外汇业务报销流程图

国际处

经办单位

财务处

主管校领导

开始



经办人分类粘贴原始票据

外币日常报销填写

兰州大学日常经费报销单

出国费用报销填写兰州大学

因公临时出国（境）经费报销单

外专差旅费填写

兰州大学差旅费报销单

部门/项目

负责人审核

审核



结算中心出纳付款



结束

核算中心审核

审核

否

否

否

否

温馨提示：

1. 负责部门：财务处核算中心；办公地址及电话：医学校区8#公寓二楼201A室、0931-8912140/8912144；

办结时限：接单后1-3个工作日。：

2.各种外文报销票据上须使用黑色中性笔用中文翻译注明开支内容、日期、数量、金额、币种等（或附票据翻译件）。

3.报销出国费用时需提供：项目负责人及团组负责人审核签字的出国（境）经费报销单、出国任务批件、兰州大学因公临时出国（境）经费预算申请表、因公临时出国（境）任务和预算审批意见表、护照（包括签证、签注和出入境记录）复印件、其他事先审批事项审批件以及费用明细单据等。

4.国内联程部分及所有国外票据须按出国计划集中一次报销，不得零星或分次报销。

5.报销外专差费需提供兰州大学邀请外宾申请表/兰州大学邀请港澳台人员申请表/被授权单位邀请函、来校工作情况等相关材料。