

短期因公出国（境）经费报销

短期因公出国（境）开展学术交流、公务等活动支出，包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用（出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等）。出国（境）由办公室审批，机票由办公室按规定统一购买公务机票。出国签证费、代办手续费等出境相关费用须与出国旅费同时报销。

出国经费按照《财政部、外交部关于因公临时出国经费管理》（财行[2013]516号）、《因公短期出国培训费用管理》（财行[2014]4号）及《福州市财政局出国经费管理办法》（榕财贸[2014]5、19号）的规定执行。受邀参加国际会议、合作研究、短期访学等由邀请方负担的费用，学校不再予以报销。违反规定持因私护照（通行证）出国（境）的费用一律不予报销。

报销凭证：1.（附件1 网络填报自动生成）闽江师范高等专科学校日常报销单； 2.（附件7）因公临时出国预算审批表 或（附件8）短期出国培训预算审核表； 3.（附件9）出国（培训）费用报销单； 4.实际开支分割单； 5.正规票据（机票、住宿票、国（境）外城市间交通票等）； 6.对方邀请函、上级（外事、台办）部门批复的出国（境）任务批件（或任务确认书）； 7.护照首页及签证页复印件； 8.（附件10）出国换（退）汇申请表（有则提供）。

附件 1 (网上报销系统自动生成)

经办人编号：	经办人：	经办人电话：
单据结算信息如下：		
预约单号：	(系统自动生成报账二维码)	(系统自动生成报账条形码)
业务号：		
预约时间：		
序号为：		

闽江师范高等专科学校日常报销单

附件 张

单位				
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
预约报销总金额 (大写)				¥
部门 (项目) 负责人：	经办人：			
分管业务校领导：	处负责人：			

虚线以下内容由会计人员填写				
实际报销金额 (大写)	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分			
实际报销金额 (小写)	¥	报销张数：张		
财务审核人签字：				
支付方式：	(转账信息)			
预约总金额为： 元				

温馨提示： 1. 此单报销金额以财务处预定金额为准，报销标准参照相关制度规定。

附件 7

因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称：							
组团单位		团长 (级别)		团员人数			
				(其中：本单位人数)			
出访国别(含经停)：				出访时间(天数)：			
出国任务审核意见							
审核单位				审核日期			
审核依据							
审核内容	是否列入出国计划：						
	出访目标和必要性：						
	时间和国别是否符合规定：						
	路线是否符合规定：						
	团组人数是否符合规定：						
	其他事项：						
审核意见	(填写审核意见并盖章)						
预算财务审核意见							
审核单位				审核日期			
审核依据							
审核内容	是否列入年度预算：		本年度预算控制数：万 本年已支出数：0				
	本次团组报批金额：		资金来源渠道：				
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	城市间交通费	其他费用
	须事先报批的支出事项：						
	其他事项：						
审核意见							

备注：1. 出访团组各项支出中涉及外汇部分应换算成人民币填报；
2. 出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明；

附件 8

因公短期出国（境）培训任务和预算审核意见表

单位名项目名称									
项目单位		团长（级别）			团员人数（本单位）				
培训国别（含经停）					培训时间（起止日）				
出国（境）培训任务审核意见									
审核部门					审核日期				
审核依据									
审核内容	培训目标或必要性：								
	培训时间和地点是否符合规定：				培训日程是否符合规定：				
	培训团组人数是否符合规定：				其他事项：				
审核意见									
预算财务审核意见									
审核部门					审核日期				
审核依据									
审核内容	资金来源及金额	本年度预算控制数： 万元；本年已支出数： 元							
		1. 列入年度预算（人民币）： 元；资金来源渠道：其他资金安排							
		合计	培训费	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	城市间交通费	其他费用
		2. 外方资助（折合人民币）： 元；外方名称：							
		合计	培训费	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	城市间交通费	其他费用
需说明									
审核意见									

附件 9

因公短期出国（培训）费用报销单

出国任务					
团长姓名			出行国家		
应派出人数			实际成行人数		
出国日期		年 月 日至 年 月 日 共 天			
序号	开支内容	金额			单据张数
		外币	汇率	人民币	
1	住宿费				
2	伙食费				
3	公杂费				
4	国际旅费				
5	城市间交通费				
6	其他费用				
	合计	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分（小写）¥			

附件 10

因公临时出国用(退)汇申请表

单位：元

	币种	金额	折合率	折合人民币数	团组批文号
用 (退) 汇数					
用(退)汇单位财务盖章				银行盖章	
财务负责人： 经办人： (签字或盖章)				经办员： 复核员：	
填表日期： 年 月 日					

备注：此表一式三份提供中国银行福建省分行办理用(退)汇手续，分别用于：中国银行福建省分行银行记账凭证、银行售(退)汇业务凭证和用(退)汇单位财务做账留存。