**外汇经费预支款兑换流程及出访经费管理规定**

**外汇经费预支款兑换流程：**

1．外汇经费预支款兑换所需材料：出访人员签证、《北京大学出国赴港澳任务批件》（以下简称《任务批件》）和《因公临时出国任务和预算审批意见表》（以下简称《预算审批意见表》）（学校机关工作人员）。

2．持以上材料到国际合作部派出办公室，开具《北京大学临时出国现汇审核通知书》（以下简称《现汇审核通知书》）；并按照《财务部、外交部关于印发<临时出国人员费用开支标准和管理办法>的通知》核定经费预算；由派出办公室负责人签字，加盖国际合作部公章。

3．持《现汇审核通知书》和《任务批件》到各单位财务室开具预支款书或请款书。

4．持《任务批件》原件和复印件、《现汇审核通知书》和预支款书或请款书、《预算审批意见表》）（学校机关工作人员）到学校财务部换取外汇支票。

5．持《任务批件》原件和换汇支票到中国银行换取外汇。

**注意事项：**

财务部支票开出后须当天到中国银行换取外汇。

**出访经费管理规定：**

1．访问考察一般不能超过5天，每个团组人数一般不得超过6人。

2．因公出访由外方提供资助时，若资助标准已超过国家财政部相应规定，均不得再使用科研经费支付在外费用和国际旅费。

3．因公出访人员应选择经济合理的路线，用人民币购买往返出国机票和中间航程机票；不得擅自改变出访路线、增加出访国家、地点或延长出访时间。