

河北省教育厅

冀教财函〔2019〕111号

河北省教育厅 关于转发河北省因公临时出国经费 管理办法的通知

厅属各预算单位：

现将《河北省财政厅河北省人民政府外事办公室关于印发〈河北省因公临时出国经费管理办法〉的通知》(冀财外〔2019〕23号)转发给你们，并结合教育部门实际提出以下要求，请一并执行：

一、做好公示公开工作。出访前和出访回国(境)后要如实公示有关信息，未按规定公示公开的，财务部门不予核销出国费用。同时，要保存公示材料备查。

二、严格执行用汇规定。因公出国(境)的，向省财政厅领取并填报《非贸易非经营性用汇申请书》，连同其他相关材料向指定银行购买外汇，回国后15日内办理外汇核销手续。

三、省属高校自主权规定。省属高校自主出具经费先行审批意见，自主核定购汇数额。其中高校教学科研人员出国(境)经费先行审批和换汇适用转发的本管理办法规定，高校其他人员出

国(境)经费先行审批和换汇适用《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》(冀教政法〔2017〕43号)规定。结合高校“放管服”情况，对转发通知的附表1-5格式进行了相应调整，省属高校使用调整后的表格办理各种手续。

省财政厅涉外处咨询电话：0311-86772526

附件：1.调整后的表1-5

2.省级部门办理非贸易非经营性用汇业务须知

3.非贸易非经营性用汇申请书式样



信息公开形式：依申请公开

附件1-表1

因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称							
组团单位		团长(级别)		团员人数			
出访国别(含经停)				出访时间(天数)			
出国任务审核意见							
审核单位				审核日期			
审核依据							
审核内容	是否列入出国计划:						
	出访目标和必要性:						
	时间和国别是否符合规定:						
	路线是否符合规定:						
	团组人数是否符合规定:						
	其他事项:						
审核意见	学校外事部门负责人:			学校外事部门(公章):			
预算财务审核意见							
审核单位				审核日期			
审核依据							
审核内容	是否列入年度预算:						
		合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	费用预算						
	外汇预算 (注明币种)						
	须事先报批的支出事项:						
	其他事项:						
审核意见	学校财务部门负责人:			学校财务部门(公章):			

备注: 1. 出访团组和学校财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。本表一式两份, 派员单位留存一份, 交财务部门一份; 2. 须事先报批的支出事项应事先注明, 按文件规定报本校外事和财务部门批准;

附件1-表2

因公临时出国团组经费申请表

派员单位：

年 月 日

编号

团组名称							
出访国家(地区)		天数		人数			
出访任务							
经费情况说明	出国经费年初预算/余额 /支出渠道	/ /					
	预计出访费用	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	经费预算 (单位：人民币元)						
	其中：外汇预算 (注明币种)						
派员单位审批意见	单位负责人： (单位公章)						
学校财务部门审批意见	单位负责人： (高校财务专用章)						

联系人：

联系电话：

本团组外币汇率：

备注：1. 其他费用包括城市间交通费、出国签证费用、必要的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等；2. 外汇预算主要填写住宿费、伙食费、公杂费以及城市间交通费和国际会议注册费(如有)外汇原始币种金额，国际旅费及其他费用中不涉及外汇部分则不需填写；3. 派员单位指校内二级学院或行政处室。

附件1-表3

因公临时出国团组用汇申请表

组团(派员)单位:

批汇编号: 第 号

团组名称				出国批件文号	
批准出国天数		人数		计划出国时间	
联系人		单位		电话	
用汇事由:					
项目	币别	申请用汇预算	批准用汇预算	备注	
住宿费					
伙食费					
公杂费					
其他					
合计					
申请用汇单位签章(公章):			批汇部门签章(校财务专用章):		
负责人签字:			经办人: 审核人:		
年 月 日			年 月 日		

备注: 1. 填写本表(一式两份)并经申请用汇单位、批汇部门审核签章; 2. 购汇人民币汇至财政部门指定银行; 3. 按要求填写《非贸易非经营性用汇申请书》, 并按照指定银行办理须知提供相应附加资料; 4. 出国团组回国后15日内办理用汇核销手续;

附件1-表4

因公临时出国团组用汇核销表

组团(派员)单位:

编号: 第 号

团组名称				出国批汇号	
实际出国天数		人数		实际出国时间	
联系人		单位		电话	
用汇情况说明:					
团组负责人:			团组财务负责人:		
项目	币别	批准用汇预算	实际开支	核销汇数	应退汇数
住宿费					
伙食费					
公杂费					
其他					
合计					
申请用汇单位签章(公章):			批汇部门签章(校财务专用章):		
负责人签字:			经办人: 审核人:		
年 _ 月 日			年 月 _ 日		

备注: 1. 结余外汇凭《非贸易非经营性用汇退汇通知书》到财政部门指定银行办理退汇手续;

附件1-表5

因公临时出国费用报销单

报销单位：

报销日期：

团组名称					
团长姓名				出访国别(含经停)	
应派出人数				实际成行人数	
出国日期		年 月 日至 年 月日共 天			
序 号	开支内容	币别	金 额	单据张数	备 注
1	住宿费				附原始单据
2	伙食费和公杂费				包干使用
3	城市间交通费				附原始单据
4	培训费(仅培训团组涉及此项费用)				
5	国际旅费				
6	其他费用(出国签证费、保险等)				
合 计		(人民币)大写		小写	
		外币		折合人民币	
				合计	

团长：

经手人：

财务经办人：

财务审核人：

备注：本表格电子版可在河北省财政厅官方网站--网上办事---技术支持页面下载
(<http://czt.hebei.gov.cn/wsbs/xzzq>)。

附件2:

省级部门办理非贸易非经营性用汇业务须知

一、基本要求

对于首次到中行河北省分行机场路支行办理非贸易非经营性用汇业务的用汇单位(包含二级预算单位),需至少提前一天提供《单位基本情况表》及相关成立证明文件进行备案。《单位基本情况表》由中行河北省分行机场路支行提供,相关成立证明文件为省直部门统一社会信用代码证或事业单位法人证书正副本,以上材料均需加盖单位公章。

根据国家外汇管理相关规定,不接受现金方式换汇,必须使用汇款或支票。如遇大额支取外币现钞的情况,请至少提前一天与机场路支行预约,确认库存,以免影响用汇时间。

二、因公换汇支取现钞

所需携带资料包括:

1. 因公临时出国/赴港澳团组经费申请表(经省财政厅审核盖章);
2. 非贸易非经营性用汇申请书(由省财政厅印制,用汇单位填写并盖章);
3. 省级单位因公出国(境)团组用汇申请表(分别由用汇单位和供汇部门签字盖章);

4. 出国任务审批部门出具的出国或赴港澳台任务批件正本；

5. 购汇金额为等值1000 美元以上的需提供人民银行颁发的《机构信用代码证》(请务必使用有效期内的证件，如过期请去开户行更换),人民银行规定为不在本机构开立账户的客户提供一次性金融服务，需提供《机构信用代码证》；

6. 经办人身份证原件、复印件，经办人如与因公临时出国/赴港澳团组经费申请表左下角派员单位联系人不一致，需提供加盖用汇单位公章的授权书；

7. 如二级预算单位换汇需提供由一级预算单位出具的情况说明(见附件样本);高校自主换汇、不需提供说明

8. 支取外币现钞金额超过等值50000美元的，需由国家外汇管理局河北省分局出具大额取现审批单。

9. 按照相关规定自行审批出国经费的单位参照本规定办理换汇退汇等业务。

三、因公换汇汇出汇款

除包含上述前7条所需携带资料外，还需提供：

1. 境外汇款申请书(需加盖实际用汇单位公章、财务章、法人章，机场路支行可提前为换汇单位打印境外汇款申请书，如有该业务需求，请提前一天与中行机场路支行联系，以免影响流程进度);

2. 境外汇款相关证明文件(合同、发票、支付通知等);
3. 凡是涉及跨境汇出汇款业务，均需遵守外管局、人民银行

反洗钱政策、中行内部政策、美国 OFAC 管理需求，涉及部分国家业务需满足外汇业务尽职调查相关要求，需提供交易对手营业执照和股权信息。该类业务中行会视具体情况提示用汇单位。如不能满足尽职调查相关要求，则无法进行汇出汇款。

四、因公退汇业务

所需携带资料：

1. 非贸易非经营性退汇通知书(由省财政厅印制，各单位需将通知书“用途说明”栏位全部项目填写完整，并对退款账号正确性负责，由用汇单位财务负责人签字并加盖财务章);
2. 省级单位因公出国(境)退汇申请表；
3. 经办人身份证原件、复印件，经办人如与因公临时出国/赴港澳团组经费申请表左下角派员单位联系人不一致，需提供加盖用汇单位公章的授权书；
4. 如二级预算单位退汇需提供由一级预算单位出具的情况说明
高校自主换汇、不需提供说明

五、中行河北分行机场路支行信息

地址：河北省石家庄市和平西路499号

联系方式：0311-69695057

0311- 96950.62

0311- 9695063

11-b9695059

魏 经 理 : 1 5 1 2 8 1 6 7 7 0 0

3

N 

附件：

情况说明(样本)

根据省财政厅要求，现因公出访换汇由省级一级预算单位统一申请，各二级预算单位资金独立结算。XX单位(一级)为一级预算单位，XX单位(一级)及下属事业单位的一切因公换汇事宜由XX单位(一级)统一申请办理。

XXX单位(二级预算单位)隶属于XX单位(一级)，属独立预算二级单位，根据冀政出字[]xxx号文件要求，XXX单位(二级预算单位)员工(职务)某某出访X国家，其费用由XXX单位(二级预算单位)独立结算。

特此说明。

XX单位(一级)+公章

年 月 日

非贸易非经营性用汇申请书

附件：3:

用汇项目：

顺序号：

用汇数	币种	金额	折合率	折合人民币数										备注
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元		
用途说明	以上用汇系：		用汇单位盖章 年 月 日							银行盖章				
										经办员： 复核员：				

经办人：

身份证号：

联系电话：

非贸易非经营性用汇申请书

用汇项目：

顺序号：

用汇数	币种	金额	折合率	折合人民币数										备注
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元		
用途说明	以上用汇系：		用汇单位盖章 年 月 日							银行盖章				
										经办员： 复核员：				

经办人：

身份证号：

联系电话：

非贸易非经营性用汇申请书

用汇项目：

顺序号：

用汇数	币种	金额	折合率	折合人民币数										备注	
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元			
用途说明	以上用汇系：			用汇单位盖章 年 月 日						银行盖章					
										经办员： 复核员：					

河北省财政厅统一印制

第三联退财政部门

经办人：

身份证号：

联系电话：

非贸易非经营性用汇申请书

用汇项目：

顺序号：

用汇数	币种	金额	折合率	折合人民币数										备注	
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元			
用途说明	以上用汇系：			用汇单位盖章 年 月 日						银行盖章					
										经办员： 复核员：					

河北省财政厅统一印制

第四联用汇单位留存

经办人：

身份证号：

联系电话：

非贸易非经营性用汇退汇通知书

用汇项目：

顺序号：

退汇数	币种	金额	折合率	折合人民币数										备注
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元		
用途说明	以上系 年 月 日 顺序号为 项下 退汇部分请将人民币 退到 银行		退汇单位盖章 年 月 日										银行盖章	
													经办员： 复核员：	
户名：														
账号：														

河北省财政厅统一印制

经办人：

身份证号：

联系电话：

非贸易非经营性用汇退汇通知书

用汇项目：

顺序号：

退汇数	币种	金额	折合率	折合人民币数										备注
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元		
用途说明	以上系 年 月 日 顺序号为 项下 退汇部分请将人民币 退到 银行		退汇单位盖章 年 月 日										银行盖章	
													经办员： 复核员：	
户名：														
账号：														

河北省财政厅统一印制

第一联银行记账凭证

第二联银行留存退汇传票附件

经办人：

身份证号：

联系电话：

非贸易非经营性用汇退汇通知书

用汇项目:

顺序号:

退汇数	币种	金额	折合率	折合人民币数										备注
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元		
用途说明	以上系 年 月 日		退汇单位盖章 年 月 日										银行盖章	
	顺序号为 项下 退汇部分请将人民币 退到 银行												经办员: 复核员:	
	户名: 账号:													

经办人:

身份证号:

联系电话:

非贸易非经营性用汇退汇通知书

用汇项目:

顺序号:

退汇数	币种	金额	折合率	折合人民币数										备注
				亿	千	百	十	万	千	百	十	元		
用途说明	以上系 年 月 日		退汇单位盖章 年 月 日										银行盖章	
	顺序号为 项下 退汇部分请将人民币 退到 银行												经办员: 复核员:	
	户名: 账号:													

经办人:

身份证号:

联系电话: