**因公临时出国（境）经费预算表**

出国（境）任务： 人数： 出访国家：

出访天数： 天 （出国日期： 回国日期： ）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 报销标准 | 预算支出金额 | | 汇率 | 折算金额（￥） |
| 机票 |  |  | |  |  |
| 住宿费 |  |  | |  |  |
| 伙食费 |  |  | |  |  |
| 公杂费 |  |  | |  |  |
| 城市间交通费 |  |  | |  |  |
| 会议注册费 |  |  | |  |  |
| 出国（境）手续费 |  |  | |  |  |
| 保险费 |  |  | |  |  |
| 其他 |  |  | |  |  |
| … … |  |  | |  |  |
| 合计： | | | | |  |
| 经费项目类别： 是否已列入年度预算：  经费项目名称及其编号：  经费审批人签字： 年 月 日 | | | | | |
| 经费主管部门审核意见：  负责人签字及公章  年 月 日 | | | 会计主管审核意见：  负责人签字及公章  年 月 日 | | |

说明：

1.住宿费、伙食费、公杂费预算支出金额原则上不得超出国家规定的报销标准，伙食费和公杂费可按标准包干使用，其余费用必须凭原始单据报销，报销标准参见财政部相关文件；

2. 经费来源填写资金来源项目名称；境外机构或他人提供了出国经费的，须单独说明。