**填表说明**

1. 该表为《因公临时出国任务和预算审批意见表》中预算审核内容的明细，应与《因公临时出国任务和预算审批意见表》的相关内容保持一致。
2. 团组名称、批件号、出访国家、出访人数请根据批件上的信息填写，其中团组名称的格式为首都经济贸易大学 （团组负责人姓名）等 （团组人数）人赴 （出访国家）团组。
3. 出境天数、住宿天数请根据日程填写，其中出境天数的格式为 月 日- 月 日，共 天。
4. 用汇经办人、联系电话请填写实际办理用汇手续的老师的信息。用汇经办人可以不是团组成员。
5. 申请用汇项目支出明细一栏请根据《调整后的各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》填写。

人数为团组总人数。住宿是根据实际情况填写，天数为实际的住宿天数。伙食费与公杂费是包干的，天数与出境天数保持一致。

国家（城市）、币种、标准请根据《调整后的各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》中的国家和地区、城市、币别、住宿费、伙食费、公杂费的标准填写。

金额=人数\*天数\*标准。

预算核销金额、实际开支一栏在回国核销时填写，根据实际发生的费用填写，住宿费实报实销，伙食费与公杂费是包干。

核准核销数、应退回数、核准核销数合计、应退回数合计项目由国际合作交流处负责填写。

1. 如出访国家（城市）不止一处，则根据不同的国家（城市）的情况分组填写，每一个国家（城市）都须填写住宿费、伙食费、公杂费三项内容。例：出访国家（城市）为日本东京和大阪，则须根据东京和大阪不同的开支标准，填写两组住宿费、伙食费、公杂费的内容。如出访城市都归为同一国家的其他城市，则只需先写一组费用信息。例：出访国家（城市）为美国费城和西雅图，两个城市均属美国其他城市，则只需将两个城市出访天数相加，填写一组住宿费、伙食费、公杂费的内容。
2. 如有其他费用，如会议注册费，请在申请用汇项目支出明细中列出。
3. 在出国前，请将《首都经济贸易大学因公出国（境）、赴港澳台用汇预算申请表》和出访材料一并提交至财务处，并在回国核销时填写《首都经济贸易大学因公出国（境）、赴港澳台用汇核销申请表》并提交至国际合作交流处和财务处。
4. 请将表格《首都经济贸易大学因公出国（境）、赴港澳台用汇预算申请表》和《首都经济贸易大学因公出国（境）、赴港澳台用汇核销申请表》在一页内打印。

**首都经济贸易大学****因公出国（境）、赴港澳台用汇预算**

**申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出访团组名称 | |  | | | | 批件号 | | |  | |
| 出访团组类别 | | 行政/教科研 | | | | 出访国家 | | |  | |
| 出境人数 | |  | | | | 出境时间（xx年/xx月/xx日-xx年/xx月/xx日） | | |  | |
| 团组负责人 | |  | | | | 联系电话 | | |  | |
| 用汇经办人 | |  | | | | 联系电话 | | |  | |
| **用汇开支预算** | | | | | | | | | | |
| 项目 | 人数 | | | 天数 | 国家（城市） | | 币种 | 标准 | | 金额 |
| 住宿费 |  | | |  |  | |  |  | |  |
| 伙食费 |  | | |  |  | |  |  | |  |
| 公杂费 |  | | |  |  | |  |  | |  |
| 会议注册费 |  | | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |  | |  |
| 申请金额合计 |  | | | | | | | | | |
| 国际合作交流处意见 | | | 盖章并签名: 年 月 日 | | | | | | | |
| 财务处意见 | | | 盖章并签名: 年 月 日 | | | | | | | |

**首都经济贸易大学因公出国（境）、赴港澳台用汇核销**

**申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出访团组名称 | |  | | | | 批件号 |  | |
| **出国用汇核销** | | | | | | | | |
| 项目 | 预算核准金额 | | | 币种 | 实际开支 | 核准核销数 | 应退回数 | 备注 |
| 住宿费 |  | | |  |  |  |  |  |
| 伙食费 |  | | |  |  |  |  |  |
| 公杂费 |  | | |  |  |  |  |  |
| 会议注册费 |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |
| 实际开支合计 |  | | | | | 核准核销数合计 |  | |
| 应退回数合计 |  | | | | | | | |
| 国际合作交流处意见 | | | 盖章并签名: 年 月 日 | | | | | |
| 财务处意见 | | | 盖章并签名: 年 月 日 | | | | | |