

中国科学院大学

关于国科大资助博士生出国（境）参加国际会议

报销事宜的通知

各研究所、学院、系：

为了做好资助我校博士生出国（境）参加国际会议工作，根据《财政部、外交部〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行【2013】516号）（附件5）、《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库[2014]33号）（附件6）规定，结合本项目实际情况，制定本通知。

一、报销截止日期

2015年11月份之前参加国际会议的同学请于2015年11月10日之前完成报销手续，2015年11-12月份参加国际会议的同学请于2016年3月10日前完成报销手续，逾期未办理，视为自动放弃。

二、报销程序

1. 在国科大国际合作处办理核报销手续，报销费用将于申办当月月底汇入受资助人员本人建行卡账户。

国际合作处地址：玉泉路校区留学生公寓122房间

2. 核报销受理时间：

每月1-10日，上午9:00-11:30，下午2:00-4:00（寒暑假不办公）。

三、报销所需材料

1. 国际机票行程单原件、登机牌原件。

注：购买非国内航空公司航班机票的，需提供经研究生培养机构外事部门及财务部门出具审核意见的审批表纸版原件（附件1）。

3. 注册费发票或收据原件，注册费由储蓄卡或信用卡支付的，则还需提供银行付款记录（银行流水单或对账单）复印件1份。

4. 出境当天中国银行外汇牌价网页打印件1份（中国银行外汇牌价网址 <http://www.boc.cn/sourcedb/whpj/>）（附件2. 查询范例，可供参考）。

请按以上顺序排列相关票据。

建议以研究所为单位集中办理核报销手续。

四、填写《各项费用报销单》及《国际会议报销网银流水单》

1. 《各项费用报销单》（附件3）填写要求：

- （1）左上角“单位”栏，填写“国际合作处—国际会议项目”；
- （2）在“事由”栏填写受资助人姓名、会议名称及注册费金额；先填写实际金额及货币单位，再按出境当天中国银行外汇牌价填写汇率，折算成人民币金额（需用“外币×汇率=人民币”的形式）。
- （3）受资助人员在“经手人”处签字；
- （4）“金额栏（小写）”栏请用铅笔填写总计金额；
- （5）报销单其它部分请保持空白不要填写。

请将“三、报销所需材料”中所有材料按顺序用曲别针或票据夹固定在“各项费用报销单”后。

2. 《国际会议报销网银流水单》(附件 4) 填写要求:

按该表前两行范例格式, 填写研究所/院系名称、建行卡号、账号姓名、参会国家/地区、金额(填写人民币金额, 用外币结算的费用须折算成人民币金额)、联系方式(手机)等。

注意: 每一张报销单请填写一行流水, 不要合计填写。银行卡号要求是由**建设银行**发行的储蓄卡或者存折号, **账号姓名必须是受资助人员本人**。

请于**核报销受理时间内**, 将电子版流水单发送至邮箱: gjhy@ucas.ac.cn, 邮件命名为: XX(本人姓名)201X 年国际会议(第 X 批)报销流水单。同时提交打印纸版办理核报销手续。

五、其它事项

1. 国科大仅资助国际旅费和注册费, 国际旅费设最高资助金额(附表 1)。参加会议的住宿费、伙食费、公杂费、办理护照、签证等费用不在本资助计划的报销范围内。另, 国际旅费不包括国内及境外城市间交通费。

2. 根据财政部、中国科学院相关规定, 受资助人员应选择**直达目的地国家(地区)的国内航空公司航班**出入境。

因特殊原因(无直达目的地航班、航班衔接或国内航空公司航班票价超出资助标准等原因), 确需购买外航机票或外航中转机票, 填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》(附件 1), 需经研究生培养机构外事部门及财务部门审核。

3. 出国人员因更改或取消行程而产生的退票费, 由个人自行承

担。

4. 京区外的研究所受资助人员可委托他人代办或将所需材料邮寄至我处办理。

邮寄办理人请将本通知三、四列出的所有材料，于核报销受理时间内，通过 EMS 或顺丰快递邮寄至我处，联系人信息如下：

联系人：李文宣

联系电话：010-88256424

电子邮件：gjhy@ucas.ac.cn

邮编：100049

地址：北京市石景山区玉泉路 19 号甲中国科学院大学国际合作处（留学生公寓 122 房间）

