

《因公临时出国（境）团组经费预算表》编制说明

《因公临时出国（境）团组经费预算表》（简称《预算表》）的编制由因公出访团组负责人根据《南开大学因公临时出国经费管理办法》（南发字【2018】54号）完成，同一团组应使用同一《预算表》完成出访团组的预算编制与回国后的经费报销。如因特殊情况确需分别编制预算的，需在预算审核时说明原因。请携带编制完成的《预算表》、“南开大学出国、赴港澳任务批件”等出访材料与公务普通护照至国际学术交流处完成审核。具体编制说明如下：

1. 出访团组：应与“南开大学出国、赴港澳任务批件”一致。例：张三一（多）人赴某国（地区）。
2. 出访期间：应与“南开大学出国、赴港澳任务批件”一致，离抵境时间与公务普通护照上的出入境章时间一致。
3. 制表时间：实际制表时间即可。
4. 国际旅费：应与实际发生路线一致（含转机和经停），据实填写。
5. 国（境）外城市间交通费：应与实际发生情况一致，据实填写。
6. 住宿费、公杂费、伙食费：地区应为实际出访国家或地区，填写格式为“国家 城市”，不同城市用“/”区分；标准参考《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》（南发字【2018】54号）；天数、人数据实填写；由前述几项填写小计金额。
7. 签证费、使馆费和保险费：据实填写。
8. 注册费：据实填写。
9. 其他费用：据实填写。
10. 出国团组经费预算合计金额：按币种分别加和填写。

11. 小组成员：与“南开大学出国、赴港澳任务批件”一致即可。
12. 团组负责人：应与“南开大学出国、赴港澳任务批件”一致。
13. 预借外汇项目及金额：无需预借的则此项填无；需预借的如实填写。
14. 据“xxxxx”：xxxxx处应填写“南开大学出国、赴港澳批件”的批件号，即南外出字【201x】xxxx号；外籍或绿卡人员等未开具批件但业经审批人员此处填写“南开大学中层干部/教职人员因公出国（境）申请表”；学生填写“南开大学学生出国（境）申请表”。
15. 《预算表》填写过程中，无费用支出项无需填写。

因公临时出访团组经费预算表

出访团组：张三等二人赴英国、美国

使用外汇性质：非贸易外汇

出访期间：2018年4月24日至2018年5月6日共13天（离抵境期间）

制表日期：2018年7月13日

项目	地区	每人每天标准	天数	人数	小计		小组成员	
					币种	金额	姓名	职务
国际旅费	路线(含经停)	北京-曼彻斯特-伯明翰-旧金山-北京			人民币	30000	张三	教授
国(境)外城市间交通费	路线(含经停)	曼彻斯特-伯明翰			英镑	200	李四	副教授
住宿费	英国 曼彻斯特/伯明翰 美国 旧金山	140/125/250	1/4/8	2	英镑/美元	280/1000/4000		
伙食费		45/55	5/8	2	英镑/美元	450/880		
公杂费 (含国外市内交通费)		35/45	5/8	2	英镑/美元	350/720		
签证费、使馆费、保险费					人民币	12000		
注册费					美元	2000		
其他：								
出访团组经费预算合计金额（按币种分别加和）					人民币	42000		
					英镑	2280		
					美元	7600		

团组负责人：张三

预借外汇项目及金额：国际旅费共计人民币 30000 元，住宿费、伙食费及公杂费共计 2280 英镑，5600 美元

申请单位审查盖章：国际学术交流处派出科

据“南外出字【2018】0000号/南开大学中层/教职/学生（因公）出境申请表”，出访团组人数、时间、国别（含经停）、路线等符合规定

出访任务审核：国际学术交流处派出科

出访财务复核：财务处