

电子科技大学计划财务处

通知〔2017〕9号

关于因公出国(境)费用报销相关问题的通知

《电子科技大学因公出国(境)和外宾来访经费管理暂行办法》(校财〔2017〕121号)(以下简称《办法》)经2017年第五次校长办公会审议通过,于2017年5月17日印发实施,现将有关问题通知如下:

一、 报销标准

出访日期(原则上以批件为准)为2017年5月17日(含)以后的出访,按照《办法》中的开支范围和标准进行费用报销,出访日期为2017年5月16日及以前的出访按照财政部《因公临时出国经费管理办法》(财行[2013]516号)中的开支范围和标准进行费用报销。

二、 报销程序

1. 出访人填写《因公出国任务执行情况审核表》,提交国际合作与交流处审核。
2. 出访人整理有效费用票据及相关支付记录。
3. 出访人根据票据填写《电子科技大学因公出国(境)开支核算表》。
4. 项目(经费)负责人对《电子科技大学因公出国(境)开支核算表》审批并签字确认。
5. 网上预约并打印报销单,完成签字审批手续。
6. 现场交单报销。

三、 注意事项

1. 出访人须根据有效票据如实填写核算表,并根据开支核算表中的费用项顺序依次粘贴票据。

2. 公杂费、伙食费为包干补助，不再凭票据报销相关费用，如电话费、国外城市内交通费等。

3. 项目(经费)负责人根据对方接待情况在规定标准内审批伙食费、公杂费发放额度，如对方已以现金、实物等方式提供全部或部分餐饮、交通的，公杂费、伙食费应不予发放或减半发放。

4. 因国内转机等原因产生的城市间交通费、住宿费原则上应按国内差旅费标准与出国费打包报销，往返机场交通费凭票据实报销。

5. 报销须提供有效证件复印件及出入境信息页，归还证件前请复印留底。

6. 报销材料：报销单、《因公出国任务执行情况审核表》、开支核算表、任务批件、有效证件复印件（含出入境信息）、登机牌、中国银行外汇牌价、有效费用票据及相关支付记录等。