附 件 3

对外交流报销指南

一、海外交流经费开支范围

本科生海外交流经费开支范围，包括同一交流项目往返一次的国际旅费、保险费、签证费、学费、住宿费。

（1）**往返一次的国际旅费** 是指出境口岸至入境口岸旅费。本科生应选乘飞机经济舱、火车硬卧、全列软席列车的二等座或轮船三等舱。

（2）**保险费** 是指在外交流期间的人身意外保险费用。

（3）**签证费** 是指为前往目的地国家所必须缴纳的签证费用。

（4）**学费** 是指参加海外交流项目所必须缴纳的学费、注册费、项目费等。

（5）**住宿费** 是指在外交流期间发生的住宿费用。

二、海外交流经费报销材料

（1）所需材料

1. 机票
2. 登机牌或护照（通行证）出入境记录页
3. 保险费发票及保单
4. 住宿费、签证费、学费等有效票据
5. 《浙江大学本科生海外交流经费资助审批表》

（2）注意事项

机票、保险费、住宿费、签证费、学费等有效票据（或补贴）金额应大于资助额度，且报销人应提供有效原始票据。

通过携程等第三方网站购买机票的，应要求出票方提供航空运输电子客票行程单或开具税务发票，方能计入有效票据金额。

三、报销材料示范

（1）机票

①蓝色行程单

②印有“税务监制章”的税务发票

③携程/去哪儿/飞猪等第三方网站出具的电子行程单，需要更换为税务发票方能报销

（2）登机牌或护照（通行证）出入境记录页

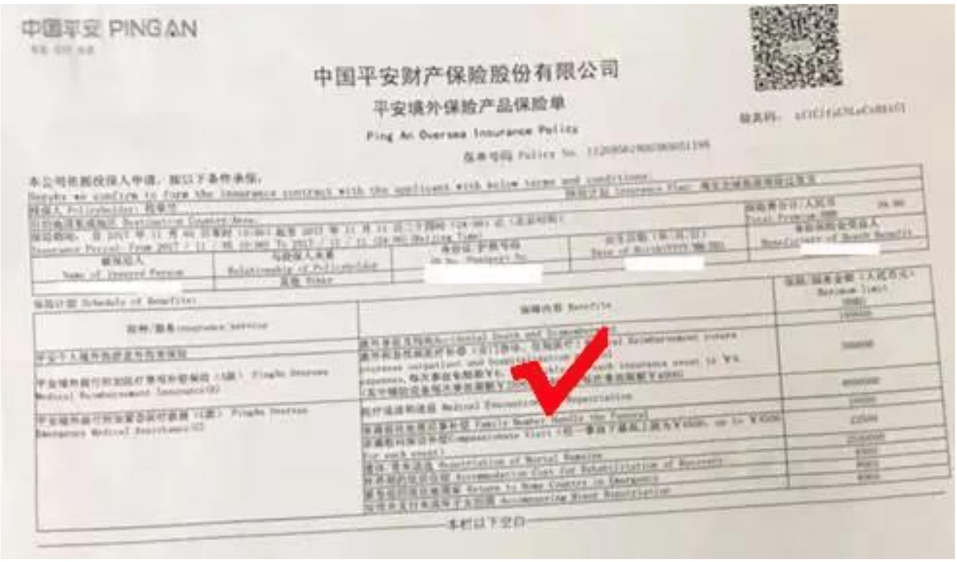
①往返登机牌

②盖有中国边检出入境印章的护照复印件

（3）保险费发票及保单

①定额发票或电子发票

②保单



（4）《浙江大学本科生海外交流经费资助审批表》

四、报销流程

（1）校专项报销流程

开票资料:

发票抬头:浙江大学

统一社会信用代码:121000004700950160Q

① 登录浙江大学计财处网站 http://cwcx.zju.edu.cn-点击“预约报账”-点击“申请报销单”

② 选择“因公出国（境）”

③ 选择“项目号”

④ 电子认证发票，金额和院系授权的金额一致

⑤ 填写“附件张数”，点击“下一步”

⑥ 报销单上“出国任务批件批准天数”、审批表中“交流项目起讫时间”和授权名单（**附件 1**）上的“起讫时间”保持一致

⑦ 选择“学生出国（境）”

⑧ 职称填“学生”

⑨ 选择实际派出地点，填写报销金额。

⑩ 填写转卡信息，“工号”即“学号”，汇款信息无需填写。

转卡	工号		姓名		卡号		
	卡类型	<请选择>	开户银行			金额	
汇款	户名				银行账号		
	开户银行				用途	金额	
内部结算	转入项目					金额	

⑪ 需要准备的材料：1-9 填“不需要”，10-11 填“有”

报销单管理

请确认材料是否准备齐全

刷新 清空条件 导出

序号	需要准备材料	请确认(有/无)
1	重点提示：1.若乘坐国外航班需填写乘坐非境内航空公司航班和改变中转地审批表。2.报销单上人事处盖章（老师）/研究生院盖章（学生）（特指半年以上出国报销）。3.纵向科研经费原则上不予开支长期出国费用（90天及以上），确需开支需附预算书明细，可按预算执行。4.基础拔尖学生出国报销需附成绩证明或者主管教师确认成绩。5.境外发票为形式发票（invoice/receipt等），订单不能用于报销。6.旅行社打包费用、旅行社旅游业发票不予报销。7同一出境费用需集中一次报销，不得拆分.多人一同出境报销，最好分开核算。9.若有借款，请附借款单报销联、并在支付方式内部结算中注明。	<请选择>
2	因公出国或赴港澳台人员申请表（180天以内提供）/出国（境）留学校内程序审批表（180天以上提供）。	<请选择>
3	邀请函/会议通知。	<请选择>
4	国合处出国任务批件（学生不需要，180天以上不需要此项)。	<请选择>
5	因公护照、因公通行证复印件，（包含签证和中国出入境记录页）。	<请选择>
6	完成国合处“教职工因公临时出国及赴港澳台回国(境)审核”，并打印回国(境)流程页面，(学生不需要)。	<请选择>
7	保险费发票(附保单)：学生需院系盖章，（90天以内）。	<请选择>
8	往返登机牌（不全可提供护照中国边检出入境页复印件）。	<请选择>
9	租赁个人房屋需提供租房协议/合同、房东收条（90天及以上）。	<请选择>
10	超1000元发票需附银行交易记录（现金支付填写现金支付情况说明书）。	<请选择>

下一步

⑫ 预约报销的校区、时间（请务必于 **10 月 20 日**前于计财网上完成预约），生成“浙江大学因公出国（境）预约报销单” 并打印，交至队长处统一盖章

（2）院专项报销流程

开票资料：

发票抬头：浙江大学教育基金会

统一社会信用代码：53100000500020171G

① 登录浙江大学计财处网站 http://cwcx.zju.edu.cn-点击“基金会预约报销”-点击“报销单管理”-点击“申请报销单”

② 选择“因公出国”

③ 选择“报销项目号”

④ “项目负责人”填带队老师

⑤ 电子认证发票，金额和院系授权的金额一致

⑥ 填写“附件张数”，点击“下一步”

请填写报销基本信息

*选择业务大类	○日常报销业务 ○国内差旅费 ○暂借款业务 ◉因公出国 ②				
*报销项目号 ③		*项目负责人 ④		*申请人工号	3190104374
*申请人姓名	丁奕宏	实际报销人		*电话	
*手机		电子邮件		*附件张数	
摘要				*选择支付方式	混合支付2
选择发票					

上一步 下一步

注意事项

⑦ “项目负责姓名”填带队老师

⑧ 选择实际派出地点，填写报销金额。

出国（境）差旅费

团组号		团组名称	
*负责人姓名		其它人员姓名	

⑧

出差国家/地区		币种		汇率		出差教工人数	
离境时间	yyyy-mm-dd	入境时间	yyyy-mm-dd	出差天数		出差学生人数	
是否政采机票	<请选择>			交通工具等级	<请选择>		

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

⑨ 填写转卡信息，“工号”即“学号”，汇款信息无需填写。

转卡	工号		姓名		卡号		
	卡类型	<请选择>	开户银行			金额	
汇款	户名				银行账号		
	开户银行				用途	金额	
内部结算	转入项目					金额	

⑩ 需要准备的材料：8 填“有”，其他填“不需要”

请确认材料是否准备齐全

刷新 清空条件 导出

序号	需要准备材料	请确认(有/无)
1	外事处出国任务批件（180天以上不需要此项）	无
2	因公出国或赴港澳台人员申请表（180天以内提供）/出国（境）留学校内程序审批表（180天以上提供）	无
3	邀请函/会议通知	无
4	若乘坐国外航班需填写乘坐非境内航空公司航班和改变中转地审批表	无
5	签证费/保险费（提供保单）需外事处盖章（180天以内）	无
6	往返登机牌（不全可提供护照出入境页复印件）	无
7	租赁个人房屋需提供租房协议/合同、房东收条（90天及以上）	无
8	超1000元发票需附银行交易记录（现金支付填写现金支付情况说明书）	无
9	报销时如若项目经费与出国申请表不符需在申请表上加盖相关部门公章	无
10	报销单上人事处盖章（老师）/研究生院盖章（学生）（特指半年以上出国报销）	无

⑪ 预约报销的校区、时间（请务必于**10月20日**前于计财网上完成预约），生成“浙江大学因公出国（境）预约报销单”并打印，交至队长处统一盖章