

十六、理化所因公出国财务报销流程

1、填写回国财务核销表一套：

查阅各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表（附件 1）

- 填写回国总结表（附件 2）
或青年基金资助出访总结表（附件 3）
- 填写出国预算表（附件 4）：零用包干每次出访 50 美元。
- 填写出国开支核算表（附件 5）：零用包干每次出访 50 美元。



2、向业务处发送邮件：jnliang@mail.ipc.ac.cn

邮件附件包括：附件 2（或附件 3）、附件 4、附件 5



3、递交邮件 2 天后，向业务处递交所有的支出发票原件和护照原件， 业务处审核签字（共需要 3 个工作日）



出访人员回国后，持所有消费单据到业务处办理外币结算手续



4、出访人财务处报销（需要材料）：

- 院出国批件复印件 1 份
- 预算表
- 开支核算表（业务处已签字）