



1、填写《[南京大学因公临时出国（境）费用报销汇总表](#)》

★如涉及外币金额的，填写外币金额，人民币金额处留空

★短访项目的出国补助费留空

2、整理以下报销需提交的材料：

国际旅费票据（电子发票或行程单（二选一）、购票订单）、出国任务批件、《南京大学因公出国校内审批表》、邀请函、护照（通行证，包括签证和出入境记录）复印件、会议注册费（国际会议项目被邀请做口头汇报的需要提供）。

外币结算、短访项目生活费核算：携带《费用报销汇总表》，至国际处找解老师办理，地点：仙林校区 818 室（周一~周四），鼓楼校区综合事务大厅（周五），时间：9:00-12:00, 13:30-17:00

外币换人民币核算：携带《费用报销汇总表》，至财务处找张老师办理，地点：仙林校区行政北楼财务处一楼大厅（周一~周五），时间：8:30-12:00, 13:30-17:00

按照《费用报销汇总表》上的信息，登录学校财务自助平台预约报销，打印预约单，携带以上材料，周一至周五（8:30-12:00, 13:30-17:00）至研究生院（仙林校区行政北楼 902），找田老师审核。

携带《费用报销汇总表》、预约单及报销所需要的以上材料周一至周五至财务处一楼大厅办理报销，有问题请联系 025-89682501