## 6.4 因公临时出国差旅费

因公临时出国借款流程（借外汇请详见外汇部分流程）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“借款”模块申报后打印网报单 | 机票订单或票据复印件 | 1、无出国批件不办理借款。  2、有出国批件并持订单复印件办理机票、住宿费借款。  3、有出国批件可按照批件办理住宿费、伙食和公杂外币借款，住宿按照标准的50%预借。 |
| 住宿费订单 |
| 出国批件复印件 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》  2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章审批后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

因公临时出国报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“国际差旅报销”模块申报后打印网报单 | 出国批件（复印件） | 1、财经处严格按照出国批件上的审批事项报销。  2、所有需报销事项均需提供支付记录（已办理转账的除外）。  3、保险、签证等费用应一起粘贴报销。  4、已领取公杂、伙食补助的，不再报销与伙食、公杂（照相、复印、机场打包、超规托运、市内交通、通讯等）相关的费用。  5、教师或学生本人，因公出国期间于国外购买图书，先登录信息门户→低值易耗品申报系统→录入申报并打印《低值易耗品清单》，下方粘贴发票，在清单与发票骑缝位置加盖单位公章，连同国际差旅费一同提交财经处报销。 |
| 国际旅费票据 |
| 护照首页和出入境页复印件 |
| 住宿费票据 |
| 国外城市间交通费票据 |
| 第二步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 第一步材料 | 1、保留《接单凭条》  2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章审批后的网报单 |
| 第三步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通，国际差旅报销通常比较复杂，一般会电话询问相关事宜。 |

其他未尽事宜请参照《北京师范大学教学科研人员因公临时出访管理规定（试行）》、《北京师范大学领导干部因公临时出国（境）管理规定》、《北京师范大学非事业编教职工因公临时出国（境）工作的管理办法（试行）》、财行[2013]516号《因公临时出国经费管理办法》、财行[2017]434号《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》