**因公临时出国(境)报销审核清单**

□ 是否提交出国（境）总结

□ 是否回国一个月内报销

□ 因公临时出国（境）经费决算表

□ 相关票据，外文票据是否用中文注明票据详情、金额等

□ 任务批件、预算表、日程安排（提交总结后由国际合作与交流处提供复印件）

□ 护照首页、签证页、出入境记录页（归还证照前请自行复印留存）

□ 国际机票银行转账支付记录打印页，航空电子客票行程单及登机牌等材料

□ 离境首日中国银行外汇牌价打印页或出国前银行购汇凭单