**因公短期出国（境）费用报销资料清单**

|  |
| --- |
| **报销人员填写：** |
| 出访人员姓名 | 　 | 出访国家、地区 | 　 |
| 出访起止日期 |  |
| 出国线路 |  |
| 结汇时间 | 　 | 结汇牌价（币种） | 　 |
| 经费来源（项目编号） | 　 |
| **报销人员准备：** |
| 1.因公护照（通行证） |   | 2.出访报告 |   |
| 3.护照首页复印件 |   | 4.签证页复印件 |   |
| 5.出入境记录复印件 | 　 |
| **国交处核对以下费用明细后提供因公出国（境）任务批件复印件。** |

|  |
| --- |
| **出国(境)费用明细** |
| 费用名称 | 金额 | 币种 | 汇率 | 小计 | 备注 |
| 国际旅费 | 　 | 　 | 　 | 　 |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 城市间交通 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 住宿费 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 伙食公杂费 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 会议注册费 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其它 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 团组负责人： |  |  | 专管员核对： |  |  |
| 国交处审核： |  |  |  |  |  |
| 1. 此表主要填写用外币支出的出国(境)相关费用。 |  |
| 2. 请在外文票据上用中文注明开支内容、日期、金额，并由经办人签名。 |
| 3. 请在前往国交处核对时交还因公护照，并提交出访报告。 |