

## 因公出国（境）财务报销须知

### 一、 报销程序

因公出国（境）费用报销，首先须到国际处进行任务执行情况审核，由国际处出具《因公出国任务执行情况审核表》并签字盖章。

- 计划财务处在标准内严格按照批准的出国(境)团组人员、天数(提前返回的按实际天数)、路线、经费预算及开支标准予以报销。
- 未按照批准天数、路线出访的（不可抗力因素导致的除外），所有费用原则上均不予报销。

### 二、 报销所需材料

- |                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| (一)因公出国（境）任务批件                     | 日期盖章页)             |
| (二)任务和预算审批表/备案表复印件                 | (五)因公出国（境）开支核算表    |
| (三)因公出国任务执行情况审核表                   | (六)有效费用票据、支付记录、登机牌 |
| (四)护照（港澳台出入证件）复印件（包括首页、签证页和中国边检出入境 | (七)中国银行外汇牌价表等      |

### 三、 因公出国（境）人员承诺

我已阅读上述报销须知，将严格按照外事部门批准的日期、天数和路线出访，并遵守财务制度，按照开支范围和标准使用出国（境）经费。若出现违规情况（不可抗力因素除外），本人同意按照上述须知内容不报销所有费用。

承诺人：\_\_\_\_\_

（本人签字，不得代签）

年 月 日

\*\*计划财务处咨询电话:61831221/61830875      \*\*国际处咨询电话: 61830675/61830642

\*\*本表一式两份，计划财务处与出访人员各一份

# 注意事项

## 一、 常见的导致超期等违规的原因

- 申报天数不足导致的超期
- 提前出境或滞后入境导致的超期
- 在国（境）外期间增加访问行程导致的超期
- 在经第三国（或地区）中转时出关停留的
- 因公出国（境）前未履行备案审批手续或其他不符合外事手续要求的情况
- 其他非不可抗力因素导致的违反外事规定的情况

## 二、 部分不予报销的费用

- 因极端天气、机场罢工等不可抗力因素导致超过批准天数的，应及时搜集相关证明材料，经审核属实的，批准日期内的费用予以正常报销，超期期间的住宿和补助视具体情况予以部分或全部报销。
- 因公出国（境）费包括国际旅费、国（境）外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、注册费、签证费、必要的保险和防疫费等，如有其他特殊费用，需在申报任务时一并报批，未列入出国（境）计划的费用一律不予报销。
- 在国（境）外航班中转时，因交通衔接不便等情况需要次日中转的，须在任务申报时注明，否则相关中转费用不予报销。

## 三、 其他需要注意的事项

- 请务必在出访前确认往返机票日期和中转衔接，确保不超期和及时转机，离、抵中国国境当天必须计入申请出访天数，例如申报10月2日至10月12日出访，则出访总天数为11天非10天，出中国国境的时间应在10月2日0:00以后，入中国国境的时间应在10月12日24:00以前。
- 归还因公护照（港澳台出入证件）前，请务必复印护照首页、签证页和中国边检出入境日期盖章页，不要使用自助通关通道。
- 机票请选择正规代理机构，购票时索取正式发票或行程单。
- 国（境）外票据原则上为 INVOICE 或 RECEIPT，请注意及时索取。
- 在国（境）外发生的费用不要求使用公务卡，但应刷卡消费，避免现金交易（特殊情况除外），在国（境）内发生的费用应严格执行公务卡相关规定，如机票费等。

我已认真阅读上述注意事项，将严格按照上述规定进行出访和报销。

出访人： \_\_\_\_\_  
(本人签字，不得代签)