

电子科技大学计划财务处

通知（2017）2号

关于简化部分涉外业务报销手续的通知

校内各单位：

为落实中办发[2016]50号文件“放管服”精神，经计划财务处、国际合作与交流处、人力资源部共同研究决定，简化报销手续，具体如下：

1. 单独报销版面费、注册费、会员费、购置费时，项目负责人直接对业务、票据真实性负责，经办人对票据的相关性负责，项目负责人在预约单上签字有效，国际合作与交流处不再审核。由经办人在票据上圈出外币金额，注明币种、用途，计划财务处按规定报销。

2. 境外人员来访及我校教职工出国（境）中涉及到的国际机票、国内机票等属于中文票据的，项目负责人直接对票据真实性负责，经办人对票据的相关性负责，项目负责人在预约单上签字有效，国际合作与交流处审核不再审核，计划财务处按规定报销。

3. 对于出访中涉及到的签证费，省外办采取现场交现金方式的，不再提供付款记录，其他途径签证费票据按现有方式处理。

4. 《电子科技大学海外高水平学术会议支持计划》所涉及的项目报销出国费用时，《电子科技大学因公临时出国（境）开支核算表》中“经费管理部门负责人”，由项目负责人签字审核，人力资源部不再审核。

5. 出国（境）、境外人员来访及其它涉外业务按现行方式进行报销。

