|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **山东科技大学**  **因公短期出访外汇核销所需材料清单** | | |
|  |  |  |
| **序号** | **材料名称** | **备 注** |
| 1 | 出国总结、日志（回国10天内提供）  因公护照回国内2天内上交国际处。 | 打印版+PDF版电子版（团长签字）  没有提交总结、日志及没有上交护照团组不予核销 |
| 2 | 本人户照首页+出入境页+签证页的复印件（不允许擅自超期，严格执行批件天数） | 国际处+财务复印件：各1份 |
| 3 | **外汇**票据：住宿费发票或凭据（圈出每张金额） | 在每类票据首页需注明的信息：（原件+复印件各一份）用途+币种+团长签名 |
| 4 | **外汇**票据：城市间交通费发票（圈出每张金额） | 在每类票据首页需注明的信息：（原件+复印件各一份） 用途+（城市-城市）名称+币种+团长签名 |
| 5 | 行李托运费票据（圈出每张金额） | 在每类票据首页需注明的信息：（原件+复印件各一份） 用途+币种+团长签名 |
| 6 | 会议注册费凭据 | 团长签字：外汇原件国际处+复印件一份财务 |
| 7 | 如预算中有非常规类开支项目，需要凭据 | 团长签字：外汇原件国际处+复印件一份财务 |
| 8 | 人民币机票复印件或外汇机票原件 | 团长签字 |
| 9 | 伙食费、公杂费包干，不强制要求提供票据 | 如有，团长签字：外汇原件国际处+复印件一份财务 |
| 10 | 《费用清单》—手写/打印均可 | 列出每项开支种类及经费，按币种分类列明细，并按币种合计总金额，团长签字。（可至国际处写） |
| 备注：   1. 按规定，回国后30天内，需至国际交流处进行核销，超期进行核销者，需作出书面说明，阐明原因，学院/部门领导签字+盖章确认。 2. 团组出国（境）预算、核销工作非常严谨，工作信息量大且工作人员有限，需工作日（每周三）进行审核，请团组提交材料后，留下联系方式，国际处审核后联系团组。 | | |