注意事项

 1.如有住宿合住的情况并且需要分项目报销，可将发票复印一份并做说明。

 2.如有借款，按照借款时的汇率进行冲账报销；如无借款，按照刷卡当天的汇率计算（附中行外汇牌价打印页）；如支出的信用卡已还款，附还款记录，按人民币数额填报。

 3.境外消费部分不填“未使用公务卡审批表”。

 4.国外机场往返酒店的市内交通费与来回两天的公杂补助可以同时领取

 5.赴美签证：教师通过支付宝支付签证费的凭支付宝电子回单、银行流水单及申请签证记录截屏（预约流水号）报销；学生通过中信银行支付签证费的，凭中信银行业务凭证\客户回单原件（复印、扫描不可）报销

 6.签证的加急\邮寄费用不予报销；拒签或者撤签不予报销；获签但未出行的不予报销

 7.因公临时出国（境）执行公务请严格按照批件批准的出访时间出入境（时间以出入境中国章为准），并在提交因公出国申请时考虑转机、时差等因素确定出访时间。

 其中：

只有一种情况可以提前出境（①如乘坐出访当日凌晨0点至4点的航班，可于前一天20点至24点出境）；

有两种情况可以推迟入境（①遇非人为不可抗力因素，如自然灾害、战争、国外政局动荡等②遇紧急突发事件，如身体情况、交通状况、航班取消或晚点等）需要填《北京师范大学因公出访变动审批表》（见下表）并提交辅助证明。

其它情况下的提前出境及推迟入境，全部费用不可报销。

 8.在编教职工30天以内（不含30天）的因公临时出国（境）应持因公普通护照出访。

 9.批件上的“费用来源”是报销参照的唯一凭证，请在申请出国申请时如实填写，如：费用来源处注明是“由邀请方负担”，学校将不再报销相关费用。

 10.超标准乘坐飞机的情况：

