

出国（境）、外汇业务报销指南

一、国外汇款

（一）收汇

涉及收非人民币经费的，须汇入学校外币账户（账号：104016939603，户名：兰州大学，开户行：中国银行股份有限公司甘肃省分行），汇款时附言请注明收款人姓名及联系电话。若对方汇款时未填附言，收款人须提前到会计核算中心（本部贵勤楼 101 室，电话 8912140）登记外币汇款金额、收款人姓名及联系电话。

（二）结汇

收到中国银行国外汇款报文后，财务处根据汇款附言信息或登记信息，通知收款人办理结汇手续。结汇时，需提供以下材料：

1. 结汇申请（财务处首页“常用下载”栏下载）。
2. 结汇介绍信（学校向中国银行甘肃省分行开具的，由收款人到校办综合科办理）。
3. 来款单位关于经费情况的说明或通知、协议等（加盖“兰州大学”公章）。

（三）外汇入账

1. 汇款为科研费的，收款人需持中国银行结汇回单及立项批复或科研合同，至学校科研管理部门按科研经费入账程序办理相关手续。

2. 汇款为培训费的，双方要事先签订经济合同，至财务处经济管理科（本部贵勤楼 208 室）备案后，持中国银行结汇回单至会计核算中心（本部贵勤楼 103 室，电话 8912145）办理入账手续。

3. 汇款为会议费（会议注册费）等其他收入的，收款人需持中国银行结汇回单至会计核算中心（本部贵勤楼 103 室，电话 8912145）办理入账手续。

二、 购汇人民币限额

（一） 购汇人民币限额用途

根据教育部规定，我校购汇人民币限额为非贸易非经营性购汇人民币限额，仅用于教学、科研购汇需求（如出国用汇、专家用汇、国际组织会费用汇、教学科研用汇等）。

（二） 购汇流程

1. 填写用汇申请（财务处主页“常用下载”栏下载）。
2. 报销或借款。持用汇申请和相关报销凭证，直接到会计核算中心（本部贵勤楼 101 室）办理。同时，需提供报销或借款单据复印件 1 份。

特别提示：

（1）借款及报销金额填相应外币金额（如：1250 美元），由财务处审核人按办理业务当日中国银行外汇卖出价折算。

（2）根据税务局规定，版面费用汇须代扣增值税。对此类业务建议师生自行至中国银行私人购汇汇款，凭银行水

单及相应版面费发票办理报销业务。

3. 经办人持会计核算中心审核后的相关票据至中国银行甘肃省分行（天水南路 525 号，校本部正门斜对面）二楼对公窗口办理国外汇款事宜，办理完毕后须将银行汇款回单交回会计核算中心（本部贵勤楼 101 室）。

三、报销外币费用的总体要求

（一）各种外文报销票据上须使用黑色中性笔用中文翻译注明开支内容、日期、数量、金额、币种等（或附票据翻译件），并填写相关报销封面，由项目负责人、经办人等 2-3 人在所有报销封面及票据上签字。

（二）财务处会计核算中心专设外汇审核岗，涉及外汇业务的报销，请至外汇审核岗（本部贵勤楼 101 室）办理。

四、出国（境）费用报销

（一）预算审批

出访团组除按规定履行出国计划审批程序外，必须填写《兰州大学因公临时出国经费预算申请表》与《因公临时出国任务和预算审批表》（财务处首页“常用下载”栏下载），并报学校外事部门、财务部门（本部贵勤楼 101 室）审批。

出国经费预算经学校外事部门、财务部门审核同意后，按规定执行。

特别提示：

所有人员出国（境）执行因公任务（报销经费的），必

须每次按校内程序审批或备案。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

1. 出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

2. 选择优惠票价，不得购买高于政府采购优惠票价的机票，尽可能购买往返机票。机票款通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。报销时，须提供航空运输电子客票行程单、登机牌等有效票据。

3. 出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。

4. 出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

5. 出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其国外城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费，是指出国人员在海外发生的住宿费用。

1. 出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；司局级及以下人员安排标准间，在财政部规定的住宿费标准（详见《兰州大学因公临时出国经费管理办法》）内予以报销。

2. 参加国际会议的出国人员，住宿费按照规定标准执行，确因特殊原因超出标准的，按事先批准的预算表，据实报销。

伙食费，是指出国人员在海外期间的日常伙食费用。

公杂费，是指出国人员在海外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

1. 出国人员伙食费、公杂费按财政部规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

2. 外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

3. 学生出访参加各种学术活动、交流，原则上不发放伙食费和公杂费。确有需要的，可发放伙食费，由单位负责人或科研项目负责人在报销单上注明，但最高不超过工作人员限额标准及经费预算。

其他费用，主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等（因公临时出国合作研究，

如发生野外科考等，请合理预估相关费用，如“租车费”、“加油费”等并如实分类详细填列）。

（二）须提前说明的事项

如属于下列情况之一的请在“兰州大学因公临时出国经费预算申请表”中详细说明原因：

1. 因中转等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的；

2. 根据出访任务需要在一个国家城市间往来的；

3. 参加国际会议，国外组织单位指定或推荐酒店超出标准的；

4. 确因工作需要对外宴请和赠送礼品的；

5. 根据到访国要求，出国人员必须购买保险的。

其中，对外宴请和赠送礼品的，必须经学校主要领导审批。

（三）费用支付方式

1. 出国（境）经费的支付，要严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

2. 机票款通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。

3. 对国外期间无法使用公务卡结算的住宿费、伙食费、公杂费等事项，可根据预算表合理预计借款。借款时，须提供出国任务批件、预算表及审批表。

4. 不得通过中介机构“打包”付费。

（四）费用报销

1. 出国人员回国后应当及时办理外汇核销及经费报销手续，填写“兰州大学因公临时出国（境）经费报销单”，国内联程部分及所有国外票据须按出国计划集中一次报销，不得零星或分次报销。所有票据及报销封面均应有项目负责人、经办人等 2-3 人签字。

2. 报销费用时，除填报有项目负责人审核签字的出国（境）经费报销单外，还应提供出国任务批件、护照（包括签证、签注和出入境记录）复印件、预算表、因公临时出国任务和预算审批意见表、其他事先审批事项审批件以及费用明细单据等。材料不齐全的、与出访任务无关的，不予报销出国费用。

3. 实际在国境外天数超过出国任务批件批准的，原则上不予报销出国费用。因特殊原因，由学校外事部门审核，经主管外事工作的校领导批准，在标准内据实报销。

4. 出国人员按相关规定由国家提供资助或由国（境）外提供资助的，若提供的资助不低于相应规定标准的，均不得再从科研经费、教育经费中支付出国费用。出国任务批件标明在外费用“由邀请方支付”的，其境外费用不予报销。

5. 通过旅行社或中介机构出访的，要在出国（境）前按规定与旅行社或中介机构签订协议或合同，由旅行社或中介机构出具费用明细单。

特别提示：涉及外币的报销金额，填写外币金额（如：500 英镑）

6. 其他学校长期聘用的持国外绿卡的工作人员因公临时出国，请参照校内在职职工因公临时出国规定报销费用。

五、外籍专家费用报销

（一）报销标准

1. 外专来校乘坐交通工具的舱位等级，按职别对应国内人员规定的出国所乘交通工具标准。外宾赴地方访问时，应按级别乘坐相应等级标准的交通工具，副部长级及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软席）。

外宾住宿，副部长级及以上人员率领的代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。其中副部长级级以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

2. 外专劳务费发放标准请参照国内标准，至财务处薪金科（贵勤楼 209 室）计税，然后至会计核算中心 103 室办理领款手续。

（二）长期固定外籍专家费用的报销

1. 学校聘请的长期固定外籍专家，均由人事处签订合同。

2. 工资由国际处报人事处审核后，财务处薪金科按月发放；

3. 国际旅费由国际处根据合同约定内容审核后，凭合法票据，填写“兰州大学差旅费报销单”，办理签字盖章手续后至财务处会计核算中心（贵勤楼 103 室）报销。

（三）临时聘请外籍专家费用的报销

1. 因工作需要临时聘请外籍专家来校的，必须经学校国际合作与交流处审批，办理外国专家主请或顺访备案手续。报销费用时须提供“兰州大学邀请外宾申请表”或“兰州大学邀请港澳台人员申请表”、来校工作情况等相关材料。

2. 领取劳务费请参照国内标准，填写“兰州大学校外人员劳务/咨询费发放表”，办理签字盖章手续，计税（财务处薪金科，贵勤楼 209 室）后至财务处会计核算中心（贵勤楼 103 室）办理领款手续。

3. 报销差旅费（含国内外），凭合法票据、“兰州大学邀请***申请表”、来校工作情况，填写“兰州大学差旅费报销单”，办理签字盖章手续后至财务处会计核算中心（贵勤楼 103 室）报销。

六、其他外汇业务报销

缴纳境外版面费、会员费及境外购买材料、仪器设备或服务，凭国外正式票据按学校财务规定办理报销业务。