

因公出国（境）差旅费 及其他外汇业务报销服务指南

为方便师生办理因公出国（境）差旅费及其他外汇业务报销，我处根据财政部、教育部及我校相关文件规定，制定本服务指南。

第一章 因公出国（境）差旅费及外汇业务报销附件导引

一、借款¹

1. 因公出国（境）人民币借款

[\(1\)-A² 出国（境）预算表（行前）](#)

[\(2\)-B 护照复印件（个人信息页、签证（注）页）](#)

[\(3\)-G 借款单](#)

2. 因公出国（境）外汇借款

[\(1\)-A 出国（境）预算表（行前）](#)

[\(2\)-C 出国（境）任务批件原件](#)

[\(3\)-B 护照复印件（个人信息页、签证（注）页）](#)

[\(4\)-E 南开大学使用外汇申请表（线上）](#)

[\(5\)-G 借款单](#)

3. 其他外汇借款

[\(1\)-D 付款通知（含汇款银行帐号信息）](#)

[\(2\)-F 南开大学使用外汇申请表（线下）](#)

[\(3\)-G 借款单](#)

¹: 外汇借款办理流程见[附件 1: 外汇借款、外籍专家劳务费外汇汇款流程图](#)。

² 英文字母为第二章外汇业务报销附件的编码，下同。

二、因公出国（境）差旅费报销³

1.因公出国（境）差旅费报销（无外汇借款）

[\(1\)-H 出国（境）预算表](#)

[\(2\)-C 出国（境）任务批件原件](#)

[\(3\)-B 护照复印件（个人信息页、签证（注）页、出入境记录）](#)

[\(4\)-I 报销票据（因公出国（境）差旅费）](#)

[\(5\)-L 国际差旅费报销单](#)

2.因公出国（境）差旅费报销（有外汇借款）附件

[\(1\)-H 出国（境）预算表](#)

[\(2\)-B 护照复印件（个人信息页、签证（注）页、出入境记录）](#)

[\(3\)-I 报销票据（因公出国（境）差旅费）](#)

[\(4\)-J 办理外汇借款时中国银行返还的单据](#)

[\(5\)-K 出国（境）费用开支决算表](#)

[\(6\)-L 国际差旅费报销单](#)

三、其他外汇业务报销

1.邀请外国专家来华机票报销

[\(1\)-M 外国专家来华机票](#)

[\(2\)-N 邀请专家护照（个人信息页）复印件](#)

[\(3\)-O 邀请函](#)

[\(4\)-V 日常报销单](#)

³ 办理流程见[附件 2：因公出国（境）差旅费报销流程图](#)。

2.外籍专家劳务费外汇汇款

[\(1\)-P 劳务合同复印件](#)

[\(2\)-Q 增值税代扣代缴报告复印件](#)

[\(3\)-R 南开大学劳务费领取表（税单）](#)

[\(4\)-S 外籍专家护照（个人信息页）复印件](#)

[\(5\)-F 南开大学使用外汇申请表（线下）](#)

需准备(1)—(5)复印件，办理外汇汇款时银行留存。

3.其余外汇业务报销

[\(1\)-T 票据（其余外汇业务）](#)

[\(2\)-U 支付记录](#)

[\(3\)-V 日常报销单](#)

第二章 因公出国（境）及其他外汇业务报销附件说明

一、借款附件说明

因公出国（境）差旅费借款须在出国（境）预算表（行前）范围内，包括出国（境）机票、伙食费等，借款人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。

A 出国（境）预算表（行前）

因公出国（境）人员行前登录“出国（境）服务系统—因公出国（境）申请”模块⁴，申报出国（境）预算，最终经国际学

⁴ 登录方法：南开大学主页—“信息门户”—“在线南开服务大厅”—“出国出境”

术交流处审批通过后，形成“出国（境）预算表（行前）”，打印后作为财务附件。

B 护照

护照，是指因公出国（境）人员按照规定，因公出国（境）时使用的证照。包括公务普通护照、大陆居民往来台湾通行证、因公赴港澳通行证等。

C 出国（境）任务批件

(1) 教职工因公临时出国（境）

教职工行前登陆“出国（境）服务系统—因公出国（境）申请”模块，提交出访任务申请，经相关人员、部门审批同意后，由相关上级机关或国际学术交流处线下出具的纸质任务批件、任务确认书。

(2) 学生因公出国（境）、教职工因公中长期出国（境）

因公出国（境）人员行前登录“出国（境）服务系统—因公出国（境）申请”模块，提交出访任务申请，最终经国际学术交流处审批通过后，在线打印“因公出国（境）申请表”，作为财务附件。

D 付款通知（含汇款银行账号信息）

指由境外单位出具的，有具体汇款事由、外汇币种、外汇金额及其银行账号信息的凭据，比如 Invoice。

E 南开大学使用外汇申请表（线上）

因公出国（境）人员行前登录“出国（境）服务系统—因公出国（境）申请”模块，申报出访任务时一并申报，最终经国际学术交流处审批通过后，在线形成“南开大学使用外汇申请书”，打印后作为财务附件。

F 南开大学使用外汇申请表（线下）

经办人登录国际学术交流处网站，下载“南开大学使用外汇申请表”，线下填报、签章后作为财务附件。

G 借款单

借款人登陆财务处网站—“财务信息平台”—“网上报销E系统”—“借款”模块填报，打印按规定签章后作为财务附件。

填制借款单注意事项：

(1)选择是否差旅费借款。

因公出国（境）差旅费借款，选择“借款—差旅费”项；其他外汇业务借款，选择“借款—非差旅费”项。

(2)填写借款币种及金额。

①因公出国（境）人民币借款

借款人根据出国（境）预算表（行前），按照借款当日“中国银行外汇牌价表—中行折算价”⁵汇率将外汇折算为人民币，填在“差旅借款金额”栏。

②因公出国（境）外汇借款

⁵ 查询办法：登录财务处网站—“外汇牌价查询系统”

借款人将所借外汇币种填在“借款事由”栏，将外汇金额填在“差旅借款金额”栏。

③其他外汇业务借款

借款人将所借外汇币种填在“借款事由”栏，将外汇金额填在“借款金额”栏。

(3)国际机票借款须采用网银对公方式转账给航空公司或其他订票机构。

二、因公出国（境）差旅费报销附件说明

H 出国（境）预算表

因公出国（境）人员登录“出国（境）服务系统—因公出国（境）回国总结”模块，所填申报经国际学术交流处在线审批后，形成“出国（境）预算表”，打印后作为财务附件。

I 报销票据〔因公出国（境）差旅费〕

(1)因公临时出国（境）票据要求

因公出国（境）人员因公临时出国（境），可报销国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用等。伙食费、公杂费按天包干使用，不需发票；其余费用凭原始票据报销。

(2)因公中长期出国（境）票据要求

因公出国（境）人员因公中长期出国（境），可报销国际旅费、在外生活学习补贴、其他费用等。在外生活学习补贴按月包

干使用，不需发票；其余费用凭原始票据报销。

在外生活学习补贴包括伙食费、住宿费、注册费、板凳费（bench fee）、交通费、电话费、书籍资料费、医疗保险费、交际费、一次性安置费、签证延长费、零用钱、手续费和学术活动补助费等。

(3) 我校伯苓班学生因公出国（境）按照《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》（南发字（2015）17号）执行。

伯苓学院选派学生境外学习交流资助项目及标准

资助项目	资助标准	相关说明
学生出境往返旅费	全额资助	国内及国际旅费
学生学习交流费用	全额资助	学费、住宿、会议、参赛、咨询、签证、保险等费用。
学生境外生活补助	800 美元/人/月（美洲） 800 美元/人/月（大洋洲） 500 欧元/人/月（欧洲） 600 美元/人/月（亚洲）	按照国家公派留学补助标准的 50% 执行。其余 50% 由学生个人承担。
注：每个学生最高资助额为 12 万元人民币；如有特殊需求，应提交书面申请。		

(4) 其他注意事项

① 因公出国（境）人员需在回国后一个月内一次性报销因公出国（境）差旅费，各种境外发票须用中文在右下空白部位注

明开支内容、日期、数量、发票载明的币种及金额、实际清算币种及金额、并由经办人签字。

机票需注明舱位等级，外文机票还需用中文注明行程、外汇币种、外汇金额，并由经办人签字。

②境内机构出具的单张票据（连号发票视为一张）人民币1000元以上（含1000元），境外机构出具的票据折算为人民币1000元以上（含1000元），不得使用现金支付，报销时需支付记录，如用公务卡结算，无需提供支付记录。支付记录指刷卡小条、银行对账单等。

③参加国际会议如对方组织单位指定酒店，超出住宿费标准的，凭会议通知依次报经学校外事部门和财务部门审批通过后可据实报销。

J 办理外汇借款中国银行返还的单据

包括“非贸易非经营性用汇购汇申请书（客户回单联）”、“银行特种转账贷方传票”。如有境外汇款，还需提供“境外汇款申请书（申报主体留存联）”、境外汇款手续费单。以上单据报销时作为财务附件。

K 出国（境）费用开支决算表

经办人需登录国际学术交流处下载，填报后作为财务附件。如涉及退汇，决算表需要加盖学校公章。

L 国际差旅费报销单

经办人通过登录财务处网站—“网上报销E系统—国际差旅费报销”模块填报，打印按规定签章后作为财务附件。

填制报销单注意事项：

(1)境外票据币种、金额按清算币种及金额填报。

(2)教工因公中长期出国（境）生活学习补贴（按月发放）及伯苓班学生境外生活补助在“国际差旅费报销—伙食费”栏填报。

(3)核销因公出国（境）差旅费借汇填报方法

①借汇部分费用汇率按照“非贸易非经营性用汇购汇申请书（客户回单联）”上的汇率填写。

②将中国银行出具的“特种转账贷方传票”金额手工填入【备注】栏

三、其他外汇业务报销附件说明

1.邀请外国专家来华机票报销

M 外国专家来华机票

机场打印的收据原件（Passenger Receipt / Itinerary Receipt）；机票代售处开具的附有电子行程单的发票原件（Invoice）；

机票须用中文在右下空白部位注明舱位等级、行程、币种及金额，并由经办人签字。

N 邀请专家护照（个人信息页）

护照指外国专家来我校交流访问，出入我国国境所持的证

照。

O 邀请函

邀请外国专家的函件，打印作为财务附件。

2.外籍专家劳务费外汇汇款

P 劳务合同

我方与外籍专家签订的劳务合同。

Q 增值税代扣代缴报告

在税务局办理外籍专家劳务费税务申报后，税务局出具的文件。

R 南开大学劳务费领取表（税单）

经办人在南开大学财务处报销外籍专家劳务费，代扣代缴所得税后，在财务系统形成，打印作为财务附件。

S 外籍专家护照（个人信息页）

外籍专家来我校交流访问，出入我国国境所持的证照。

办理外汇汇款时附个人信息页。

3.其余外汇业务报销

T 票据（其余外汇业务）

指境外单位出具票据。境外票据须用中文在右下空白部位注明开支内容、日期、数量、发票载明的币种及金额、实际清算币种及金额，并由经办人签字。

U 支付记录

指刷卡小条、银行对账单等。

如有外汇借款，需附借汇时中国银行返回的单据，包括“非贸易非经营性用汇购汇申请书（客户回单联）”、“银行特种转账贷方传票”、“境外汇款申请书（申报主体留存联）”、境外汇款手续费单。

V 日常报销单

经办人通过登录财务处网站—“网上报销 E 系统—日常报销”模块，根据用途选择相应栏目填报，打印按规定签章后作为财务附件。

四、其他

1. 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外汇借款时中国银行确认的汇率折算人民币；如存在经办人提前购汇还款或其他外币对应人民币付款金额凭据，按实际支付人民币金额对应的汇率折算，报销时附相关凭据；其余情况按照 E 系统汇率（定期更新）折算人民币。

2. 因公出国（境）差旅费及其他外汇业务办理地点及报销方式说明

受客观条件限制，目前涉及外汇借款、核销、退汇的业务仅在八里台校区财务处外汇窗口（服务楼 106 或报账大厅 5 号窗口）现场办理；其余业务到两校区财务处报账大厅投递报销，津南校

区投递点为报账大厅 3 号窗口，八里台校区投递点为报账大厅 5 号窗口。投递流程详见[附件 3](#)。

五、因公出国（境）差旅费政策汇总

1.南发字（2018）54 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

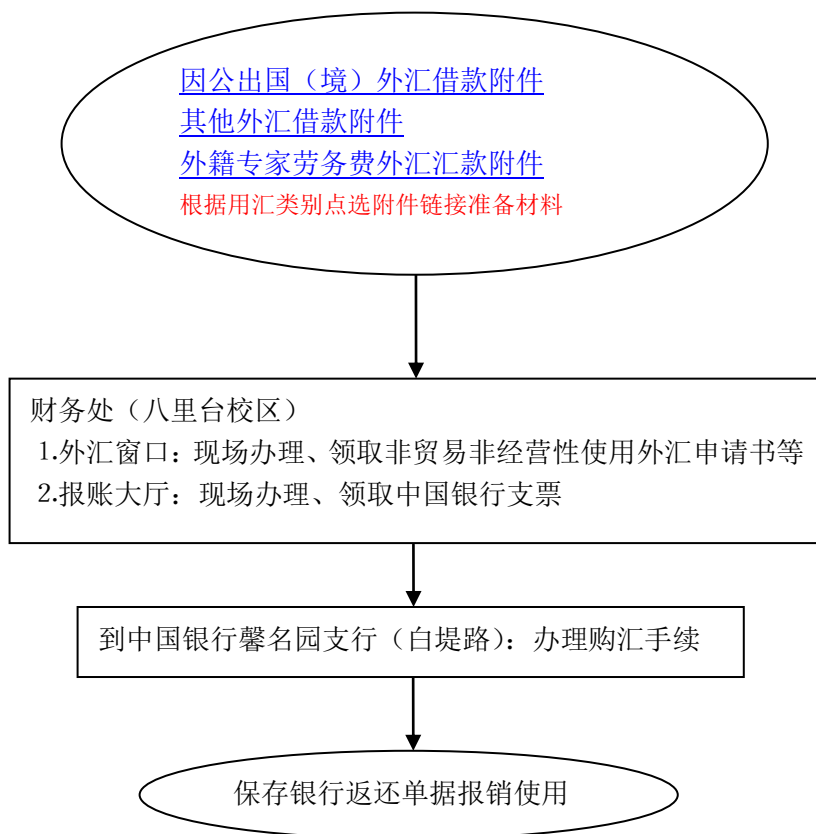
3.南发字（2015）17 号：南开大学“基础学科拔尖学生培养试验计划”境外交流资助办法

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.财科教（2019）6 号：财政部 教育部关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知

附件 1: 外汇借款、外籍专家劳务费外汇汇款流程图



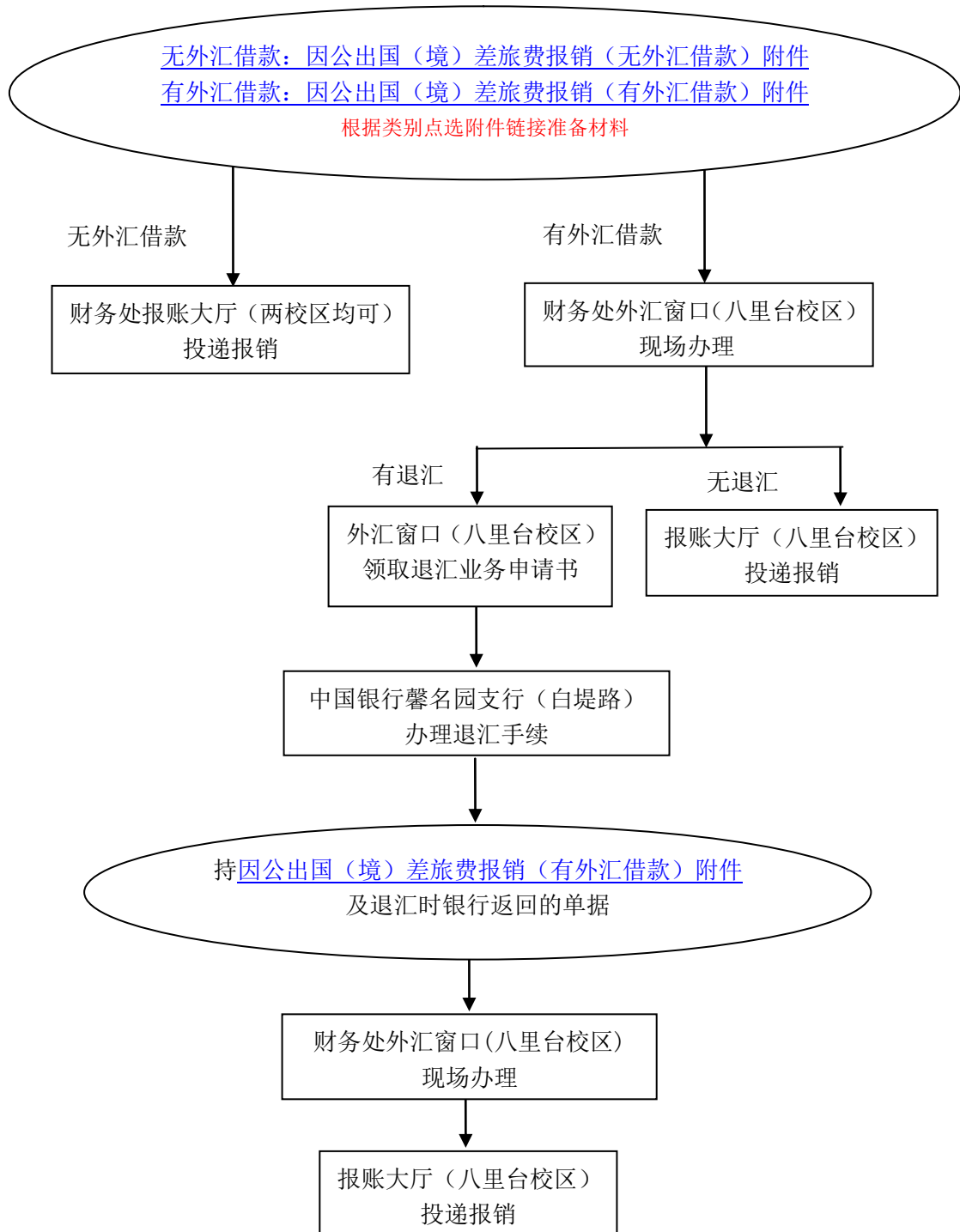
中国银行白堤路馨名园支行购汇所需材料:

- (1) 非贸易非经营性用汇购汇申请书(一式三联),
- (2) 中国银行支票
- (3) 因公出国(境): 出国(境)预算表(行前)复印件 / 汇款: 付款通知(含汇款银行账号信息)

八里台校区外汇窗口: 服务楼 106、报账大厅 5 号窗口

附件 2:

因公出国（境）差旅费报销流程图



附件 3:

外汇业务投递流程图

