



上海交通大学  
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY



# 出入境业务财务报销要点

财务计划处

2020年7月

饮水思源 · 爱国荣校



# 汇报内容



一

因公出国（境）费用

二

外宾来访费用



# 因公出国（境）费用



## 报销材料：

预约报销单、出国（境）/赴台任务**批件**、机票、住宿费、保险费、签证费等**发票**。

## 备注：

- (1) 台湾地区为校内批件及上海台湾事务办公室出具的**赴台批件**；
- (2) 机票请选择正规代理机构，购票时索取《**航空运输电子客票行程单**》或增值税发票及网上订单，境外航空公司官网开具的RECEIPT等票据；
- (3) 国（境）外票据原则上为**INVOICE或RECEIPT**，注意及时索取；
- (4) **外文票据**请用中文注明费用内容、日期、地点、金额等，并由经办人签字。





## 注意事项：

- (1) 出访人员确因工作需要变更行程的，需在**出访前**申请修改批件；
- (2) 出访人员不得擅自绕道、临时增加出访时间/地区、延长在外停留时间，在批件的时间范围内减少或缩短行程的，无需修改批件；
- (3) 出境后因航班临时取消或延误、国外紧急局势、天气原因等**不可抗力**造成变更行程、逾期回国的：出访人提交逾期回国申请并附有效证明（如航班取消等），经项目负责人同意、所在单位负责人批准，无需国际处审批，可报销逾期期间住宿费、伙食费等出国（境）费用；
- (4) 凌晨离境、深夜入境航班在签证页产生提前离境、延后入境的情况，可以正常报销；



# 因公出国（境）费用



## 注意事项：

(5) 出国人员应当选择我国航空公司的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择**外国航空公司**航线的，应当提供情况说明表明原因。国际旅费坐席标准：

人员级别	出国（境）选乘交通工具类型
院士、二级及以上管理岗位人员	飞机头等舱、火车软卧/一等软座、高铁/动车商务座、轮船一等舱
讲席教授、特聘教授、50岁及以上正高级职称人员、三级和四级管理岗位人员	飞机公务舱、火车软卧/一等软座、高铁/动车商务座、轮船一等舱
高级职称人员、五级和六级管理岗位人员	飞机经济舱、火车软卧/一等软座、高铁/动车一等座、轮船二等舱
其他人员	飞机经济舱、火车硬卧/硬座/二等软座、高铁/动车二等座、轮船三等舱





## 注意事项：

（6）伙食费、公杂费、住宿费标准：

- ①出国（境）时间30天以下的，伙食费、公杂费、住宿费标准按照《上海交通大学因公临时出国（境）经费管理办法》规定的标准执行；（**按天计算**）
- ②出国（境）时间30天以上的，各类补贴（含伙食费、公杂费、住宿费）标准按照《财政部 教育部关于调整国家公派人员奖学金资助标准的通知》（财教【2010】286号）的规定执行；（**按月计算**）
- ③国家留学基金委资助项目，除人资处另有政策的，每月资助标准已经是报销的上限；
- ④住宿费、伙食费、公杂费标准见财务主页《上海交通大学因公临时出国（境）管理办法》及其补充规定和《关于调整因公临时出国（境）30天以上补贴标准的通知》。



## 注意事项：

（7）通过国内公司代订机票、住宿费的，报销时需提供增值税发票及订单；通过境外机构代订的，报销时需提供Invoice或Receipt及订单；

（8）参加国际会议的，如对方组织单位**指定或推荐酒店**，应提供指定酒店的相关文件，超过费用标准的，住宿费可据实报销；

（9）确因工作需要发生境外租车费用的，允许在每人每天不超过**80美元**的限额内据实报销，租车期间公杂费减半发放。



# 因公出国（境）费用



## 注意事项：

(10) 出国（境）报销申请入口：

The screenshot shows the 'International Exchange' (国际交流) section of a university portal. The 'International Exchange' (国际交流) menu item is highlighted in red. A callout box at the top right states '批件仅允许出境前申请变更' (Approval documents only allow application changes before departure). A callout box at the bottom right states '入境后及时办理报销（暂借款冲账）入口' (Entry after timely processing of reimbursement (temporary loan offset) entry). A callout box on the right side states '出境前根据批件办理生活费公杂费等暂借入口' (Before departure, according to the approval document, process temporary loan entry for living expenses, public expenses, etc.).

Item	Rating	Count
海外访问学者项目申请	★★★★★	(7次评分)
因公出国(境)申请	★★★★★	(1159次评分)
医学院因公出国(境)申请	★★★★★	(31次评分)
本科生海外交流项目申请	★★★★★	(0次评分)
聘请国际学术大师申请	★★★★★	(2次评分)
外国人工作许可证更改...	★★★★★	(0次评分)
外国人工作许可证延期...	★★★★★	(1次评分)
因公出国(境)报销申请	★★★★★	(123次评分)
海外人士荣誉称号申报	★★★★★	(1次评分)
因公出国(境)批件更改...	★★★★★	(88次评分)
因私出国(境)申请	★★★★★	(161次评分)
本科生海外信息变更申请	★★★★★	(0次评分)
申办国际会议和沪港(...)	★★★★★	(2次评分)
外国人工作许可证家属...	★★★★★	(1次评分)
外国人工作许可证注销	★★★★★	(0次评分)
外国人工作许可证延期...	★★★★★	(0次评分)
境外人士来访申请	★★★★★	(105次评分)
因公出国(境)暂借申请	★★★★★	(25次评分)
本科生海外回国报到申请	★★★★★	(0次评分)
国际学术大师报销申请	★★★★★	(0次评分)
外国人工作许可证申请	★★★★★	(5次评分)
外国人工作许可证延期...	★★★★★	(0次评分)





# 因公出国（境）费用



## 注意事项：

(11) 多个经费账号报销时，经费账号之间以分号隔开；

注意分别准确填写各经费号的支出金额。

多个经费分摊出国费用，  
分号隔开填写

报销单管理

请填写报销基本信息

项目号(多项目以“;”结尾)	<input type="text"/>	项目负责人	Walker O	
*申请人姓名	<input type="text"/>	*实际报销人	<input type="text"/>	
*手机	<input type="text"/>	*电话	13761837	
*摘要	沪交外出费20190174号，海洋学院Walker Orson Smith赴中国(香港)、越南、中国(香港)团		*附件张数	<input type="text"/>
*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务 <input type="radio"/> 国内旅费业务 <input type="radio"/> 暂借款业务 <input type="radio"/> 酬金申报 <input type="radio"/> 校内经费转账 <input checked="" type="radio"/> 因公出国 <input type="radio"/> 因公出国借款 <input type="radio"/> 境外专家来访		*选择支付方式	一般方式
	<input type="radio"/> 主(承)办会议费			



# 因公出国（境）费用



## 注意事项：

(12) 摘要、出国（境）批件号、出访人员、出访国家 /地区、离境与入境时间等行程信息在预约报销系统中自动生成，并且无法修改；其他预约报销信息可根据实际报销需求进行填写和修改。

报销单管理

出差负责人姓名: \_\_\_\_\_ 其它出差人员姓名: \_\_\_\_\_

批准行程内减少或缩短行程的，可修改为实际报销天数

请选择是否

出差国家/地区: \_\_\_\_\_ 币种: \_\_\_\_\_ 出差教工人数: \_\_\_\_\_

批件离境时间: yyyy-mm-dd 批件入境时间: yyyy-mm-dd 出差天数: \_\_\_\_\_ 批准文号: \_\_\_\_\_ 出差学生人数: \_\_\_\_\_

是否国内航空公司: <请选择> 航班: \_\_\_\_\_ 舱位类型: \_\_\_\_\_ 选择国外航空原因: \_\_\_\_\_

实际离境时间: yyyy-mm-dd 实际入境时间: yyyy-mm-dd 租车天数: \_\_\_\_\_

费用项	币种	外币金额	人民币金额	费用项	人民币金额
教工伙食费	<请选择>			住宿费(人民币)	
教工公杂费	<请选择>			机票费(外币)	<请选择>
教工住宿费	<请选择>			会议注册/版面费	<请选择>
机票费(人民币)				签证费	
城市间交通费	<请选择>			其他费用(外币)	<请选择>
保险费					
其他费用(人民币)					
租车费	人民币				
合计					

+ 增加一项

上一步 下一步

按批件批准的费用来源，均可修改为实际可报销金额

请填写头等舱、公务舱、经济舱等舱位

住宿费人民币结算的，可将人民币金额除以币种汇率转成等值外币进行预约

指定酒店住宿费超标准的，超标部分可预约至其他费用，并标注为住宿费



# 因公出国（境）费用



扫一扫 了解更多

“因公出国（境）” 报销知识点



# 汇报内容



- 一 因公出国（境）费用
- 二 外宾来访费用**



# 外宾来访费用



## 报销材料：

预约报销单、《境外人士来访**预报表**》（30天及以内）、接待协议（30天以上）、机票、住宿费等**发票**。

The screenshot shows a web portal interface for international exchange services. At the top, there is a navigation bar with icons for '收藏' (Favorites), '财务' (Finance), '国际交流' (International Exchange), '基建处' (Basic Construction Office), '基金会' (Foundation), '科研' (Research), '留学生' (International Students), and '人事' (Human Resources). The '国际交流' icon is highlighted in red. Below the navigation bar, the title '境外人士来访预报表申请入口' (Overseas Guest Visit Pre-report Application Entry) is displayed. Underneath, the '国际交流' (International Exchange) section is shown, containing a grid of application items. The item '境外人士来访申请' (Overseas Guest Visit Application) is highlighted with a red border. Each item includes a building icon, a title, a star rating, and the number of evaluations.

国际交流		
海外访问学者项目申请 ★★★★★ (7次评分)	海外人士荣誉称号申报 ★★★★★ (4次评分)	境外人士来访申请 ★★★★★ (105次评分)
因公出国(境)申请 ★★★★★ (1159次评分)	因公出国(境)批件更改... ★★★★★ (88次评分)	因公出国(境)暂借申请 ★★★★★ (25次评分)
医学院因公出国(境)申请 ★★★★★ (31次评分)	因私出国(境)申请 ★★★★★ (161次评分)	本科生海外回国报到申请 ★★★★★ (0次评分)
本科生海外交流项目申请 ★★★★★ (0次评分)	本科生海外信息变更申请 ★★★★★ (0次评分)	国际学术大师报销申请 ★★★★★ (0次评分)



# 外宾来访费用



## 注意事项：

(1) 外宾来访费用的报销标准如下：

相关费用	人员类型/访问类型	报销标准
国际旅费、 城市间交通费	学校领导、院士、资深教授	飞机公务舱及其他交通工具相应 舱位
	其他人员	飞机经济舱及其他交通工具相应 舱位
宴请费	学校领导、院士、资深教授	每人不超过400元/次， 不超过2次
	其他人员	每人不超过300元/次， 不超过2次
礼品费	学校领导、院士、资深教授	每人不超过600元/次
	其他人员	每人不超过200元/次
住宿费	普通公务访问	原则上不承担
	学术访问	同国内差旅住宿标准
市内交通费	所有人员	每人不超过300元/天



## 注意事项：

(2) 接待单位报销宴请费时，应提供《上海交通大学外宾接待**宴请清单**》（财务主页-表格下载）；

(3) 学术访问接待天数在30天以上的，校内接待单位应与对方签订**书面协议**，且协议中应列明经费开支范围及标准；

(4) 特殊情况的审批：

①交通工具舱位、宴请费及陪同人员数量等超标准的，需经国际交流处审批后予以报销；

②费用类型、经费来源变更的，需接待单位审批后予以报销；

③境外高校的院长及以下级别人员（人文社科学院人员除外）来访招待天数临时增加的，需接待单位审批后予以报销；  
其余人员需经国际交流处审批后予以报销。



# 外宾来访费用



## 注意事项：

(5) 报销境外人员垫付来访费用并涉及境外汇款的，需填写境外汇款申请书（财计处综合服务窗口领取）。同时提供证件复印件、邀请函、发票及订单、个人汇款信息各二份，财计处和中国银行分别留存。

请填写报销基本信息

[外宾来访报销填报](#)  
[选择此业务大类](#)

*报销项目号	TEST05	*项目负责人	杨:	5158	
*申请人姓名		*实际报销人		*电话	138*
*手机	138****7937	电子邮件		*附件张数	
*摘要	演示演示			*选择支付方式	一般
*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务 <input type="radio"/> 国内差旅业务 <input type="radio"/> 暂借款业务 <input type="radio"/> 酬金申报 <input type="radio"/> 校内经费转账 <input checked="" type="radio"/> <b>因公出国借款</b> <input checked="" type="radio"/> <b>境外专家来访</b> <input type="radio"/> 主(承)办会议费				
币种	人民币				

报销单管理

请选择支付方式

[填报外宾自行垫支的相关费用](#)

汇款	户名		金额	
	开户银行			
	户名		银行账号	
	开户银行		附言	金额
支票	对方单位		金额	
冲借款	核销号		金额	
<b>境外汇款</b>	人民币金额			





# 外宾来访费用



境外专家来访报销  
扫一扫了解更多



上海交通大學

SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY

谢谢！

饮水思源 爱国荣校