

西安邮电大学文件

西邮校发〔2020〕27号

关于印发《西安邮电大学涉外经费票据 审核暂行规定》的通知

各部门、各单位：

《西安邮电大学涉外经费票据审核暂行规定》经2020年5月15日校长办公会审定，现予以印发，请遵照执行。



西安邮电大学涉外经费票据审暂行规定

第一条 为规范学校涉外经费票据管理，根据《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）要求及其它有关法律法规，制定本暂行规定。

第二条 涉外经费票据是指开具方为境外有效法人、机构或组织的票证。所产生的涉外经费票据在经费核销前，须经国际合作与交流处（台港澳办公室）（以下简称“国际处”）审核其票据的有效性。

第三条 涉外经费票据须按照财务要求分类粘贴，并以中文标注开支发生时间、项目内容、外币金额、经费经办人同时应填写《西安邮电大学涉外经费开支明细表》（附表），同票据一起报国际处审核。

第四条 境外费用汇率以交易当日的汇率计算（需附换汇办理凭证），或以交易当日的中国银行卖出价计算（以中国银行网站外汇牌价为标准）。

第五条 涉外版面费票据审核时须提交有效付款收据，并附论文摘要页复印件（或收录通知复印件）、银行汇款或信用卡支付转账记录作有效凭证。如果涉外版面费超过2万元人民币，需经科研处审批。

第六条 购买境外资产设备应按照学校关于资产采购的规定办理，审核时应提交有效票据，并附西安邮电大学固定资产验收凭证复印件、银行汇款或信用卡支付转账记录作有效凭证。

第七条 参加境内国际会议的经费开支参照学校财务关于差旅管理的相关规定执行，会议注册费票据如为境外票据，提交国际处审核时，应同时提交会议邀请函复印件。

第八条 学校教职工因公出国（境）须先履行相关审批手续，出国境经费支出应遵循国家相关规定，严格按照审批通过的预算执行。

（一）学校教职工因公出国（境）购买国际机票，购票人应当优先选择直达目的地国家（地区）的中国航空公司承运的国际航班出入境，使用银行转账方式或者公务卡购买。因中转等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，应在提交因公出国（境）任务申请表时注明。审核票据时，应当以有效的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证，并提供登机牌。

境外专家来校的国际机票，除应提供《航空运输电子客票行程单》及登机牌以外，还应提交专家护照信息页复印件。

国（境）际往返机票（不含国内段）费用上限为：亚太地区1万元人民币，亚太地区以外1.8万元；依据相应的经费管理办法限额据实报销。

（二）境外城市间交通（火车、大巴等）费用票据审核时应提供有效车票或费用支付收据原件。

（三）因公临时出国（境）住宿不得超过国家标准，标准内以实际产生票据金额为准。伙食公杂按国家标准以及出国（境）任务批准的天数包干发放，或根据票据在国家标准下据实核销。

（四）学校派出的研修、培训、攻读学位、科研合作人员，境外停留达 90 天及以上的中长期因公出国（境）人员在出访前应到人事处完成相关手续，费用支出以派出协议为准执行。如需核销境外经费，其生活费资助总额度不得超过国家留学基金管理委员会的资助标准，其中：住宿应提供有效的租房协议及付款收据，以实际金额计算，伙食公杂可按照国家留学基金管理委员会资助月額度的 1/3 持票报销。

第九条 本规定自印发之日起施行，未尽事宜由国际合作与交流处（台港澳办公室）、财务处负责解释。

附表：

西安邮电大学涉外经费开支明细表

姓 名：_____ 部门：_____ 职称：_____

赴国家或地区：_____

境外日期：_____年____月____日 — _____年____月____日 合计：_____天

是否申请境外伙食公杂补贴： 是____ 否____

补贴标准：伙食费_____/天 公杂费_____/天

经费项目	外币 金额	外币 币种	汇 率	折算人民币金额	票据张数	备注
国（境）际机票						
国（境）外城市 间交通						
国（境）外住宿						
伙食费						
公杂费						
论文版面费						
会议注册费						
论文编辑费						
合计金额	小写： ¥					
★报销人对票据的真实性、合法性、相关性、及票据金额、张数的准确性负责。						
报销人签名：				年 月 日		
科研处意见：						
签名：				年 月 日		
国际合作与交流处意见：						
签名：				年 月 日		

注：1. 本表只审核境外票据，栏目不够请自行添加。
2. 涉外版面费超过 2 万元人民币，需经科研处审批。

抄送：档。

西安邮电大学校长办公室

2020年5月18日印发
