

国际差旅费报销指南

为提高工作效率和服务水平，财务处推出了“E系统—国际差旅费报销”，用于我校派出人员出国(境)时借款及回国报销的网上填报。现将国际差旅费借款及报销规定介绍如下：

一、国际差旅费借款

国际差旅费借款范围包括出国(境)机票¹、伙食费、公杂费、住宿费等（以出国（境）预算表为依据），需通过“E系统—借款—差旅费”模块填报。借款可选择人民币借款或外汇借款。借款冲账时间按我校暂付款管理规定，回国一个月以内办理冲款报销手续。

1.人民币借款（投递报销）

借款人根据出国预算表，按照借款当日“中国银行外汇牌价表—中行折算价”计算对应人民币借款金额。借款时附：

- (1)借款单（需加盖国际学术交流处方章）；
- (2)出国（境）预算表复印件；
- (3)护照复印件（含个人信息页、签证（注）页）。

2.外汇借款²（外汇窗口办理）

外汇借款时需将外汇币种及金额分别填在“差旅费借款—借款事由、借款金额”处。借款时附：

- (1)借款单（需加盖国际学术交流处方章）；
- (2)南开大学使用外汇申请表；
- (3)出国（境）预算表（原件+2份复印件）；
- (4)出国（境）任务审批材料：
 - A类：任务批件复印件、政审批件复印件、因公再次出国证明复印件；
 - B类：出国（境）申请表复印件；
- (5)邀请函、护照复印件（含个人信息页、签证（注）页）。

二、国际差旅费报销（外汇窗口办理）

¹出国（境）机票日期应与出国（境）预算表的出访起止日期（离抵我国国境的日期）一致。

² 外汇借款流程详见附件1

(一) 票据要求

国际差旅费需在出访人员回国后一次性报销，按照费用内容分为：国际差旅费（需附国际机票登机牌）、住宿费（出票方应为单位）、伙食费、公杂费、城市间交通费、其他费用，分别指：

(1) 国际差旅费：指出国（境）往返的国际机票费用。

(2) 住宿费：指国（境）外发生的宿费。

(3) 伙食费、公杂费：指出国（境）预算表中按出国境时间发放的补贴。

(4) 城市间交通费：指发生在国（境）外的城市之间交通费。

(5) 其他费用：包括出国签证费、必需的保险费、防疫费、国际会议注册费等，需按币种汇总填列。

出国（境）伙食费、公杂费包干报销；其余费用凭原始票据及相应支付记录报销，支付记录指刷卡小条或银行对账单，境内机构出具的单张票据（连号发票视为一张）2000元以上（含2000元）或境外机构出具的票据不得现金支付，需用网银或银行卡支付。

境外发票需在右下空白部位用中文清楚工整译出票面信息（含用途、发票载明的币种及金额、实际清算币种及金额），因公临时出国境外机场至目的地间交通费需注明距离，以上内容均需出国（境）人员签字确认。

(二) 填报要求

1. 境外票据币种、金额的填报方法

境外票据应按最终清算币种及金额填报，报销时附清算币种信息凭据。如按票据载明的币种及金额填报，损益由报销人承担。

2. 教工中长期出国（境）补贴（按月发放）及伯苓班学生出国（境）补贴在“伙食费”栏填报。

3. 回国（境）冲借汇填报方法³

(1) 将借汇部分费用统一填入“伙食费”栏，币种选择“人民币”，金额按“非贸易非经营性用汇购汇申请书—人民币金额”填报。

(2) 将“借外汇退余额”金额（中国银行出具的“特种转账贷方传票”金额）手

³ 回国（境）冲借汇流程见附件2

工填入【备注】栏；

(3)如涉及退出国押金，需将金额手工填入【备注】栏；

（三）出国（境）审批材料

1.出国（境）预算表；

2.出国(境)任务审批材料：

A类：任务批件复印件、政审批件复印件、因公再次出国证明复印件；

B类：出国（境）申请表复印件；

3.邀请函、护照复印件（含个人信息页、签证（注）、出入境信息）；

4.如有出国（境）外汇借款，冲销时需填报：出国（境）费用开支决算表、出国（境）费用收文明细表、出国费用未取得原始单据明细表

三、汇率说明

如有国际差旅费外汇借款，则借外汇部分费用按照中国银行借汇时确认的汇率折算人民币，其余情况按照 E 系统汇率（定期更新）折算人民币。

四、国际差旅费政策汇总

目前我校国际差旅费执行政策主要如下：

1.南发字（2014）38号：南开大学因公临时出国经费管理暂行办法

2.财行 2013（516）号：财政部 外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知

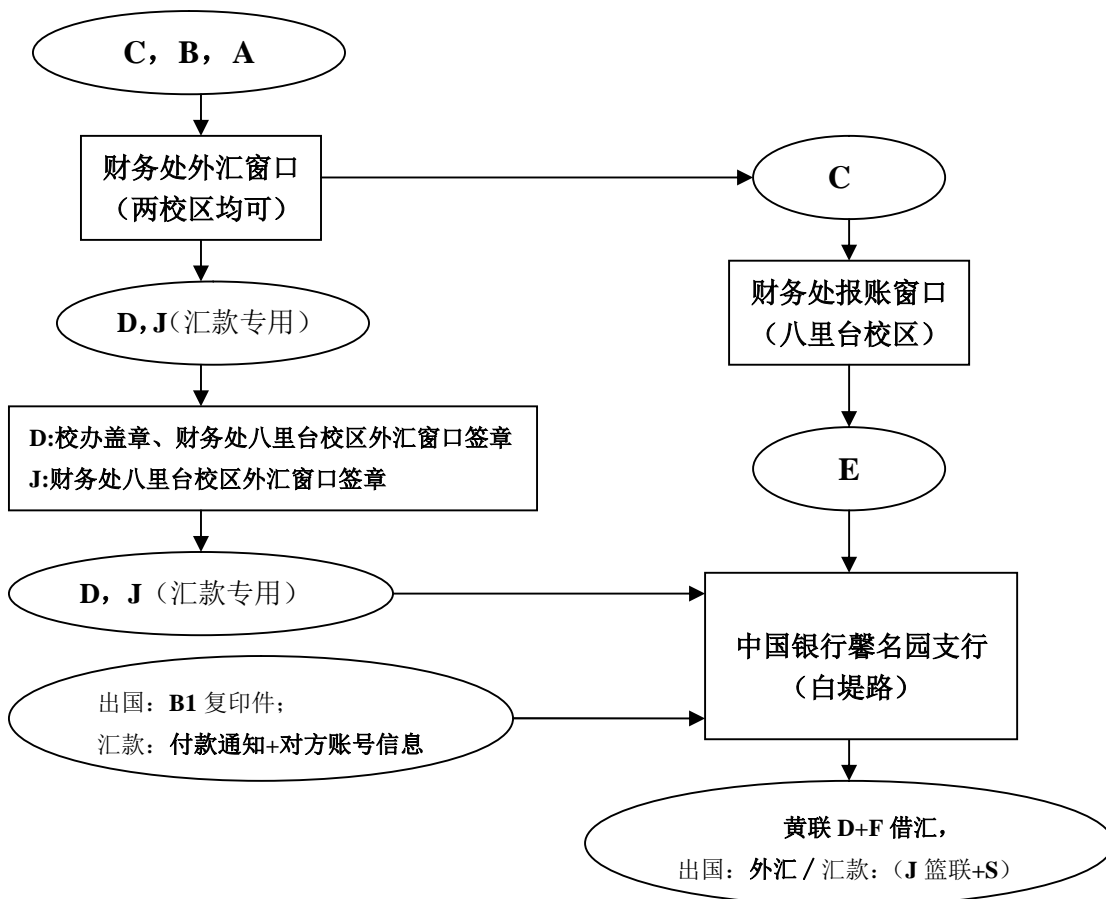
3.南发字（2015）17号：南开大学“基础学科拔尖学生培养试验计划”境外交流资助办法

4.南发字（2016）10号：南开大学因公临时出国（境）管理暂行办法

5.教外厅（2015）1号：教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知

6.财教（2010）286号：财政部 教育部关于调整国家公派留学人员奖学金资助标准的通知

附件 1: 出国（境）借汇（含境外汇款）流程图



借款购汇提交财务处材料： C ， B ， A

中国银行白堤路馨名园支行购汇所需材料： (1) D 盖章后（一式三联）， (2) E，
(3) 出国： B1 复印件 / 汇款： (付款通知+对方账号信息)

材料列表：

A: A1: 出国（境）外汇借款需附：

- (1) 出国（境）预算表（原件+2 份复印件）
- (2) 邀请函
- (3) I 类： 任务批件复印件、政审批件复印件、因公再次出国证明复印件；
II 类： 出国（境）申请表复印件；

A2: 其他境外汇款借款需附： 付款通知及对方银行账号信息；

B: 南开大学使用外汇申请表

B1: 出国（境）预算表

C: 借款单（需加盖国际学术交流处方章）（一式两联）

D: 非贸易非经营性用汇购汇申请书(校办加盖学校公章，财务处八里台校区外汇窗口加盖印鉴章)（一式三联）

E: 中国银行 支票

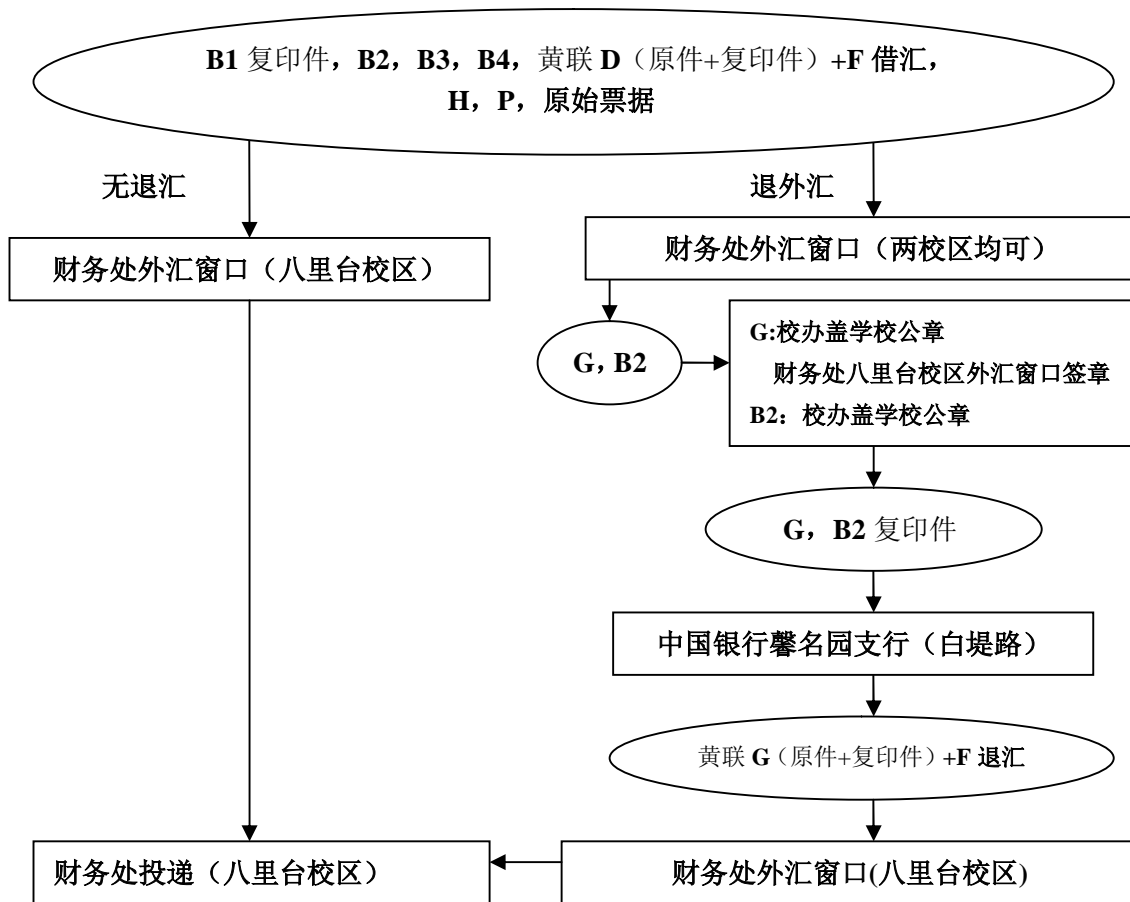
F 借汇： 借汇时银行出具的特种转账贷方传票

H: 护照复印件（含个人信息页、签证、签注、出入境信息页）

J: 境外汇款申请书

S: 银行汇款手续费单

回国（境）冲借汇流程图



中国银行白堤路馨名园支行退汇所需材料：**B2** 复印件（**B2** 原件加盖学校公章后复印），**G**（校办盖学校公章，八里台校区财务处外汇窗口盖印鉴章）（一式三联）

回国（境）冲汇所需材料：**B1** 复印件；**B2**；**B3**；**B4**；**D** 黄联（原件+复印件）+**F** 借汇；**H**；**P**；原始票据；如有退汇需 **G** 黄联（原件+复印件）+ **F** 退汇

材料列表：

- B1：出国（境）预算表
- B2：出国（境）费用开支决算表
- B3：出国（境）费用收文明细表
- B4：出国费用未取得原始单据明细表
- D：非贸易非经营性用汇购汇申请书
- F 借汇：借汇时银行出具的特种转账贷方传票
- F 退汇：退汇时银行出具的特种转账贷方传票
- G：退汇业务申请书（按流程图盖章）（一式四联）
- H：护照复印件（含个人信息页、签证、签注、出入境信息页）
- J：境外汇款申请书
- P：南开大学国际差旅费报销单（需加盖国际学术交流处方章）