

提示：国际交流合作处/港澳台办公室负责审核该表格上半部分，确认团组实际出访情况是否按出访前审批情况执行、因公护照和出访总结是否提交等，经确认后签字并准予办理报销手续。

原则上应为审批出访国家（地区），如有审批的国家未去，请按实际填写。不得增加国家和地区。

如实填写在已审批执行公务城市停留天数，原则上应与报批时一致，离抵我国境日期分别算入第一个城市和最后一个城市。

90天以内出访请按《因公临时出国（境）开支标准》填写，90天以上出访，请参照国家留学基金委标准填写。

北京理工大学因公出国（境）费用结算单

国际交流合作处/港澳台办公室审核团组出访情况

出国任务批件/确认件文号	北理工出字[2023] 号 或北理外认字[2023] 号
实际出访国家（地区）	
实际出国（境）日期	2023 年 月 日 至 2023 年 月 日，共 天
已批准出访城市停留天数	如：巴黎 3 天；里昂 2 天（应与出访前申报日程一致）
实际出国（境）人数及姓名	原则上应为批件上审批人数和姓名，如有减员，填写实际出访人数和姓名。如未出访人员产生需报销费用，请在此处备注。
出访团长签字确认	出访团长签字确认以上信息无误，如团长未出访，按批件名单顺延下一人签字确认。
国际交流合作处/港澳台办公室审核	派出事务室根据乘坐交通票据和住宿票据核对外访任务执行情况、审核因护照和出访总结提交情况，确认无误，签字盖章，准予报销。 签字、盖章：

按任务批件或确认件右上角号填写

原则上应填写批件上审批出访时间，如压缩出访天数，请填写实际日期。不得增加天数。

以下为计财部审核事项，请根据国际处审核出访实际情况填写。

如遇出访地费用标准外币种类不同，应按不同币种分行填列外币金额及汇率，分别计算折合人民币金额。

此处填写所有外币币种折合人民币总金额。

计划财务部审核出访经费支出情况					
外币支出					
一、包干项目	币种	金额	汇率	折合人民币	备注
1、伙食费					
2、公杂费					
二、据实报销项目	币种	金额	汇率	折合人民币	备注
1、住宿费					
2、城市间交通费					
3、其他					
外币支出合计	——	——	——		
人民币支出					
费用类别	金额		备注		
1、国际旅费					
2、出国签证费					
3、保险费					
4、其他					
人民币支出合计					

注：外币支出请按国别、城市、停留天数在备注栏内予以列明。

经费负责人：

经办人：

结算单填写完成且签字盖章后，请在计财部网站财务综合信息门户预约“网上报账单”，此表与其他报销凭证均作为“网上报账单”的附件材料，一并投递至计财部自助报账投递机，进入报销流程。