**因公临时出国（境）任务和预算审批意见表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 团组名称：北京邮电大学张三等2人赴 美国 参加\_\_\_\_\_\_\_\_团组 | | | | | | | |
| 组团单位 | 北京邮电大学（外单位组团写组团单位名称） | | 团长（级别） | | 张三（ 普通/处级/副处级） | 团员人数 | 1人（总人数2人减去团长1人；若只有张三1人参会，则写**“张三（1人）**” |
| 出访国家/地区（含经停）美国 | | | | | 出访时间（天数）5天 | | |
| **出国（境）任务审核意见** | | | | | | | |
| 审核单位 | （出国写：）北京邮电大学国际处  （赴港澳：）北京邮电大学港澳台办 | | | | 审核日期 |  | |
| 审核依据 | 京外发【2014】1号文 | | | | | | |
| 审核内容 | 是否列入出国/境计划：是/否 | | | | | | |
| 出访目标和必要性：参加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_会议。必要 | | | | | | |
| 时间和国家/地区是否符合规定：是 | | | | | | |
| 路线是否符合规定：是 | | | | | | |
| 团组人数是否符合规定：是 | | | | | | |
| 其他事项： | | | | | | |
| 审核意见 | 国际处/港澳台办签字 盖章，教一楼420 | | | | | | |
| **预算财务审核意见** | | | | | | | |
| 审核单位 | 北京邮电大学财务处 | | | | 审核日期 |  | |
| 审核依据 | 《因公临时出国经费管理办法》 财行【2013】516号文 | | | | | | |
| 审核内容 | 是否列入年度预算：是 | | | | | | |
| 合计 | 国际旅费 | | 住宿费 | 伙食费 | 公杂费 | 其他费用 |
| 元 | 元 | | 美元/日元等  元 | 美元/日元等  元 | 美元/日元等  元 | 元 |
| 须事先报批的支出事项： | | | | | | |
| 其他事项：  其他费用包括注册费、签证费、代办费、保险费等费用共计XXX元。（此处金额须与上行表格中其他费用金额一致） | | | | | | |
| 审核意见 | 财务处意见 签字 盖章，教一楼西门蓝色的小棚子那里进去 | | | | | | |

备注：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。

填写说明：

1 出访时间指抵离国境的时间

2 使用同一经费卡的申请人可填写在一张审批意见表上，但需选择1人为团长；使用不同经费卡的申请人需各自填写，即自己便是团长。

3 国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费

4 住宿费是指出国（境）人员在境外发生的住宿费用，原则上应当按照住宿标准执行。如超出费用标准，需另外准备住宿费用超标说明，出国（境）人员及经费卡负责人员签字后，可据实报销。

5 伙食费是指出国（境）人员在境外期间的日常伙食费用，公杂费是指出国（境）人员在境外期间的市内交通，邮电，办公用品，必要的小费等费用。伙食费和公杂费按规定的标准包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。如外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费的，出国（境）人员不再领取伙食费和公杂费。

6 其他费用主要指出国（境）签证费用，必需的保险费用，防疫费用，会议注册费等，凭有效票据据实报销。

7 如出国（境）人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，需在上表中“须事先报批的支出事项”中列明，其城市间交通费凭有效原始票据实报实销。未提前列入计划的，不予报销。