

报销明白纸-因公临时出国（境）差旅费

一、报销内容

因执行公务或开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席国际学术会议等需要，申请出国（境）期限在 89 天（含）以内的任务。

二、文件依据

1. 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）、教育部办公厅《关于进一步加强因公临时出国(境)管理的通知》（教外厅〔2015〕1 号）、教育部办公厅《关于贯彻落实<关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见>的通知》（教外厅〔2016〕2 号）、《北京林业大学因公临时出国经费管理办法》（北林财发〔2019〕29 号)

三、国际旅费交通工具乘坐等级：

标准	交通工具（级别）	火车	轮船（不含旅游船）	飞机
一类	院士	火车高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱	头等舱
二类	司局级、正教授及相当职称人员	火车高级软卧或全列软席列车的一等座	二等舱	公务舱
三类	其他人员	火车硬卧或全列软席列车的二等座	三等舱	经济舱

*通过携程、去哪儿网、飞猪等国内第三方网站代订国际机票的，报销时若无法提供航空公司开具的电子客票行程单，须附国内第三方网站开具的增值税发票和网页订单明细构成页截图。

四、国外城市间交通费

城市间交通费凭有效原始票据据实报销；未列入出国计划、未经学校国际合作与交流处和财务部门批准的，不得在国外城市间往来；租车费不予报销。

五、住宿费

提供 invoice，标准范围内据实报销。（网上预约报销系统已内置标准）

六、伙食费、公杂费

- 出国人员伙食费、公杂费可以按规定的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。
- 根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，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出国人员（或团组）的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。外方以现金或实物形式，为我出访团组仅提供交通接待的，出国人员可按照标准的 40%领取公杂费。

七、签证费、防疫费、会议注册费等

出国签证费用、保险费用、防疫费用、国际会议注册费用、代办费、签证照冲洗费、行李托运费，据实报销。

七、签批要求

人员类别	经办人	项目负责人	项目归口管理部门	国际交流合作处	主管校领导
教工	√	√	√	√	≥10 万
学生	√	√	√		≥10 万

八、汇率

自行在国家外汇局网站（<https://www.safe.gov.cn/safe/rmbhlzjj/index.html>）上打印出国（境）期间任意一天汇率。

九、报销提供材料及注意事项

- 批件：北京林业大学出国（赴港澳）批件原件、或北京林业大学出国（赴港澳）任务确认件
- 学生出国附“事务 e 办-国际交流服务-学生赴外交流申请表”完成线上各部门审批的纸质文件（须事前审批，事后审批的须写明未能事前审批原因并经所有审批部门签批同意）
- 邀请函：外方签发的正式邀请函。
- 护照：教工提供因公护照（港澳台出入证件）、有关信息（包括签证、签注、出入中国国境记录）；其他人员提供护照（港澳台出入证件）、有关信息（包括签证、签注、出入中国国境记录）。
- 各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。
- 出国（境）详细日程、路线及住宿城市，特殊情况出访路线与事前审批行程不一致的，附派出单位出具的说明函及实际执行日程。由国际交流合作处（教工）/归口管理部门（学生）审核后予以报销。