**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。

计划财务处

2017年6月12日