**北京化工大学外事接待活动财务报销单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目负责人 |  | 代办人 |  | 联系电话 |  |
| 接待院系 |  | 来访时间 |  年 月 日至 年 月 日 |
| 外国及港澳台来宾姓名 |  | 国别/地区 |  |
| 护照号码 |  | 签证种类 |  |
| 经费科目 |  | 预算额度 | 报销金额（元）折合人民币 | 票据张数 |
| 国际旅费 |  | 外币  |  |
| 住 宿 费 |  |  （含校内转账 ） |  |
| 工薪/讲课费/补贴**（三选一）** |  | 外宾 中文姓名 税前额  | 附工作合同或讲课费/补贴申领单 |
| 城市间交通费 |  |  |  |
| 其他**（需写明用途）** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 合计（小写） |  |  |  |
| 人民币大写**（完成审核签字后填写）** |  |
| 经费来源 |  |
| 需要说明的问题 | 1、如有外币，折算汇率为 ；2、 |
| （北京银行）银行卡信息 | 开户人姓名、银行卡号 |  |
| 开户人手机(短信通知) |  | 开户人教师工号 |  |
| **项目执行人签字**：年 月 日 | **项目负责人/主管部门负责人签字**：年 月 日 | **国际处负责人签字**： 年 月 日 | **校领导签字**：(有商务舱机票、五星级酒店住宿等特殊情况时适用) 年 月 日 |

注：1、报销外事公务宴请餐费时需另附《聘请外国专家来华申请表》；报销国际旅费、住宿费、讲课费等其他费用时，需另附《聘请外国专家来华申请表》，以及专家护照首页、入境章页、签证页复印件；

2、报销国际旅费时，需提供机票购票单据和登机牌原件（回程登机牌可使用传真件或照片打印件），一般限报经济舱；

3、住宿一般不高于4星级酒店标准间且不超过700元/天；

4、领取专家工薪/讲课费/专家补贴需另附合同复印件或讲课费/补贴申领单。本表中所填金额为税前额，需依法纳税；

5、如有校内转账（招待所等）请提供收款单位出具的内部转账单，转账单内需填写明细；

6、如需报销专家外阜费用（城市间交通费、外地住宿费），需另附由经费负责人签字的必要性说明；

7、各科目经费报销应严格按照学校外事接待和相关项目经费管理办法执行。宴请费、日常餐饮费、市内交通费等报销费用（由引智经费支持的引智项目除外），可填在『其他』栏目中，需写明用途、陪同人员等详细信息。

北京化工大学 国际交流与合作处 2019年5月