因公出国（境）财务报销须知

一、报销所需材料

(一)因公出国（境）任务批件（教职工须提供）

(二)电子科技大学教职工因公出国申报表（教职工须提供；网上服务大厅-因公出国申请中打印）

 学生短期出国（境）审批表（学生须提供）

(三)因公出国（境）情况审核表（教职工可在网上服务大厅-因公回国审核中打印；学生可在财务处网站下载打印后至相关部门审核）

(四)护照（港澳台出入证件）复印件：包括护照首页和中国边检出入境日期盖章页，走电子通道未盖章的，请提供国家移民管理局出入境记录查询结果电子文件。

(五)因公出国（境）开支核算表

(六)有效费用票据、支付记录、登机牌

(七)中国银行外汇牌价表等

二、报销程序

* 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。
* 出访人员若发生违规违纪情况，不予报销当次出访全部费用。

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

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。

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。