

外汇业务报销有关规定

一、外汇业务是指以外币标价或支付的业务，主要包括：

1、出国（境）差旅费（适用于因公出国、出境3个月内的校内教职工、学生、持外国护照的校内人员，3个月以上的审批及费用报销按人力资源开发与管理处有关规定执行），包括：考察访问、学术交流、举办展览、会议、培训、研修等发生的交通费、住宿费、会务费等。

2、国（境）外专家来访差旅费，包括：专家交通费、住宿费、签证费等。

3、向国（境）外采购业务，包括：国内网购或邮购国（境）外科研材料、设备、图书资料等业务。

4、向国（境）外缴纳费用，包括：向国（境）外组织支付学术组织会员费、国际会议注册费、论文版面费等。

二、报销基本要求

1、报销单据背面应有经手人、证明人两人的签名，购买实物的凭据还应有经手人、验收人、证明人三人的签名。

2、所有报销单据，请报销人在票据上用中文注明费用名称、外币币种、机票起止地点、火车起止地点等信息。各项费用金额填写按票据上的币种金额填写。

3、外汇报销需同时提供有效票据和支付凭据（如刷卡小票、银行交易回单、网上交易银行对账单等），开票方与支付凭据上的收款方要一致。汇率按银行扣款当月1号的汇率折算。

4、用外币现金支付的，请在票据金额旁边注明“现金支付”，项目负责人在此签名确认。能提供银行兑换水单的按水单上的汇率折算，不能提供银行兑换水单的按交易发生当月1号的汇率折算。请注意保留好银行兑换水单以备报销用。

5、票据的整理、粘贴方法：票据正面朝上；从左至右、鱼鳞式排列、分类粘贴在《暨南大学票据粘贴单》上；票据粘贴的面积不超过粘贴单大小。

三、各类报销具体规定

1、出国（境）差旅费报销

（1）报销人在国际交流合作处领取《出国（出境）差旅费报销审核表》，填写齐全此表中单位、人数、事由、前往地、往返时间、经费卡号、报账人等栏目，审核表中的“预算费用”栏由国际交流合作处工作人员填写并签字；出差人填写中的“支出合计”栏由财务处外汇审核报账人员填写。

（2）审批程序：由学校临时出国人员经费开支的，由负责此经费卡的校领导审批；由其他经费开支的，由经费卡负责人审批。负责人本人出国（境）的，则由单位领导或项目组其他人员审批。

（3）提供广东省人民政府外事办公室/广东省人民政府港澳事务办公室/国务院台湾事务办公室出具的出国（境）任务审批文件。

(4) 出国(境)期间发生的各类支出,应与出国(境)差旅费一并报销。

(5) 报销国际会议差旅费时,需提供会议通知或邀请函,电子邮件通知的,请提交电子邮件打印件。

(6) 按项目预算可开支国际交流合作、国际会议、出国研修等出国(境)差旅费的,需提供项目预算书复印件(只需复印预算书的封面页和有国际交流合作预算费用金额页,文科需要社科处、理科需要科技处在预算金额旁盖章确认)。

(7) 国际机票报销,在国内航空公司购买的,需同时出具国际航空旅客运输专用发票、电子机票行程单及登机牌,按发票金额据实报销;在国内或国外购买电子机票的,需同时提供电子机票、登机牌及有效付款单据(如刷卡小票、网上交易银行对账单等)。

(8) 报销出国(境)补贴时需提交护照或通行证复印件(边检部门出入境盖章日期面),超出批准出国(境)天数部分不得报销,不足批准天数的以实际天数报销。

(9) 出访人员应严格按照出国(境)批准路线出访,不得随意顺访其他地方,由此发生的顺访费用不予报销。(10) 其他规定请参照暨南大学《差旅费报销指南》。

2、国(境)外专家来访差旅费报销

(1) 提供由国际交流合作处审批的《暨南大学邀请来访人员申请表》。

(2) 国际机票报销需提供电子机票和登机牌,如果是邀请单位在国内航空公司替外专购买的机票,需同时出具国际航空旅客运输专用发票、电子机票行程单及登机牌。

(3) 其他规定请参照暨南大学《差旅费报销指南》。

3、向境外采购(包括国内网购或邮购)业务报销

(1) 采购的材料、设备、图书资料等必须是国家允许进口范围内的物品。项目负责人应对所购进口物品合法性负责。

(2) 采购金额人民币 10000 元以上(含 10000 元)在采购前向资产处申请报批,采购金额超过人民币 50000 元(含 50000 元)还另需主管副校长审批。

(3) 学校资产处统一采购的大额进口材料和设备以及学校图书馆统一采购的图书资料,付款时需附合同、海关报关单、核销单、完税证明等材料,设备还需办理固定资产登记后方可报销。

(4) 没有经过学校统一采购而自行采购的进口材料、设备、图书资料等。报账时还必须出具详细的报账情况说明书(①购买用途。②在国外购买的原因。③如果收款单位和提供票据单位不一致,详细说明原因。④项目负责人签名。⑤院领导签名。⑥验收入库人签名,验收人必须是同单位正式教职工)。自行出国采购的,必须随出国差旅费一起报销。通过邮寄购买的,必须提供邮寄费票据并同次报销。其他特殊情况请在报账情况说明书中详细注明。

(5) 其他规定请参照暨南大学《日常报销指南》。

4、向国(境)外缴纳费用业务报销

(1) 国外发表论文版面费,要等论文发表后再来报销,且必须提供已发表论文的复印

件。与发表论文相关的编辑、修改、翻译等费用随同版面费一起报销。

(2) 其他规定请参照暨南大学《日常报销指南》。

财务与国有资产管理处
2012.6.21