

第八章 如何办理外汇业务

一、如何报销出国（境）费用

1. 因公出国费用可在哪些经费中列支？

- （1）横向科研经费；
- （2）纵向科研经费；
- （3）办班经费；
- （4）事业发展基金；
- （5）其他有出国预算的经费。

2. 如何购买国际机票款？

（1）国际机票应优先选择国内航空公司非全价票，并尽可能购买往返机票；

（2）国际机票款应通过公务卡或银行转账方式支付，转账时需提供：

a) 出国（境）任务批件（教职工）或因公出访审批表（学生）或国台办批件复印件一份；

b) 对方单位银行转账信息；

（3）国际机票报销时应同时提供《航空运输电子客票行程单》或正规发票（需含行程信息，否则同时提供登机牌）、公务卡刷卡小票或支付记录。

3. 因公临时出国人员如何办理出国用汇手续？

（1）出国人员提供以下资料：

a) 出国（境）任务批件（教职工）或因公出访审批表（学生）原件一份, 复印件两份；出访台湾地区，提供国台办或省台办批件复印件三份；

b) 中英文邀请函或邀请人员名单列表(团队) 各两份；

c) 因公出国事项表原件一份, 或签证和护照复印件一份；出访地为港澳台，提供港澳台通行证复印件一份；

d) 赴境外参加国际会议需缴纳会议注册费的，提供付款通知三份，可随同境外生活费一起办理借款手续；

e) 借款单（金额暂估填写）；

(2) 出国人员到财务处兴庆核算中心或创新港核算中心办理外汇借款手续；

(3) 借款人携带相关资料及身份证原件前往中国银行交大支行或创新港支行领取外汇。

4. 因公临时出国人员回国后如何办理核销手续？

(1) 出国人员准备以下资料：

a) 借款时会计人员填写的“因公出国人员外汇费用预算申报表”复印件一份；

b) 出国（境）任务批件（教职工）或因公出访审批表（学生）原件一份；

c) 护照（港澳台出入证件）（照片页）复印件一份；

d) 签证、签注、出入境记录复印件一份；

e) 报销审批单；

f) 境外住宿费、城市间交通费、会议注册费发票等外文报销凭证，须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国人员或经办人签字；

(2) 如外币借款有余额，应持会计人员开具的“出国费用核销外汇明细表”，到中国银行交大支行或创新港支行办理退汇手续；

(3) 出国(境)期间发生的所有费用应统一一次性办理报销手续；

(4) 如参加上级主管部门组团出国的，还需提供以下材料：

a) 在外费用发票及费用详单；

b) 参团签订的合同或协议。

5. 因公临时出国人员事先没有办理外币借款手续，回国后能否报销外币？

因公临时出国人员事先没有办理外币借款手续，回国后凭出国(境)任务批件(教职工)或因公出访审批表(学生)原件两份及其他相关材料按国家标准将境外费用折算为人民币予以报销。

6. 因公临时出国哪些费用可以报销？标准是什么？

(1) 可报销内容：国际旅费、住宿费、伙食费、公杂费、城市间交通费、会议注册费、签证费、照相费及必要的保险费；

(2) 住宿费凭发票在标准范围以内报销。参加国际会议，对方单位指定酒店，事先经外事和财务部门批准的可据实报销住宿费；

(3) 伙食费、公杂费根据在外天数按标准发放，在外天数按离、抵我国国境之日计算；

(4) 城市间交通费所涉及的城市必须在批件和邀请函涉及的范

围内，出国出境人员在境外往返机场的交通费，可参照城市间交通费有关规定执行；

（5）根据到访国要求必须购买保险的，需提供到访国驻华使领馆的购买要求，事先经国际处和财务处核算中心主管批准后，凭发票及保单复印件报销；

（6）不得以任何理由擅自延长出访时间、增改出访地点；

（7）不得通过中介机构“打包”付费；

（8）相关费用标准详见《西安交通大学因公临时出国经费管理办法》。

7. 公派中长期出国（境）人员如何领取境外生活费？

（1）公派中长期出国（境）是指因公出国（境）时间为 90 天以上（含 90 天）；

（2）出国人员提供以下资料：

a) 出访审批表原件一份、复印件两份；

b) 中英文邀请函各两份；

c) 借款单（金额暂估填写）；

（3）出国人员在财务处兴庆核算中心或创新港核算中心办理外汇借款手续；

（4）财务处根据《国家外国专家局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126 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》（财科教〔2019〕6 号）核发境外生活费。

8. 学生出访如何办理借款及报销手续？费用标准是什么？

学生出访财务借款及报销手续参照前款，费用标准按照相关职能部门规定发放，上限不得突破国家规定。

9. 长期出访期间，需要参加国际会议，如何报销相关费用？

视同出国（境）参加国际会议，办理临时出访审批手续，申请报销审批单，后附长期出访审批表复印件、出国（境）任务批件或短期因公出访审批表原件、中英文邀请函及费用发票，待长期出访结束后参照因公临时出国报销相关费用。

10. 长期出访期间，因公务需回国，如何报销相关费用？

长期出访期间因公务确需回国的，需经人力资源部批准，申请报销审批单，后附长期出访审批表复印件、经人力资源部签批同意的报告及费用发票，待长期出访结束后报销往返交通费。

11. 已办理好出国（境）审批手续，因其他原因未能成行，如何报销相关费用？

经办人已经办理好出国（境）审批手续但未能出访的，产生的签证费、照相费、会议注册费、国际机票退票费等可报销。经办人申请报销审批单，后附出国任务批件或出访审批表原件两份、中英文邀请函各一份、相关发票、经费主管人签字的未成行原因及产生费用的相关说明等资料进行报销。

二、如何办理境外汇款

1. 如何办理会议注册费、版面费、年会会费等境外汇款业务？

（1）汇款人准备以下资料：

a) 申请人提交用汇申请三份，经费负责人签字，科研经费由科研院审批；

b) 中外文文章录用通知、付款通知三份，若对方已开具发票，需提供发票原件一份，复印件两份；

c) 申请人身份证复印件一份；

d) 借款单（金额暂估填写）或报销审批单一份（金额暂估填写），经费负责人签字；

（2）汇款人到财务处兴庆核算中心或创新港核算中心填写“境外汇款申请书”；

（3）汇款人携带身份证原件及相关资料前往中国银行交大支行或创新港支行办理汇款手续；

（4）境外银行加收的手续费应在付款通知或发票上注明，或者提供境外银行收取手续费的相关证明，随同发票一起报销。

2. 缴纳境外会议注册费等能否用信用卡垫付，再报销现金？

报销时提供发票或收据、缴费通知、支付记录等相关资料，由经费负责人审批后，通过个人银行卡报销。

三、如何报销外籍专家费用

1. 短期来访外籍专家费用可以用什么经费报销？

（1）横向科研经费；

（2）纵向科研经费；

（3）办班经费；

（4）事业发展基金；

(5) 外事业务费；

(6) 其他有外籍专家费用预算的经费。

2. 邀请外籍专家发生的哪些费用可以报销，有什么标准？

可开支的外籍专家费用包含：住宿费、伙食费、交通费、宴请费、讲座费、外事赠礼；

(1) 住宿费：校级领导和国际著名专家学者，可安排在五星级、四星级宾馆套间；其他外宾不超过四星级的标准间；

(2) 伙食费：校级领导和国际著名专家学者 500 元/人·天，其他外宾 300 元/人·天；

(3) 交通费：对于外宾来校从事讲座讲学、合作科研、专业（语言）教学活动等的外专项目，根据项目类别和执行要求报销国际国内旅费；其余外宾接待学校只负责落地接待，原则上不得列支外宾来华的国际旅费；

(4) 宴请费：原则上安排在学校内部宾馆和餐厅就餐 1 次；校级领导出面举办的宴请，不超过 400 元/人·次，院处级及以下人员出面举办的宴请，不超过 300 元/人·次，冷餐、酒会、茶会分别为 150 元/人·次、100 元/人·次、60 元/人·次；

(5) 对外赠礼：赠礼方或受礼方为校级领导或国际著名专家学者，不超过 400 元/人·次；司局级或正教授及相当级别，不超过 200 元/人·次；其他人员，可以视情况赠送小纪念品；

(6) 严格控制中方陪同人员人数：外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1：1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数

原则上在 1：2 以内安排；

（7）其余具体规定参照《西安交通大学外宾接待经费管理办法》（西交际〔2018〕151 号）及《西安交通大学外宾接待经费管理办法实施细则》（西交际〔2019〕30 号）；

（8）国家文件另有规定的外国专家项目严格按照有关文件规定执行。

3. 聘请的长期外教能否报销回国旅费？需要什么手续？

长期外教费用按照聘用合同约定条款负担其费用，报销时需提供合同复印件。

四、其他业务如何办理

1. 报销国（境）外发票时应注意什么？

经办人应提供国外正式发票（或收据）及其翻译件，票据上应有 receipt 或 invoice 字样以及发票必备的其他要素，如日期、内容、金额、付款方名称等。

2. 国（境）外发票需折算为人民币报销时，外币折算汇率如何选取？

如能提供个人刷卡记录，可按照实际付款日现钞卖出价折算，否则按照发票开票日现钞卖出价折算。

3. 如何查询境外来款？

可在“财务网上综合服务平台—网上查询—来款查询”中选择汇款起止日期、汇款金额、银行名称查询到款信息；或提供汇款人名称、汇款时间、金额、币种等准确信息到财务处兴庆核算中心或创新港核算中心进行查询。

4. 如何办理结汇业务？

提供经费主管人签字并加盖学院公章的结汇申请书三份、来款证明或款项归属证明三份到财务处兴庆核算中心或创新港核算中心进行处理。结汇完成后按照科研经费或其他收入办理人民币入账手续。

5. 如何开具外汇发票？

学校已收到款项，提供合同一份；学校未收到款项，提供合同一份和预借票据申请表一份（一式两联）到财务处兴庆核算中心办理。