



扎根西部  
甘于奉献  
追求卓越  
教育报国

|                  |    |
|------------------|----|
| 1. 因公临时出国 (境) 业务 | 01 |
| 1.1 外汇政策摘要       |    |
| 1.2 办理流程         |    |
| 1.3 注意事项         |    |
| 2. 境外汇款业务        | 12 |
| 2.1 办理流程         |    |
| 2.2 注意事项         |    |
| 3. 其他业务及外币核算办理要求 | 14 |
| 4. 外汇业务常用表格      | 16 |

一、临时因公出国(境)业务

1 外汇政策摘要

根据财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《陕西师范大学因公临时出国管理办法（修订）》（陕师校发〔2020〕5号），结合业务办理实际需求，方便因公临时出国（境）人员知悉基本出国用汇政策，依法合规执行外事任务，特此予以说明。

1)

因公临时出国是指在按照国家外汇管理有关规定和教育部、财政部相关政策要求基础上，全校各类经审批的因公临时出国团组及个人出国期限在90天以内（不含90天）的学术交流和一般公务活动。学校因公临时出国实行分类管理，按照任务性质分为学术交流类和一般公务临时出国两类。学术交流类因公临时出国主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履行任务等；一般公务临时出国主要指学校与国外高校或机构间一般性工作交流。

### 2)

因公临时出国经费应全部纳入学校预算管理，各单位应认真贯彻落实厉行节约、科学合理地安排因公临时出国经费预算。学术交流类因公临时出国根据实际需要安排，教学科研人员使用国家科技计划（专项、基金）等经费出国，应按照有关管理办法和制度规定执行，体现既符合科研活动规律，又符合经费预算管理要求；一般公务临时出国实行计划审批，其经费必须在核定的年度因公临时出国经费预算内，不得超预算或无预算安排出国。

### 3)

学校因公临时出国经费开支范围：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用其中住宿费、伙食费、公杂费标准按国家规定执行。

① 国际旅费是指出境口岸至入境口岸的旅费。购买机票时，应优先选乘我国运营的航空公司航班，不得以任何理由绕道、或以过境名义变相增加出访国家和时间。其费用根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额报销。

出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得超标准乘坐交通工具。校级领导、学校二级教授、三级职员及以上人员出国可乘坐飞

机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；正高级职称人员因公临时出国使用科研项目经费支付相关费用的，在不违反项目经费管理办法的前提下可参照前述标准执行。其他人员应乘坐飞机经济舱、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。以上人员发生的国际旅费据实报销。

出国人员乘坐国际列车，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。

② 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。未列入出国计划、未经批准不得在国外城市间往来，出国人员的行程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

③ 住宿费是指出国人员在国外期间的住宿费用。出国人员应当严格按照规定标准住宿，不得超标准住宿，规定标准之内住宿费予以报销。参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如组织单位指定或推荐酒店，超出费用标准的，须由出访人员写出说明，由所在单位党政负责人审批，经批准的住宿费可据实报销。

各国家和地区住宿费开支标准参照财政部、外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知（财行〔2013〕516号），财政部、外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知（财行〔2017〕434号）。

④伙食费是指出国人员在出国期间的日常饮食费用，公杂费是指出国人员在出国期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。伙食费、公杂费按规定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。根据工作需求和特点，不宜个人包干的出国团组，其伙食费和公杂费由出国团组统一掌握，包干使用。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，出国人员不得再从学校领取伙食费和公杂费。

各国家和地区伙食费、公杂费开支标准参照财政部、外交部关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知（财行〔2013〕516号）。

⑤其他费用是指出国签证费用、必要的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用、出国目的地机场至驻地的往返交通费等，凭有效原始票据据实报销。

2 办理流程

为进一步加强学校因公临时出国管理工作，规范审批程序，加强经费管理，提高资金使用效益，确保师生因公临时出国工作顺利开展，从国家教育部及学校政策要求、财务管理制度三个维度出发，因公临时出国业务办理流程一般包括预借外汇、银行换汇和费用核销（退汇）三个环节。

1) 预借外汇

出国人员在完成各项出国审批手续之后，在出国前可办理预借外汇手续。

- a 预借外汇所需材料
  - ① 陕西师范大学出国（境）人员申请表（附表一）：一式两份，出入境日期与批件所示时间须保持一致。
  - ② 陕西师范大学出国（境）任务和预算审批意见表（附表二）
  - ③ 护照（港澳台通行证）首页复印件

- ④ 出国任务批件
- ⑤ 会议 (访问) 邀请函： 中英文各一份，据实注明会议期间食宿交通费用是否全部自理并签字。
- ⑥ 出国日程安排： 出国人员团组成员签字。
- ⑦ 会议注册费 (如有)： 如有注册费写清注册费所包含费用。
- ⑧ 酒店及机票订单 (如提前预订)： 超过国家规定每日住宿标准需出具情况说明；机票未能选乘我国运营的航空公司航班，需提供相应情况说明。

b 办理借款流程

登录陕师大官网主页，选择个人门户进入一网通办，点击“财务系统”——“网上报销系统”——“借款”，根据计划财务处审核后的借款金额开具借款单，并携带上述所有材料至计划财务处（长安校务楼512办公室）办理银行换汇手续。

2) 银行换汇

办理完毕请款手续并申领换汇材料后，出国人员或代办人员持本人身份证原件及复印件及所有换汇材料到中国银行师大路支行办理外币现钞取款手续。

由计划财务处将现场提供的换汇材料包括：《预算内非贸易非经营性用汇申请书》、《非贸易非经营性用汇购汇申请书》、《因公临时出国团组用汇预算表》、《介绍信》。手续齐备后，办理人员即可携带相关材料前往中国银行师大路支行办理换汇事项。办理结束后，需将中行返还的所有银行回单尽快交给计划财务处（长安校务楼512办公室）。

### 3) 回国后费用核销

因公临时出国人员回国后，办理费用报销手续之前，需要准备以下报销材料：

① 护照（港澳通行证）出入境记录信息：复印护照（港澳通行证）首页和出入境时印有“中国边检”盖章页。

② 国（境）外费用报销单（仅填列使用外币支付开支项目）：在相应票据抬头直接进行翻译，注明基本开支内容、日期、数量及币种，并如实填写国（境）外费用报销单，填好后经由团组负责人核实签字，国（境）外报销单可于财务处网站下载。

③ 有效费用票据，所有外文票据须逐张进行翻译。

### 4) 退汇

所有外币费用核算后，如果实际用汇金额没有超出出国前预借金额，余汇需要按规定办理退汇手续；如果实际用汇金额超出预借金额，超出部分按规定补报。

退汇需准备以下材料（以下材料均由计划财务处提供）：

- ① 《预算内非贸易非经营性用汇退汇通知书》
- ② 《退汇业务申请书》
- ③ 《退汇介绍信》

出国人员或代办人员持本人身份证原件及复印件及所有退汇手续到中国银行师大路支行办理退外币现钞。退汇结束后，将中国银行返还的所有银行单据尽快交回计划财务处（长安校务楼512办公室）。

### 3 注意事项

#### 01

因公临时出国人员完成出访任务回国后须在交回因公护照前，及时复印出入境信息页和护照首页。

#### 02

因公临时出国费用支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，一般应采用银行转账或公务卡方式结算，境外费用可使用个人信用卡结算。

我校人员参加外单位组织的各类因公临时出国团组，参团人员相关费用支付按组团单位要求办理。

#### 03

外文票据翻译基本格式及要求：

①所有外文票据抬头注明内容：XXX国家（地区）XXX费用

②住宿费发票注明内容：X月X号到X月X号，X人X晚

共计费用XXX币种及金额

③会议注册费注明内容：X人共计XXX币种及金额

④交通费票据注明内容：从X月X日到X月X日，  
费用共计XXX币种及金额

⑤其它票据注明内容：参照以上格式据实填写。

以上材料需相应出国人员签字并注明日期。

#### 04

如您对因公出国财务手续有任何疑问，可来电咨询85310551

办公地点：长安校务楼512办公室。



二、境外汇款业务

1 办理流程

境外汇款是包括版面费、出版费等涉及境外支付且有相关部门认证交易真实性的业务往来，境外汇款业务办理流程一般包括项目资金冻结，银行汇款和费用核销三个环节。



版面费项目资金冻结手续具体办理需要准备材料及要求如下：

- ①INVOICE (信息完整，所在单位签章，注明所用经费项目号并经项目负责人签字)
- ② 文章首页及录用通知 (注明期刊所在国家，作者和标题翻译成中文)
- ③ 境外汇款承诺书 (承诺人、经办人签字， 所在院系签章)

办理汇款流程：

- ①将版面费所需资料整理完毕后提交至计划财务处（长安校区校务楼512办公室）  
办理项目余额冻结手续及申领银行汇款材料。
- ②办理完资金冻结手续后，办理人员持本人身份证原件、复印件及计划财务处提供的所有汇款材料到中国银行师大路支行办理汇款。

- ③汇款办理结束后，将中行返还的所有银行单据在一周内交到计划财务处（长安校务楼512办公室），办理核销手续。

2 注意事项

01

境外汇款银行受理有币种限制，只接收美元、欧元、英国镑、日元四种常用货币的汇款业务。汇款之前汇款人可与收款单位进行相关说明，确保INVOICE开具的币种能够通过银行受理环节。

02

境外汇款涉及到国外中转行产生额外扣费的情况，因此办理汇款手续时需要留存汇款人联系电话，在五个工作日之内银行会电话通知汇款人是否产生扣费，并出具境外汇款扣费回单。

03

境外汇款报销版面费 (润色费) 范畴须参照相关科研经费管理办法，根据项目经费管理相应支出规定进行填报。

### 三、其他涉及外币核算的业务 办理基本要求

其他涉及外币核算的业务包括线上会议注册费、国（境）外购置图书、外币采购设备系统、外币支付实验科研数据采集费用等事项，核销的基本原则和要求如下：

#### 01

相应报销内容必须在符合财务报销及科研经费管理文件规定范畴内，确保票据来源合法合规，内容真实完整，凭票实报实销。

所有不符合国家有关法律法规、学校规章制度以及财务外汇管理办法的事项，经审核确认后不予办理报销。

#### 02

国家留学基金委资助的访学项目，期间由于特殊事项所产生的费用报销，需要提交材料（包括留学基金委资助证书、留学基金委批件、出国手续及出具相关情况说明）并经审核批准后予以报销。

#### 03

办理线上会议注册费报销需要以下手续：

- ①《陕西师范大学参加线上国际会议人员审批表》
- ②INVOICE(信息完整，所在单位签章，中英文各一份)
- ③会议邀请函（中英文各一份）
- ④会议日程安排（中英文各一份）
- ⑤支付凭证（付款人签字）

#### 04

图书出版、国（境）外购置图书等产生的相关费用报销，需要提供（国（境）外发票或收据、情况说明、支付记录、出版合同、承诺书）等材料，经审核后予以核销。

四、外汇业务常用表格及填写说明

(附表1—附表2、7可在国际交流处审批系统中下载，  
附表3-4可在计划财务处网站常用下载下载)

- 附表1： 陕西师范大学出国（境）人员申请表
- 附表2： 陕西师范大学因公临时出国(境)任务和预算审批意见表
- 附表3： 国（境）外费用报销单
- 附表4： 境外汇款承诺书
- 附表5： 境外汇款承诺书模板
- 附表6： 陕西师范大学现金支付情况说明书
- 附表7： 因公临时出国(境) 日程安排表
- 附表8： 外汇业务相关单位（部门）联系方式

附表1:

陕西师范大学出国（境）人员申请表

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                   |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| 姓 名                | 姓名拼音                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 性 别                  | 出生年月日             |
| 所在单位               | 专业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 政治面貌                 |                   |
| 文化程度               | 行政职务                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 技术职称                 |                   |
| 出生地                | 户口所在地                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 身份证号码                |                   |
| 联系方式               | 固定电话：<br>移动电话：<br>Email:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 地点及期限                | 时间：<br>地点：<br>天数： |
| 本年度曾出访国家（地区）及时间    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |                   |
| 出访任务说明             | (篇幅不够，可另附纸写)<br><input type="checkbox"/> 提交论文（论文中/英文名称：<br><input type="checkbox"/> 特邀大会发言 <input type="checkbox"/> 分组发言 <input type="checkbox"/> 论文张贴<br>是否担任会议组织工作： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否                                                                                                                  |                      |                   |
| 派出渠道               | <input type="checkbox"/> 国家公派（请注明项目名称：<br><input type="checkbox"/> 组团、参团（请注明组团单位：<br><input type="checkbox"/> 单位公派（请注明项目名称：<br><input type="checkbox"/> 校际交流（请注明项目名称：<br><input type="checkbox"/> 其它（请注明：                                                                                                                                    |                      |                   |
| 出访类别               | <input type="checkbox"/> 国际会议 <input type="checkbox"/> 合作研究 <input type="checkbox"/> 短期讲学 <input type="checkbox"/> 访问考察<br><input type="checkbox"/> 进修学习 <input type="checkbox"/> 攻读硕士 <input type="checkbox"/> 攻读博士 <input type="checkbox"/> 任教<br><input type="checkbox"/> 探亲 <input type="checkbox"/> 旅游 <input type="checkbox"/> 其它（请注明： |                      |                   |
| 出访费用负担情况           | 在外费用： <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 个人 <input type="checkbox"/> 其它（请注明：<br>往返旅费： <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 个人 <input type="checkbox"/> 其它（请注明：<br>如出访费用由我校支付，并使用相关科研经费的，须由经费管理部门审批。<br>科学技术处/社会科学处/211处意见<br>签字、盖章： 日期：                                                                    |                      |                   |
| 所在院（系、所、中心、部、处）意见  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 人事处（学生处/研究生部/离退休处）意见 |                   |
| 签字、盖章： 日期：         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 签字、盖章： 日期：           |                   |
| 组织部（副处级以上干部）意见     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 国际交流与合作处/港澳台办公室意见    |                   |
| 签字、盖章： 日期：         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 签字、盖章： 日期：           |                   |
| 主管校领导意见（仅限副处级以上干部） |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 学校出国（境）领导小组意见        |                   |
| 签字、盖章： 日期：         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 签字、盖章： 日期：           |                   |

填表日期： 年 月 日

注意事项：1. 根据出国具体情况如实填报，办理时按照国际处要求签章完备。  
2. 拟出国（境）地点及期限须与政府批件、日程安排保持一致。

附表2:

陕西师范大学因公临时出国(境)任务和预算审批意见表

|                |                                       |        |          |      |     |      |
|----------------|---------------------------------------|--------|----------|------|-----|------|
| 团组名称           |                                       |        |          |      |     |      |
| 组团单位           |                                       | 团长（级别） |          | 团员人数 |     |      |
| 出访国别、地区：       |                                       |        | 出访时间（天数） |      |     |      |
| 任务批件编号：        |                                       |        |          |      |     |      |
| 出国（境）任务审核意见    |                                       |        |          |      |     |      |
| 审核内容           | 出访时间： 年 月 日 至                         |        |          |      |     |      |
|                | 路线：（含入境城市、经由城市、出境城市）<br>年 月 日 至 年 月 日 |        |          |      |     |      |
|                | 城市：                                   |        |          |      |     |      |
|                | 团组人员姓名、职务：                            |        |          |      |     |      |
|                | 其他事项：                                 |        |          |      |     |      |
| 项目/单位<br>负责人意见 |                                       |        |          |      |     |      |
| 外事部门<br>审核意见   |                                       |        |          |      |     |      |
| 预算财务审核意见       |                                       |        |          |      |     |      |
| 审核单位           | 经费来源：                                 | 项目号码：  | 审核日期     |      |     |      |
| 费用合计           |                                       |        |          |      |     |      |
|                | 报批支出项目                                | 国际旅费   | 住宿费      | 伙食费  | 公杂费 | 其他费用 |
|                | 金额                                    |        |          |      |     |      |
|                | 其他事项：                                 |        |          |      |     |      |
| 审核意见           |                                       |        |          |      |     |      |

注意事项：1. 出访时间、路线和城市必须与日程安排、政府批件保持一致  
2. 项目单位负责人意见和外事部门审核意见签章完备  
3. 预算财务审核意见暂时不填

附表3:

国（境）外费用报销单

|             |  |       |  |             |  |
|-------------|--|-------|--|-------------|--|
| 团组名称        |  |       |  |             |  |
| 出访国家/地区及任务  |  |       |  |             |  |
| 团组人数        |  | 团组负责人 |  | 团组成员        |  |
| 出访天数        |  | 出境日期  |  | 入境日期        |  |
| 国（境）外票据费用情况 |  |       |  |             |  |
| 开支内容        |  | 票据张数  |  | 申请报销金额（含币种） |  |
| 住宿费         |  |       |  |             |  |
| 交通费         |  |       |  |             |  |
| 会议注册费       |  |       |  |             |  |
| 其他          |  |       |  |             |  |
|             |  |       |  |             |  |
|             |  |       |  |             |  |
|             |  |       |  |             |  |
| 团组负责人审核签字：  |  |       |  |             |  |

注意事项：1. 所有涉及外币的票据按照表格列示开支内容整理粘贴后据实填报。  
2. 必须由团组负责人亲自审核签字，不得代签。

附表4:

境外汇款承诺书

中国银行西安师大路支行:

我校现对\_\_\_\_\_国家客户\_\_\_\_\_

支付（小写金额）\_\_\_\_\_(大写金额)\_\_\_\_\_

该款项为: \_\_\_\_\_

我校承诺以上信息真实有效。

所在学院签章:

承诺人:                    经办人:                    日期: 2020 /   /

附表5:

境外汇款承诺书模板

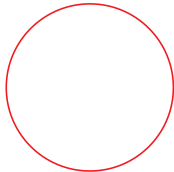
中国银行西安师大路支行:

我校现对\_\_\_\_\_国家客户\_\_\_\_\_收款人名称\_\_\_\_\_

支付（小写金额）USD XXXX\_\_\_\_\_(大写金额)美元 XXX 元整

该款项为: 陕师大 XXX 院 XXX 等人支付 XXX 国家发表科研论文版面费

我校承诺以上信息真实有效。

所在学院签章: 

承诺人: 通讯作者签字    经办人: 签字及手机号    日期: 2020 /   /

附表6:

## 陕西师范大学现金支付情况说明书

填制日期： 年 月 日

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                   |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------|
| 单位（部门）         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 单位代码          |                   |
| 项目经费编号         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 科 目           | （财务填）             |
| 现金支付金额         | 人民币（大写） ￥                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                   |
| 情况说明<br>（逐笔说明） | <input type="checkbox"/> 经办人为学生，未办理公务卡：<br>（金额：                      ）<br><br><input type="checkbox"/> 公务卡未办理成功或已办理暂未收到：<br>（金额：                      ）<br><br><input type="checkbox"/> 商家不具备刷卡条件：<br>（商家名称：                      ）<br>（金额：                      ）<br><br><div style="text-align: right;">经办人：                      </div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div> |               |                   |
| 项目<br>负责人      | （签章）<br><br>年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 单位（部门）<br>负责人 | （签章）<br><br>年 月 日 |

附表7:

## 因公临时出国(境) 日程安排表

[illegible]

附表8:

外汇业务相关单位（部门）联系方式

| 序号 | 业务类型                      | 咨询服务电话   | 办公地点                       |
|----|---------------------------|----------|----------------------------|
| 1  | 相关出国任务审批备案及其它外事手续         | 85310269 | 国际交流处<br>长安校区校务楼 6 楼       |
| 2  | 持因私护照出国手续审批及留学基金委资助出国访学事宜 | 85310357 | 人力资源部<br>长安校区校务楼 4 楼       |
| 3  | 出国经费来源审核签章                | 85310345 | 社会科学处<br>长安校区校务楼 4 楼       |
| 4  | 出国经费来源审核签章                | 85310462 | 科学技术处<br>长安校区校务楼 4 楼       |
| 5  | “双肩挑” 干部境外学术休假经费审批与管理     | 85310308 | 党委组织部<br>长安校区校务楼 2 楼       |
| 6  | 研究生因公临时出国经费审批             | 85310348 | 研究生院<br>长安校区文汇楼A段5楼        |
| 7  | 因公临时出国等外汇相关业务办理           | 85310551 | 计划财务处<br>长安校区校务楼<br>512办公室 |