

附件：

外汇业务办理指南

一、国际旅费业务办理	1
1. 出国前业务办理	1
2. 回国后报销业务办理	1
二、外国专家来华旅费业务办理	2
1. 绿卡教授等外国专家旅费	2
2. 外宾接待费	2
三、国外论文版面费的报销	2
1. 借款（无发票，境外电汇）	2
2. 报销（有发票，境外电汇）	2
3. 销版面费借款	3
4. 个人已支付凭发票办理报销版面费	3
四、外汇报销注意事项	3

一、国际旅费业务办理

1. 出国前业务办理

(1) 预算审批表填写事项指南：

①国际旅费：根据航空公司官方网站相关行程的机票价格填写。

②住宿费、伙食费（补助）、公杂费（补助）：根据《中国海洋大学因公临时出国及短期出国培训经费管理暂行办法》中相应国家或地区的补助标准、出访人数及天数计算确定，折算为人民币，以万元为单位填写。其中，汇率可以使用比现行汇率偏高一点的汇率折算。

③需提前审批事项：住宿费超标（仅限会议指定住宿酒店）、礼品、宴请等。

④需说明的事项（列明其他费用包含的内容）：会议注册费、签证费、保险、租车、**租房（出访一个月以上）**、对方负担的费用等。

(2) 借款业务办理指南：

①借机票费：借款单一份、机票订单

②伙食公杂补助：借款单一份

③借签证费（支票）：借款单一份、签证受理通知单

办理以上三项借款，尽量一次来财务处办理，一次办理的只需附一次出国审批表、出国预算审批表、因公批件。

④借会议注册费（境外汇款）：借款单两份，需附材料一式四份；出国审批表、出国预算审批表、因公批件、会议注册费收费通知

2. 回国后报销业务办理

请按照以下顺序粘贴整理票据，并检查发票开具单位与刷卡单位是否一致：

①借款单据（若出国前已办理过机票、会议注册费等借款，请附借款单）

②机票行程单、登机牌、银行支付记录

③住宿费发票、银行支付记录

④会议注册费发票、银行支付记录

⑤其他费用

城市间交通费（注明起始地点）、银行支付记录

签证费、保险费（30元/人/航次）等费用发票分项目粘贴

⑥出国审批表、出国预算审批表、因公出国批件、出国护照复印件、签证复印件（包括签证页和出入境记录页两部分）、用汇核销及国外费用支出明细表

国际旅费报销特殊事项需注意：

- a. 实际支出各项费用开支总额不得超出预算总额。
- b. **租房、租车**须事先在预算审批表“需说明的事项”中列明，未事先列明的，不予报销。报销时须提供租房（车）发票（收据）、租房（车）合同以及银行支付记录。
- c. 出访日期、出访行程（包含中转地点）是否与出国审批表审批信息一致，若不一致，需要去国际处审批。
- d. 若有乘坐非国内航空公司航班的，需附乘坐非国内航空公司航班或改变中转地审批表（**事先审批**）。
- e. 支出明细表需说明的其他事项包括：不同国家停留天数；对方提供住宿或提供国际旅费且需领取补助说明等。
- f. 国外交通费只报销城市间交通费，市内交通包含在公杂费。

二、外国专家来华旅费业务办理

1. 绿卡教授等外国专家旅费

- ①机票行程单或机票发票、登机牌、银行支付记录
- ②在青住宿费发票、银行支付记录
- ③与学校签订的聘用合同复印件

2. 外宾接待费

- ①机票行程单或机票发票、登机牌、银行支付记录
- ②在青住宿费发票、银行支付记录
- ③外宾接待计划表，在国际处的备案时间需在外国专家来访之前

三、国外论文版面费的报销

1. 借款（无发票，境外电汇）

需附材料：

- ①借款单一式两份，借款金额不填，待银行汇款之后填写
- ②录用通知一式四份
- ③版面费收费通知一式四份
- ④论文首页一式四份

2. 报销（有发票，境外电汇）

需附材料：

- ①报销单一式两份，报销金额不填，待银行汇款之后填写
- ②录用通知一式四份
- ③版面费发票一式四份

④论文首页一式四份

3. 销版面费借款

①报销单一式两份，借款金额不填

②版面费发票一式两份

4. 个人已网银支付，凭发票办理报销（说明：此途径仅限不作公务卡要求的非中央级科研经费）

①报销单一份，金额栏不填

②版面费发票

③支付记录（收款人必须是单位，不是个人）

⑤录用通知一份

⑥论文首页

四、外汇报销注意事项

1. 根据《中国海洋大学临时出国及短期出国培训经费管理暂行办法》所有外文类票据请自行用中文注明票据内容、日期、数量、金额（币种请用中文标出，勿用货币符号），并由经办人签字。

例：机票行程单

TRAVEL INFORMATION					
FLIGHT	DEPART/ARRIVE	AIRPORT/TERMINAL	CHECK-IN OPENS	CLASS	COUPON VALIDITY
EK 305	09 MAY 13	PU DONG (PVG)	09 MAY 13	ECONOMY	NOT BEFORE 09 MAY 13
CONFIRMED	0715	TERMINAL 2	0415		NOT AFTER 09 MAY 13
DUBAI INTNL (DXB)					
BAGGAGE ALLOWANCE 30KGS					
FLIGHT	DEPART/ARRIVE	AIRPORT/TERMINAL	CHECK-IN OPENS	CLASS	COUPON VALIDITY
EK 124	09 MAY 13	DUBAI INTNL (DXB)	09 MAY 13	ECONOMY	NOT BEFORE 09 MAY 13
CONFIRMED	1420	TERMINAL 3	1120		NOT AFTER 09 MAY 13
	09 MAY 13	ISTANBUL (IST)			
	1755				
BAGGAGE ALLOWANCE 30KGS					
FLIGHT	DEPART/ARRIVE	AIRPORT/TERMINAL	CHECK-IN OPENS	CLASS	COUPON VALIDITY
EK 122	19 MAY 13	ISTANBUL (IST)	19 MAY 13	ECONOMY	NOT BEFORE 19 MAY 13
CONFIRMED	1925	TERMINAL 1	1625		NOT AFTER 19 MAY 13
	20 MAY 13	DUBAI INTNL (DXB)			
	0045	TERMINAL 3			
BAGGAGE ALLOWANCE 30KGS					

页面顶部中文标注：机票行程单，经办人签字：XXX

用笔标出航班号

空白处中文标出：每班航程起止地点及日期

住宿费发票

页面顶部中文标注：住宿费发票

XX年X月X日——XX年X月X日，城市名，住宿XX天

金额：XXX美元/欧元/日元……（币种用中文，勿用符号）

版面费发票（改稿费、编辑费）

页面顶部中文标注：版面费发票、发票日期、发票内容、
金额：XXX 美元/欧元/日元…（币种用中文，勿用符号）

2. 所有发票背面需两位经手人签字

3. 报销单或借款单右下角经办人签字，并在经办人下方写上联系电话

4. 所有发票开具单位需与刷卡单位一致

5. 机票、住宿、保险、会议注册费等请勿用现金支付。