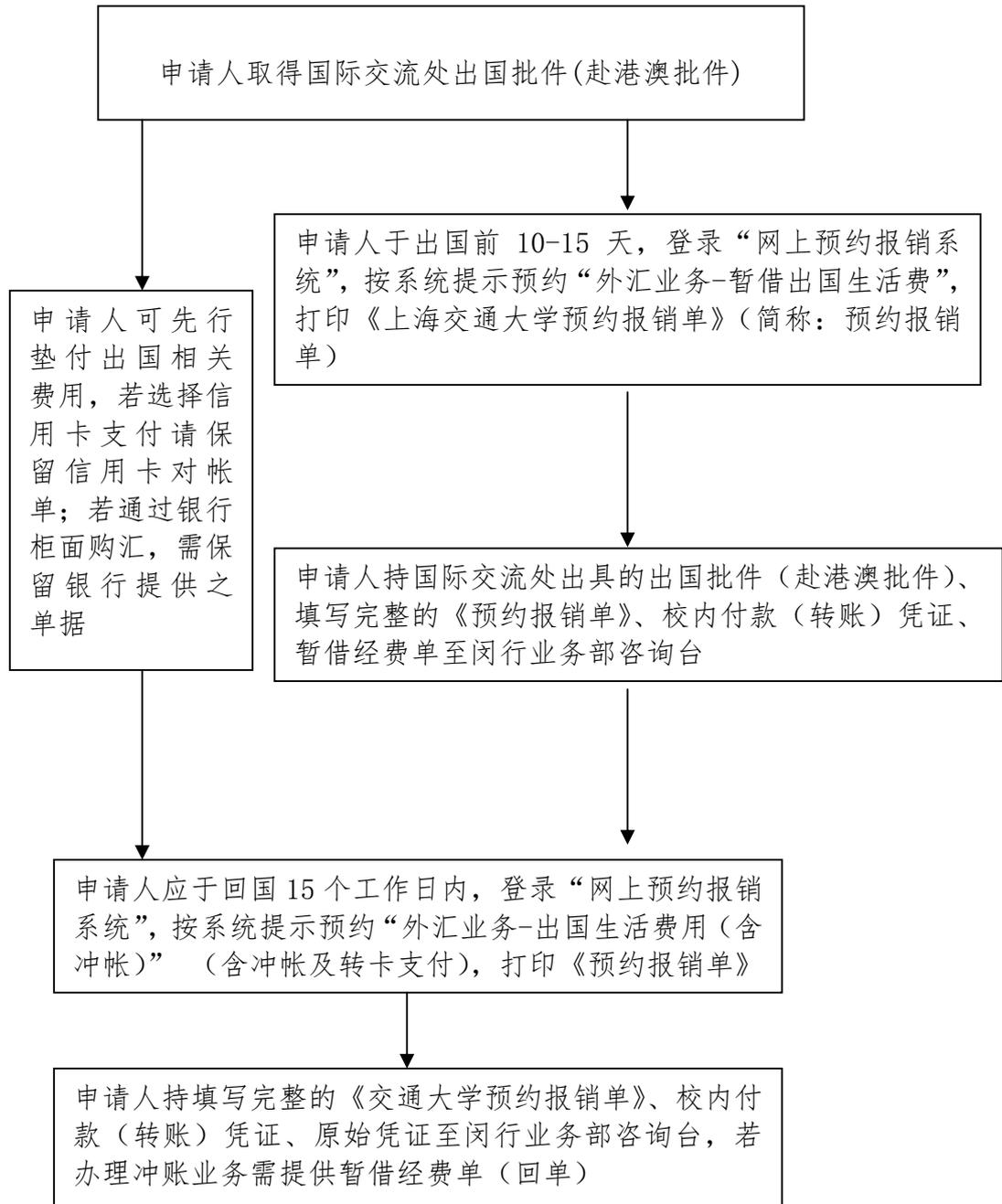


## 外币业务——因公临时出国人员出国费用报销流程



## 友情提醒：

### 一、说明：

1、申请人需提供国际机票、登机牌或护照（包括签证和出入境记录）复印件，住宿费发票，会议注册费发票，城市间交通费发票，因公护照证照收条等，以供报销；报销国际机票无法提供《航空运输电子客票行程单》的，可凭代订单位开具的有效发票、本人预订的行程单和出入境记录报销；

2、申请人在国外开支取得的原始凭证均需注明用途、币种和金额；出国人员根据出访任务需要在多个国家或城市往来，建议提供有效费用明细清单，注明开支内容、日期、数量、金额等；

3、出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于特殊原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经学校国际合作与交流处和财务处审批同意；

4、机票款由学校通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。个人使用银行卡或网银支付的情况，报销时应提供银行卡支付凭条或网银支付记录；

5、申请人若在出国前未办理购汇手续，可于回国后15个工作日内，登陆财务处主页，预约“出国生活费用报销(含冲账)”栏，我处将按报销当日汇率办理报销业务；

二、业务受理部门：会计核算中心闵行业务部（简称：闵行业务部）。