
|  |  |  |  | ⑼国内市内交通费 |  ----------------- |  |
|  |  |  |  | ⑽国内伙食补助费 |  ----------------- |  |
|  |  | ⑾国内其他费用 |  ----------------- |  |
| 外币小计（小写）： 人民币小计（小写）： |  | 外币小计（小写）：人民币小计（小写）： |  |
|  合计金额（大写） | ¥ |

 **经费主管部门： 国际合作与交流处： 财务处：**

备注：1.本表适用于校内人员因公出国费用报销； 2.单次出国费用一次性报销不得拆分； 3.请将发票单据按表中核算内容顺序摆放；

4.国内交通、住宿系与本次出国（境）相关的费用； 5.外文报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字；

6.报销时需提交因公团组临时出国任务和财务核算审批意见表、出国任务批件、校内审批表、护照（包括签证和出入境记录）复印件、邀请函等材料及其他； 7.出国补助费栏由国际处填写； 8.外币人民币栏金额及国内补贴金额和合计金额分别由财务处外汇会计及审核人员填写。