附件3

北京化工大学因公临时出国（境）费用报销单

|  |  |
| --- | --- |
| 团组名称 |  |
| 团长姓名 |  | 应派出人数 |  | 实际成行人数 |  |
| 出国日期 | 年 月 日至 年 月 日 共 天 |
| 支出明细 |
| 序号 | 开支内容 | 币种 | 单据数 | 金额 | 超标金额 | 汇率 | 应报销合计（单位：元） |
| 1 | 国际交通费 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | 国外城市间交通费 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 | 住宿费 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 | 伙食费公杂费 |  | -- |  |  |  |  |
|  | -- |  |  |  |
| 5 | 其他费用 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 总 计 |  |
| 经费编号及支出额度 |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 经费编号 |  |  |  |  |
| 支出额度（单位：元） |  |  |  |  |

**备注：**1. 因会议或培训组织单位指定或推荐造成、且在国际处备案的住宿费超标，不作为超标处理，本表中该部分的超标金额不填写，但报销时须附组织单位的通知;

2. 各种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。

3. 其他费用包括出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

团长（签字）： 二级单位负责人（签字）

 （加盖公章）

经费负责人： 国际处经办人（签字）：