

西南林业大学关于进一步做好非贸易非经营 性外汇审核的通知

各单位、教职工：

为进一步做好学校非贸易非经营性用汇审核管理，简化办理流程，提高审核效率，现将有关事项通知如下：

一、非贸易非经营性用汇项目

根据《中华人民共和国外汇管理条例》和《云南省非贸易非经营性外汇管理暂行办法》（云财外〔2013〕1号）的规定，学校的非贸易非经营性用汇项目，具体包括：

（一）外国专家用汇。用于提供来华讲学的外国专家的工资及离职金、劳务费按规定比例兑换外汇的专项用汇。

（二）出国（境）用汇。用于因公临时出国、赴港澳台等地区访问、考察、办展览、培训及出席学术会议等用汇。

（三）国际组织会费。用于支付经批准参加各种国际学术活动组织缴纳的会费用汇。

（四）救济与捐款用汇。用于支付经批准对外援助或向各种国外组织资助的救济与捐款用汇。

（五）境外代表处、办事机构用汇。用于支付经批准向学校在境外设立代表处、办事机构的开办费和运行费用汇。

（六）其他用汇。用于支付经批准其他属于非贸易非经营性支出用汇，包括购买进口仪器设备、材料、试剂、图书

资料及其他资料等用汇，对外宣传用汇，发表论文版面费用汇，国家公派出国用汇等。

二、外汇专办程序

（一）财务专办。根据《云南省财政厅关于进一步做好非贸易非经营性外汇审核工作的通知》（云财外〔2017〕109号），学校非贸易非经营性用汇，由财务处指定专人（以下简称外汇专办员）负责办理。

（二）提交申请。财务处指定的外汇专办员，负责事前汇总提交学校用汇和核销申请到云南省财政厅政务服务大厅（2号窗口）。

（三）外汇审核。云南省财政厅涉外财政工作处负责用汇和核销申请审核工作。

（四）审核结果。材料齐备、符合要求的申请，云南省财政厅将在收件后三个工作日内办结，云南省财政厅政务服务大厅负责发放审核结果。

三、用汇依据

学校办理用汇和核销手续应严格按照《云南省非贸易非经营性外汇管理暂行办法》（云财外〔2013〕1号）、《云南省财政厅云南省人民政府外事办公室关于转发因公临时出国经费管理办法的通知》（云财行〔2014〕28号）和《云南省财政厅云南省外国专家局关于转发因公短期出国培训费用管理办法的通知》（云财行〔2014〕126号）的规定执行。

四、办理流程 and 应提交材料清单

学校各部门、教职工，向财务提交办理用汇和核销手续的流程和应提交材料清单详见附件1、2。

五、向境外支付外汇税务备案

（一）备案依据。根据国家税务总局 国家外汇管理局《关于服务贸易等项目对外支付税务备案有关问题的公告》（国家税务总局 国家外汇管理局公告 2013 年第 40 号）的规定，学校向境外支付的外汇资金，按规定应向所在地主管国税机关进行税务备案，纳入所在地主管国税机关跨境税源管理，并接受审查。主要审查的内容包括：

- 1、备案信息与实际支付项目是否一致；
- 2、对外支付项目是否已按规定缴纳各项税款；
- 3、申请享受减免税待遇的，是否符合相关税收法律法规和税收协定（安排）的规定。

（二）材料清单。学校各部门、教职工，向财务提交办理税务备案、跨境税源管理应提交材料清单详见附件3。

云南省财政厅政务大厅办公地点：昆明市华山南路128号

办公时间（节假日除外）：周一至周五上午08:30-12:00

下午14:00-18:00

云南省财政厅政务大厅联系电话：0871-63622915

云南省财政厅涉外财政工作处咨询电话：0871-63956016

西南林业大学财务处联系电话：0871-63863038

0871-63862181

西南林业大学对外合作交流处联系电话：0871-63863704

附件：1. 非贸易非经营性用汇及核销审核办理流程

2. 非贸易非经营性用汇及核销审核应提交材料清单

3. 西南林业大学关于申请增加用汇指标的函

4. 向境外支付外汇税务备案及跨境税源管理应提交材料清单

财务处（预算中心） 对外合作交流处

2018年6月11日

附件 1:

非贸易非经营性用汇及核销审核办理流程

一、用汇申请填表

1. **领表。**为方便广大教师，用汇计划审批表、用汇申请书统一在对外合作交流处领取。

2. **填表。**用汇单位、个人填写《云南省非贸易非经营性外汇指标计划审批表》（一式四联）及《云南省非贸易非经营性用汇申请书》（一式四联）。表格填写要求内容完整，不得有任何涂改。

3. **审核。**用汇申请人持相关预算批复材料、《非贸易非经营性用汇及核销审核应提交材料清单》及上述表格到对外合作交流处、财务处审核签字。

对外合作交流处审核《云南省非贸易非经营性外汇指标计划审批表》，在外事部门审核栏签字（经办人：黄琛）。

财务处审核《云南省非贸易非经营性外汇指标计划审批表》同时审核、填写《云南省非贸易非经营性用汇申请书》并在经办人、财务负责人签字（经办人：何其芳，贾玲）。

4. 用汇申请人持经财务处审核的《云南省非贸易非经营性用汇申请书》，报校长审批或校长授权的校领导审批后，前往校办加盖学校公章（因公出国（境）分管校领导：胥辉；科研分管校领导：杜官本；教学分管校领导：赵龙庆）。

5. 交件。用汇申请人将审批盖章齐全的上述表格，连同《非贸易非经营性用汇及核销审核应提交材料清单》随附材料和《向境外支付外汇税务备案及跨境税源管理应提交材料清单》随附材料，提交到财务处陈思绚、叶春红处。

6. 财务办理交件。财务处集中到云南省财政厅政务大厅交件时间安排为每月15日，财务处提交当月14日及以前收到的用汇和核销申请；每月30日，财务处提交当月14日及以前收到的用汇和核销申请，特殊事项单独办理。

三、用汇申请审核

学校提交的材料齐备、符合要求的用汇申请，云南省财政厅将在收件后三个工作日内办结，云南省财政厅政务服务中心负责发放审核结果。

四、用汇申请财务取件

1. 财务取件。财务处在提交用汇申请，预计在每月5日、20日到云南省财政厅政务大厅(2号窗口)领取审核结果。

2. 通知取件。财务处电话通知申请单位、个人领取审核结果。审核办结后，由财务处通知用汇人领取审核结果(省财政厅审核盖章的《云南省非贸易非经营性外汇指标计划审批表》第二、三、四联以及《云南省非贸易非经营性用汇申请书》一式四联)。

五、账务处理

经办人持云南省财政厅审核结果、相关预算批复材料、

《非贸易非经营性用汇及核销审核应提交材料清单》随附材料、上述表格、原始票据等，经审批后到财务处办理账务处理手续。

应当用汇的单位、个人，事前未审批用汇申请、个人先行垫支款项购汇并支付外汇、提供票据为外汇结算的，不得违反外汇管理相关规定，履行外汇审批手续后，提请学校财务报销相关费用支付先行垫支款项的经办人。

学校引进的外籍高层次人才，发生经济事项需使用外汇的，由人事处会同相关部门另行制定管理办法。

六、购汇

用汇单位、个人申请人持省财政厅审核结果及相关材料，前往唯一指定银行中国银行云南省分行营业部(地址：交三桥，联系电话：63187329)办理购汇，购汇款原则上由财务处开具支票。

根据中国银行办理购汇的相关规定，事前未审批、个人先行垫支款项购汇支付外汇的，占用个人用汇指标，不能在事后申请用汇并办理外汇。

办理购汇的相关手续**原件**交回财务处。

七、外汇核销

外汇核销的相关表格、交件、取件、退汇等手续同上。

附件2:

非贸易非经营性用汇及核销审核应提交 材料清单

一、因公出国(境)用汇申请审核应提交材料

1. 经学校签字盖章的《云南省非贸易非经营性外汇指标计划审批表》(一式四联);
2. 经学校签字盖章的《云南省非贸易非经营性用汇申请书》(一式四联);
3. 云南省人民政府外事办公室出具的出国(境) / 赴台任务批件或确认件**原件及复印件各 1 份**;
4. 经组团单位审核确定的外方邀请函和境外日程表**复印件 1 份**;
5. 属于地方公派出国留学、进修的人员还应同时出具省教育厅签署的费用标准审核单**原件 1 份**。

二、版面费用汇申请审核应提交材料

1. 经学校签字盖章的《云南省非贸易非经营性外汇指标计划审批表》(一式四联);
2. 经学校签字盖章的《云南省非贸易非经营性用汇申请书》(一式四联);
3. 缴纳版面费通知, **原版及翻译好的中文版各 1 份**;
4. 加盖学校公章的申请用汇指标**函**, 详见附件 3。

三、其他用汇申请审核应提交材料

1. 经单位签字盖章的《云南省非贸易非经营性外汇指标计划审批表》(一式四联);

2. 经单位签字盖章的《云南省非贸易非经营性用汇申请书》(一式四联);

3. 需使用外汇的相关证明材料的**原件和复印件各 1 份**, 如合同、合作协议、付费通知、批复或批示(初审合格后原件当面退回)。

四、核销外汇申请审核应提交材料

1. 经学校签字盖章的《云南省非贸易非经营性用汇核销表》(一式三联);

2. 经云南省财政厅审核盖章的《云南省非贸易非经营性外汇指标计划审批表》(第四联)复印件;

3. 经云南省财政厅和中国银行云南省分行营业部(指定供汇银行)盖章的《云南省非贸易非经营性用汇申请书》(第三联)原件;

4. 住宿费、城市间交通费等其他用汇核销均需提供发票原件和复印件(初审合格后原件当面退回);

伙食费和公杂费在标准内包干使用、不需提供发票;

市内出租车票、公交车票和地铁票不予核销;

地方公派出国留学、进修的,提供出入境记录证明,如护照及中国边防出入境签章复印件。

5. 如发生外汇结余, 必须办理退汇。应提交经学校签字盖章的《云南省非贸易非经营性用汇退汇通知书》(一式四联)。

附件 3:

西南林业大学关于申请增加 用汇指标的函

云南省财政厅:

我校职工_____拟发表学术论文《_____》
(英文名)、《_____》(中文名), 由杂志
《_____》(英文名)、《_____》(中文名)
接收发表。按要求, 需支付版面费_____美元。

特向贵厅申请增加以上用汇指标。

西南林业大学

年 月 日

附件4:

向境外支付外汇税务备案及跨境税源管理

应提交材料清单

一、税务备案及跨境税源管理应提交材料

1. 经学校签字盖章的《云南省非贸易非经营性外汇指标计划审批表》复印件 1 份;
2. 经学校签字盖章的《云南省非贸易非经营性用汇申请书》复印件 1 份;
3. 云南省人民政府外事办公室出具的出国(境) / 赴台任务批件或确认件复印件 1 份;
4. 经组团单位审核确定的外方邀请函和境外日程表复印件 1 份;
5. 属于地方公派出国留学、进修的人员还应同时出具省教育厅签署的费用标准审核单复印件 1 份;
6. 属于其他需使用外汇的人员, 还应出具相关证明材料复印件 1 份, 如缴纳版面费通知的原版及翻译好的中文版复印件; 合同、合作协议、付费通知、批复或批示;
7. 支付外籍专家工资及离职金、劳务费等用汇, 还需提供财务处代扣代缴个人所得税的相关材料复印件;
8. 相关预算材料等税务要求补充的其他材料。