

报销材料:

1	自制票据报销清单
2	因公临时出国（境）费用报销清单
3	出国任务批件
4	海南热带海洋学院教职工因公临时出国(境)审批表
5	校长办公会或党委会纪要
6	护照（签证、出入境记录）
7	因公临时出国任务和预算审批意见表
8	出国费用预算清单
9	公示材料
10	任务邀请函、会议通知
11	会议注册费或论文发表费提供外方票据/论文录用信
12	汇率表
13	乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表
14	购买保险事先财务国际处事先审批

注明：各类外文票据必须中文翻译并经办人签字。

以下材料为普通事例举例，报账需要包括但不限于这些材料。若有其他票据或文件请补充附上。仅提供于互相交流参考，方便报账，具体要以财务处要求为准。

2025. 1. 3

1. 出差审批表。填写标黄部分。

海南热带海洋学院工作人员出差审批表				
单位（部门）：				
出差人	姓名			
	职务（职称）			
出差事由				
接待单位			交通工具	
出差时间		月 日至 月 日	出差地点及路线	自 至
预算控制数			经费来源	
单位（部门）负责人意见				
分管业务校领导意见				
校领导意见				
注：凡是签名均表示同意；按A4纸横向打印；校领导指校长或学校党委书记。				

2. 差旅费报销单，填写标黄部分。发生的所有境内外的机票费用打的费用填在交通费那栏、发生的所有境内外的住宿费填在住宿费那栏。

海南热带海洋学院差旅费报销单														
单位（部门）：					报销人：			报销日期：			年	月	日	
日期		起讫地点		天数	交通费		住宿费		市内交通费	伙食补助费	其他			
月	日	至	月		日	起	讫	单据张数			金额	单据张数	金额	单据张数
单据总张数：				小计										
单据总金额：				核实金额（大写） 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分（¥ ）										
出差批准人：					复核：					审核：				
注：凡是签名均表示同意；按A4纸横向打印；校领导指校长或学校党委书记。														

3. 自制票据报销清单。把所有境内外发生的费用都填写进去。伙食和公杂费报销时由财务处计算后再填写。

自制票据报销清单

报销单位:		报销日期:		
项目名称:				
团长姓名:		国(境)别(含经停):		
派出人数:				
出国日期:	年 月 日至 年 月 日共 天			
类别	开支内容	币别	金额	单据张数
国(境)外开支	培训费	人民币		
	住宿费	人民币		
	伙食费	人民币		
	公杂费	人民币		
	城市间交通费	人民币		
	国际旅费	人民币		
	其他费用	人民币		
	小计	人民币	0	
国(境)内开支	住宿费	人民币		
	伙食费	人民币		
	公杂费	人民币		
	城市间交通费	人民币		
	其他费用	人民币		
	小计	人民币	0	
合计		人民币	0	

团长:

经手人:

4. 因公临时出国(境)费用报销清单。只填写在**国外**发生的开支包括跨境机票、境外的住宿、境外的市内交通费等以及**境内**的签证费、保险费、护照照片费用等。伙食和公杂费报销时由财务处计算后再填写。

附 3

因公临时出国(境)费用报销清单

报销单位: 国际交流与合作处 报销日期: 2024年9月

项目名称	[REDACTED]				
团长姓名	[REDACTED]	国(境)别(含经停)	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
应派出人数	[REDACTED]	实际成行人数	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
出国日期	[REDACTED]				
序号	开支内容	币别	金额	单据张数	备注
1	培训费	-	0	-	附原始单据
2	住宿费	人民币	[REDACTED]	1	附原始单据
3	伙食费	人民币	[REDACTED]	-	
4	公杂费	人民币	[REDACTED]	-	
5	城市间交通费	人民币	[REDACTED]	-	
6	国际旅费	人民币	[REDACTED]	4	附原始单据
7	其他费用	人民币	[REDACTED]	4	附原始单据
	合计	大写	[REDACTED]	小写	[REDACTED]

注: 本报销清单随原始票据一起作为报销依据。

团长: [REDACTED] 经手人: [REDACTED]

5. 出国任务批件

海南省人民政府

因公出国、赴港澳任务批件

团组名称				团组人数	-	出访时间	2011.11.1 - 2011.11.3
团组负责人							
出访任务	1.						
出访地点	出访国家或地区: ()						在外停留 天
	途经国家或地区:						在外停留 天
邀请单位							
费用来源							
开支项目							
姓名	性别	年龄	工作单位			职务或职称	
附注: 请做好出访人员的行前教育							

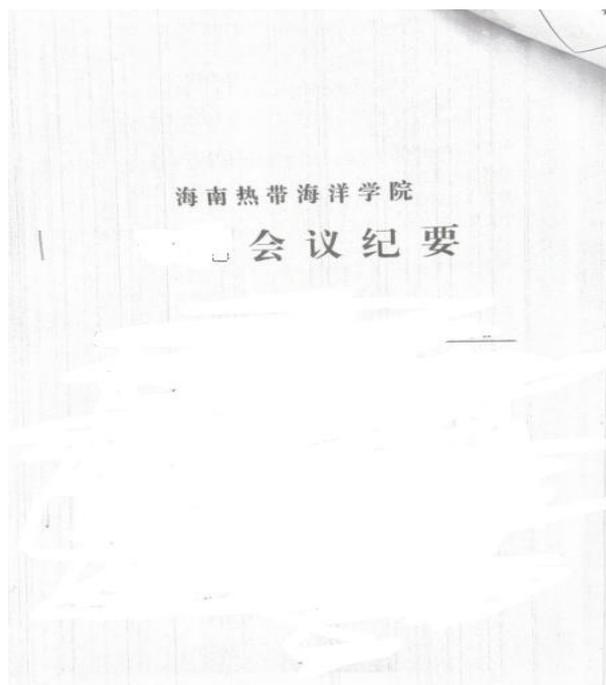
(此件叁个月内有效)

6. 海南热带海洋学院教职工因公临时出国(境)审批表 (新表)

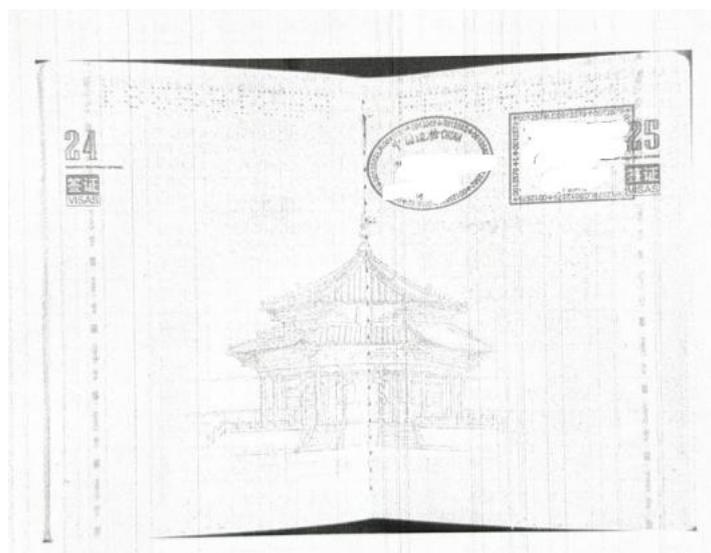
海南热带海洋学院外派教师审批表

姓名				学院/部门	(职务)	户籍地	政治面貌	党员
身份证号码				最终学历		总支		
家庭住址								
电子邮箱								
拟出访国家或地区				电话				
派出时间(停留天数)				来源				
出访活动类别								
最近一次因公出国时间、所赴国家(地区)及任务	无							
出访任务								
申请人承诺								
所在学院/部门审核意见								

7. 校长办公会议纪要或党委会纪要



8. 护照复印件（含签证页、出入境记录页）



8. 因公临时出国任务和预算审批意见表

因公临时出国任务和预算审批意见表

组团名称	
组团单位	团组
本单位	出访人员
出访国别(含经停)	出访时间(天)
出国任务审核意见	
审核单位	审核日期
审核依据	
审核内容	是否列入年度预算、基 出访
	时间和国别是否符合规定：是
	路线是否符合规定：是
	团组人数是否符合规定：是
审核意见	其他事项：无
预算财务审核意见	
审核单位	审核日期
审核依据	
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
	须事先报批的支出事项：
因公出国 年度预算 执行情况	其他事项：
审核意见	

9. 出国费用预算清单

31天

预算依据：《海南省财政厅 海南省外事侨务办公室转发财政部外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（琼财行【2014】498号）、《财政部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行【2013】516号）、关于调整《因公临时出国住宿费标准的通知》（财行【2017】434号）文件以及我省出台的因公出国境管理办法。国内旅途差旅费参照海南省财政厅关于印发《海南省省直机关差旅费管理办法》的通知（琼财行【2014】493号）

（备注：1美元=7.2元人民币，21）

一、国际旅费（国（境）外）
机票（8000元）
8000元人民币/人×1人=8000元人民币（含国内进程）

二、住宿费（元）

三、伙食费（元）

四、公杂费（元）

五、其他（护照签证费、保险费等）（3000元）

共计 元（元）

海南热带海洋学院

因公出国(境)行程安排

赴: _____ 国(境)外停留 _____ 天

日期	地点	行程安排
第一天		
第二天		
7月22日		
7月23日		
7月24日		
7月25日		
7月26日		
7月27日		
7月28日		
7月29日		

10. 公示材料

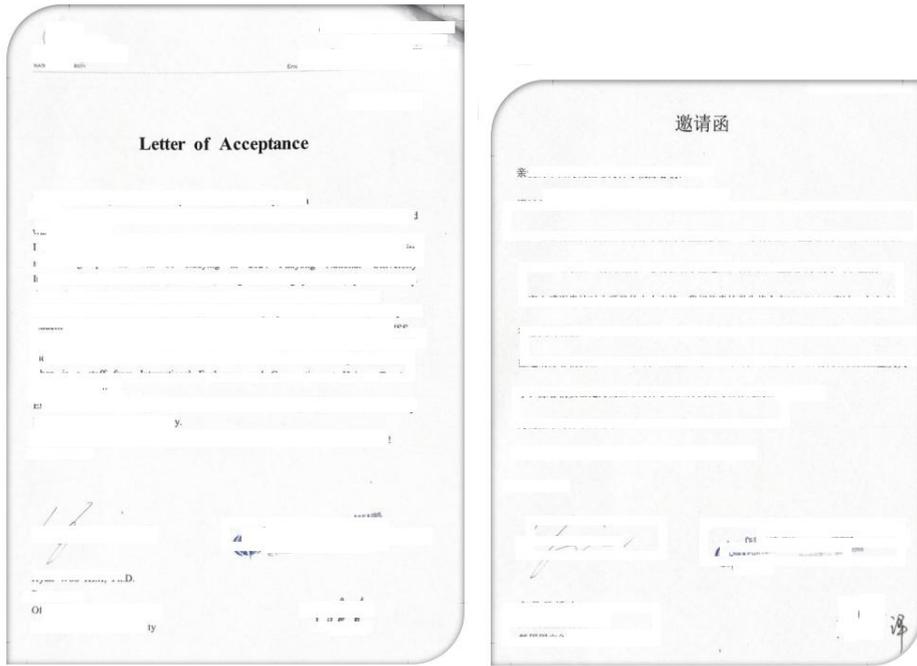
海南热带海洋学院

因公出国(境)团组信息公示表

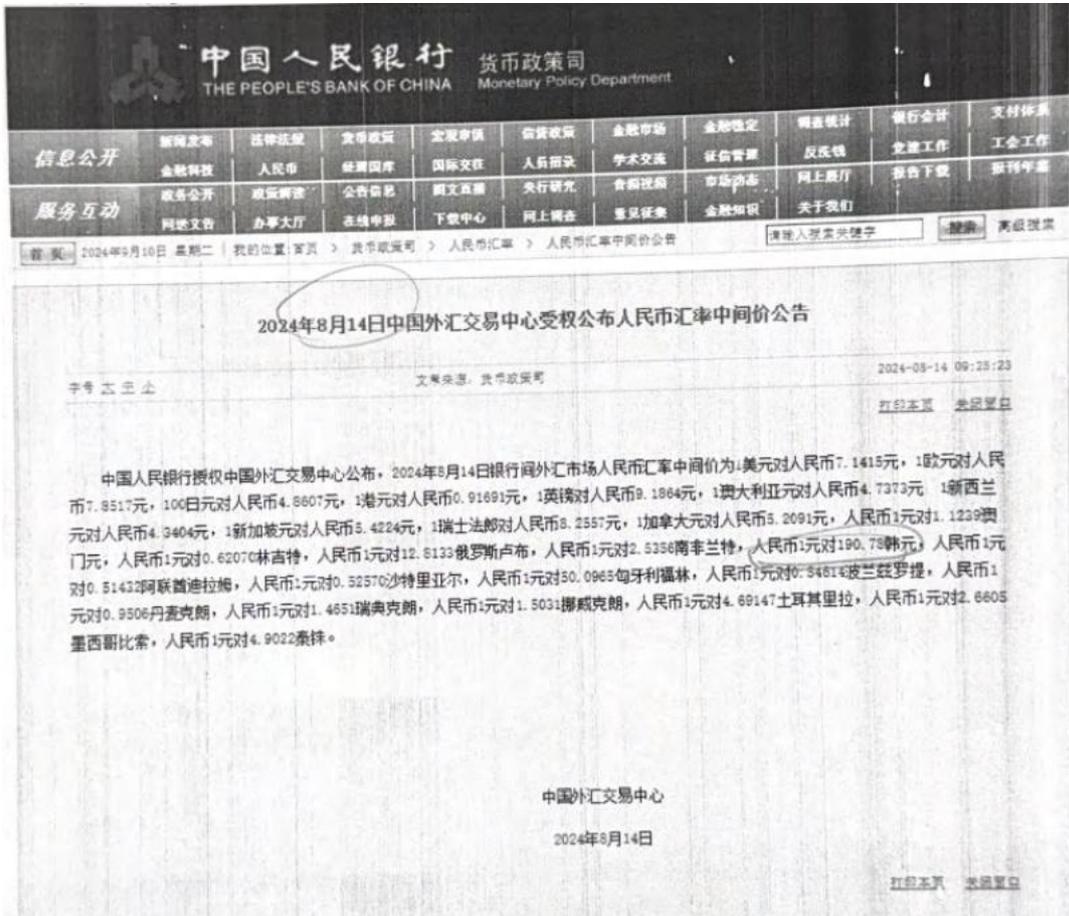
出发国家/地区	韩国	修
出访任务概述		
邀请情况		
日程安排	日期	
	7月10日	

11. 任务邀请函、会议通知等出访的依据（外文票据请附翻译成中文并经办人签

名)



12. 汇率表（可以按照付账当天的汇率表或者截图出访当月 1 日的汇率表计算，请提供在网页上“中国人民银行货币政策司”人民币汇率中间价截图或者四大银行的汇率截图都可以。）附图为“中国人民银行货币政策司”人民币汇率中间价截图。



13. 各类发票及机票行程单。注意：

① 住宿发票请在发票上或者住宿清单手写注明住宿地点、住宿日期。住宿票据请按照时间顺序给予排序粘贴。

② 各类票据背后都要签名。

③ 外文票据请翻译。

④ 刷卡支付请附上支付截图。

⑤ 机票要购买公务机票，用**行程单**报销。交通票据请按照时间顺序给予排序粘贴。

⑥ 乘坐非国内航空公司航班和改变中转地，要事先报国际处和财务处审批同意，填写乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表。

13. 报销签批单。填写黄色部分。签证费、保险费、护照照片费用填写在此处报销。

海南热带海洋学院报销签批单				
报销日期： 年 月 日				
单位（部门）				报销人
项目名称				经费来源
费用类型	单据张数	金额	审批及签名（按经费审批权限签批）	
			项目负责人	
			单位（部门）负责人	
			职能部门负责人	
			分管业务校领导	
			分管财务校领导	
合计			校领导	

注：凡是签名均表示同意；按A4纸横向打印；校领导指校长或学校党委书记。

14. 各类票据。

15. 购买保险申请（财务处、国际处事先审批申请）

