

关于调整因公出国（境）费用报销规定的通知

各院、部、处、校内各单位：

为进一步规范和简化我校因公出国（境）财务报销手续，根据国家及江苏省有关规定以及《关于印发〈南京林业大学关于公派出国（境）的规定〉的通知》（南林发【2011】2号），结合学校实际，调整因公出国（境）费用报销规定，通知如下：

一 根据南林发【2011】2号文第一条规定凡从校财务处报销出国（境）经费（含全部和部分经费）的、国外或国内其他单位资助的各类出国（境）公务活动，均界定为公派出国（境）活动，公派出国（境）费用报销时，需提供省政府的出国任务批件或者在出国（境）前到国际合作处办理的相关证明材料。

二 人事处主管的“江苏省高校优秀中青年教师和校长境外研修计划”、“江苏政府留学奖学金”等境外研修计划，回国报销相关费用时，除提供第一条所需资料外，还需提供与校方签署的协议（合同）或者补充协议、离抵境往返机票（在境外网站购买国际机票需国际机票收据（行程单）、登机牌及信用卡支付记录一同作为报销凭据）、人事处核批的“出国（境）留学生生活费用补贴单”至财务处办理报销或冲账手续。

三 优势学科项目的境外培训研修计划，回国报销相关费用时，除提供第一条所需资料（学生除外），还需提供与校方签署的协议（合同）或者补充协议、离抵境往返机票（在境外网站购买国际机票需国际机票收据（行程单）、登机牌及信用卡支付记录一同作为报销凭据）、

优势学科项目负责人核批的“出国（境）留学生活费用补贴单”至财务处办理报销或冲账手续。

四 其他出境报销需提供以下材料。

1. 邀请函（或国际会议通知）：外文资料关键内容要翻译成中文，如时间、地点、内容。

2. 在境外网站购买国际机票需国际机票收据（行程单）、登机牌及信用卡支付记录一同作为报销凭据。

3. 住宿费：临时出国和短期培训，按国家规定标准凭据报销；中长期按月生活补助包含住宿补助，不单独报销住宿费。

4. 补助：按以下文件执行。

（1）临时出国：财政部、外交部《临时出国人员费用开支标准和管理办法》（财行[2001]73号）。

（2）短期培训：国家外专局、财政部《关于调整短期出国（境）培训生活费开支标准的通知》（外专发[2002]95号）。

（3）中长期出国：国家外专局、财政部《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发[2006]172号）。

5. 票据：境外取得的票据均应用中文注明时间、币种、金额、用途及经手人签字。

五 本通知相关规定自2014年3月1日起开始实施，财务处负责解释。

南京林业大学

2013年12月17日