

北京大学教育基金会因公出国经费报销指南

一、政策依据

本指南根据以下文件编写，具体条文规定请仔细阅读文件：

《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）

《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）

《因公短期出国培训费用管理办法》（财行[2014]4号）

《北京大学关于差旅费等经费管理的通知》（校发[2014]217号）

《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》（校发[2016]174号）

二、支出内容

因公临时出国经费包括：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。

1、国际旅费

1) 出国人员乘坐国际交通工具标准参见《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》第二章第八条。

超过标准乘坐交通工具的，减按标准舱位报销。如超标准乘坐舱位的，头等舱、公务舱、经济舱分别减按票面三分之二报销，其余部分由个人承担。如因大病等突发情况，由出国人员说明情况，经本单位党委、行政负责人批准后据实报销。

2) 机票

因公临时出国购买机票，应当向基金会财务部申请通过**支票或银行转账**方式支付，不得以现金或个人刷卡转账的方式支付。

应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，报销时需提供电子客票行程单原件及验真结果。请在购买机票后，及时登陆信天游网站 <http://www.travelsky.com/tsky/>，输入机票上的电子客票号或者行程单号、旅客姓名进行验真，并打印验真结果。通常情况下，如果您通过正规渠道购票，验真页面的金额应与您行程单金额一致；如有不一致的，报销时以验真金额为准。

（附：基金会机票验真流程）

如有航班衔接、价格优势等特殊原因确需选择外国航空公司航线的，报销时提供：登机牌、外国航空公司提供的机票发票原件（带 Invoice 字样，有行程）。电子客票打印件、复

印件、扫描件、传真件等均不能作为报销凭据。

委托旅行社代购机票的，需提供电子客票行程单原件及验真结果，或者旅行社开具的发票及电子客票行程单复印件、登机牌。

原则上应在任务批件下达后购买机票。如因个人原因预定机票、住宿，而后期不能如期前往所发生的退票费等，以及因个人原因发生行李超重、改签、更改行程等费用，由个人承担。确因工作需要发生以上费用的，由出国人员说明情况，经所在单位党委、行政负责人批准后报销。

2、国外城市间交通费：凭有效原始票据据实报销。报销凭据上需含有出发及到达两个城市的名称。

本着节约原则，城市间往来应乘坐公共交通工具。如特殊情况需要包租车的，出国人员需事先申报租车事项和预算，经本单位党委、行政负责人批准后执行。包租车费用原则上不能超过同程公共交通工具的费用，租车期间公杂费减按二分之一发放个人包干使用。包租车可以分段进行，根据提供的协议，未包租车的天数公杂费按全额包干。报销时，需提供包租车协议、发票、批准的预算。

3、住宿费：凭住宿费发票等有效原始票据在规定的住宿费标准内据实报销。报销票据应为入住酒店开具的原始账单，应包含入住及离店时间、人数、收费项目及金额等信息。通过网站预定或委托旅行社代订住宿的，除发票外，还应提供住宿酒店出具的住宿清单或旅行社提供的订单，以及能够证明具有价格优势的相关材料。经批准，租用个人住房住宿的，需提供中介机构租房合同、发票（invoice）原件在标准范围内实报实销。

附“各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”，《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)》

住宿费用标准参见《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》第四章第十六条。

4、伙食费和公杂费：伙食费是出国的教学科研人员在国外期间的日常饮食费用；公杂费是出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等。

伙食费和公杂费发给个人包干使用，包干标准见《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》第五章第十八条。若“住宿费”中含餐费，则伙食费包干数额需扣除一定比例，扣除标准是：早餐扣除包干数额的20%，午餐和晚餐各扣除包干数额的40%。

附“各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表”

“中长期出国（境）培训人员费用开支标准表”

5、其他费用：包括出国签证费、国际会议注册费、会员费、出国意外伤害保险（不含医疗保险，需同时提供保单）、防疫费用（仅非洲地区）等，凭发票实报实销。

因餐费已包含在伙食费中，国际会议注册费发票上如单独列示了餐费及金额的，不再报销。注册费发票/收据（invoice/receipt）须包含“注册（registration）”字样及具体收费内容，如所缴纳费用中包含住宿费，需提供由入住酒店开具的住宿清单。通过网上缴纳的注册费，请在缴费成功后及时打印注册费发票。

6、教学科研人员到国外进行90天以内（不含90天）的专业培训，培训费用按照《财政部、国家外国专家局关于印发因公短期出国培训费用管理办法的通知》（财行〔2014〕4号）规定的范围和标准报销。国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用管理要求和开支标准按照本办法相关条款执行。

7、对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

8、原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经国际合作部和基金会财务部审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

三、办理流程及注意事项

在外费用可以提前预支，自境外返回后一个月内冲账。也可直接报销。

（请注意：北京大学教育基金会没有外汇额度，所有出国费用只能以人民币报销。）

1、预支

所需材料：

1) 《北京大学预支款请款书》，请款书应详细填写借款用途、收款单位全称、正确的大小写金额、借支部门、项目号等，经财务负责人、经手人签字并加盖单位公章。金额可以以人民币填写，也可以外币填写，由基金会财务部按照办理当天汇率折算。

2) 国际合作部开具的“北京大学出国（赴港澳）任务批件”原件及复印件；赴台湾地区提供国际合作部港澳台办公室开具的“北京大学因公赴台任务申报表”原件及复印件、国务院台湾事务办公室（或北京市人民政府台湾事务办公室）出具的“赴台批件”复印件。

3) 护照或通行证复印件（首页、签证页），及外方出具的邀请函或会议通知。

4) 出国费用预算, 包括出国人员姓名、人数、事由, 国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用的预计金额(国外费用以外币列示)。

特别提示: 若预支总金额大于或等于 5 万元, 需将以上材料暂存我处, 待我处提请基金会有关领导签字后, 方可预支。

提示: 所预支款项为人民币, 请自行到设有个人购汇业务的银行营业网点购买外汇, 并一定保留银行购汇单据。银行要求提供的材料: 身份证或护照的原件和复印件(身份证复印正、反两面; 护照复印第一页)。每人每年累计购汇限额: 5 万美元等值的外币。

2、冲账

所需材料:

- 1) 暂付款报销封面(项目负责人和经办人签字, 加盖部门公章)。
- 2) 护照或通行证复印件(加盖我国边防出入境时间印戳页)。
- 3) 北京大学因公临时出国(境)核销表格, 项目负责人及全体出国人员签字。
- 4) 发票(需由项目负责人和出国人员至少两人签字, 境外发票用中文注明币别、金额和用途, 境内发票抬头须为“北京大学教育基金会”)。

3、报销

所需材料:

- 1) 原始单据报销封面(填写项目号、用途、大小写金额, 项目负责人和经办人签字, 加盖部门公章)。
- 2) 国际合作部开具的“北京大学出国(赴港澳)任务批件”原件; 赴台湾地区提供国际合作部港澳台办公室开具的“北京大学因公赴台任务申报表” 原件、国务院台湾事务办公室(或北京市人民政府台湾事务办公室)出具的“赴台批件”复印件。
- 3) 护照或通行证复印件(首页、签证页、加盖我国边防出入境时间印戳页或公安部出具的出入境时间), 及外方出具的邀请函或会议通知。
- 4) 北京大学因公临时出国(境)核销表格, 项目负责人及全体出国人员签字。
- 5) 发票(需由项目负责人和出国人员至少两人签字, 境外发票用中文注明币别、金额和用途, 境内发票抬头须为“北京大学教育基金会”)。

特别提示: 若报销总金额大于或等于 5 万元, 需将以上材料暂存我处, 待我处提请基金会有关领导签字后, 方可报销。

4、注意事项

1) 教学科研人员因公出国应持因公护照。报销时需提供护照首页及对应签证页。如特殊情况需持普通护照，应提请国际合作部在出国批件上注明“持普通护照”，作为后续财务报销的依据。未经批准持普通护照因公临时出国的，不报销相关费用。绿卡及持普通护照出国，原则上不报销出国签证费，特殊情况经国际合作部批准后报销。学生出国（境）交流等可持因私证照。

2) 凡“出国任务批件”注明“在外费用”由邀请方支付的，其境外费用不予报销；注明邀请方和北大共同支付的，其境外费用只报销北大支付的部分。

3) 关于报销票据的要求：所有报销票据应为消费后收款方提供的唯一发票/收据（invoice/receipt）原件，或收款方提供的唯一电子发票/收据（invoice/receipt）打印版。复印件、扫描件、传真件等均不能作为报销凭据。人民币发票的抬头应为“北京大学教育基金会”，英文发票的抬头应为“Peking University Education Foundation”。

4) 未经批准擅自延长出访时间、改变国外活动路线、增加出访地点的开支不予报销。因公出访逾期归国，如为时差原因造成抵境日期延迟 1 天的由出国人员说明情况。其他情况出国人员应填写《因公出国逾期归国情况说明》并经单位党委、行政负责人批准，方可报销出国批件上注明的在外停留期间相关费用和返程国际旅费。逾期期间城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等不予报销。

四、办理地点及联系方式

基金会财务部办公室（化学南楼 223 室），联系电话 62751021。

提示：本指南可能会根据有关要求更新，请使用者定期到基金会网站查看。