

云南省财政厅文件

云财外〔2018〕73号

云南省财政厅关于非贸易非经营性用汇管理 有关事项的通知

省直各委办厅局，各人民团体，省属各事业单位，各州（市）
财政局，镇雄县、宣威市、腾冲市财政局：

根据《财政部关于非贸易非经营性用汇管理问题的通知》
（财预〔2012〕410号）、《国家外汇管理局关于印发服务贸易
外汇管理法规的通知》（汇发外〔2013〕30号）等有关规定，
结合我省非贸易非经营性用汇实际，现对我省非贸易非经营性
用汇管理有关事项通知如下：

一、本通知所称非贸易非经营性用汇，是指我省机关、事
业单位和社会团体（以下简称用汇单位），使用预算经费用于

非盈利活动所需外汇的总称。

二、非贸易非经营性用汇范围包括：驻外机构用汇、出国用汇、留学生用汇、外国专家用汇、国际组织会费用汇、救助与捐款用汇、政治业务用汇、对外宣传用汇、股金与基金用汇、援外用汇、境外朝觐用汇以及经财政部门批复的部门预算和上级专项经费中确定的其他用汇项目。

三、全省非贸易非经营性用汇由各级财政部门对购汇人民币额度（以下简称购汇人民币额度）实行分级管理，财政部门不再逐笔办理非贸易非经营性用汇的购汇审核及核销手续。省财政厅负责省本级额度的下达和监督执行。各州（市）财政局负责本级额度的下达和监督执行。

四、非贸易非经营性用汇的购汇、核销及退汇手续由用汇（组团）单位办理。各用汇单位根据财政部门批复的部门预算和上级专项经费确定的涉外支出，按照国家外事财务制度的有关规定和费用标准，结合实际购汇需求，审核本单位及所属单位具体项目购汇数额，到外汇指定银行购买外汇，按核定的用汇项目和数额使用外汇，并办理用汇核销手续。结余外汇必须退回，不得挪用。未经购汇审核单位核销的用汇，不得办理财务报销手续。

五、省财政厅选择一家中资外汇指定银行及其分支机构（以下简称指定银行）作为办理我省非贸易非经营性外汇购（退）汇业务的指定银行。外汇指定银行要按照国家外汇管理

相关规定，根据用汇单位出具的购（退）汇申请材料，按规定为用汇单位办理购（退）汇及对账业务并留存相关凭证，协助同级财政部门监督购汇人民币额度执行。

六、各用汇单位非贸易非经营性用汇办理程序及审核所需材料如下：

（一）办理程序

1. 用汇单位根据审核计算的用汇数额填制《云南省非贸易非经营性用汇申请表》（以下简称《申请表》，见附件1），并完成相关负责人审签手续。

2. 单位用汇人员持单位签章完整的《申请表》到指定银行办理购汇手续。

3. 用汇单位应在出国团组回国后一个月内办理用汇核销手续，原则上不得跨年度申办核销。办理用汇核销须提供真实、有效的国外开支原始单据、境外兑换外汇的外汇兑换水单及其他与用汇核销有关的文件材料。

用汇单位要严格按照核定的出国人数、天数、行程、开支标准和经费预算额度核销用汇，不得核销与出国任务无关的开支。用汇单位审核后填制《云南省非贸易非经营性用汇核销（退汇）通知书》（以下简称通知书，见附件2），如有外汇结余，应在该《通知书》中填写退汇币种和数额。《通知书》交用汇单位记账以及用于外汇指定银行退汇业务申请。

其他非贸易非经营性用汇，应在用汇结束后一个月到购

汇审核单位办理用汇核销手续，原则上不得跨年度申办核销。

（二）用汇单位审核所需材料

1. 属于因公临时出国或短期出国培训购汇的，应审核出国（赴港澳/赴台）任务批件/确认件、行程安排表、国外培训协议等相关材料，省级党政机关和其他财政全额补助事业单位（高校、医院等差额拨款事业单位除外）还需提供财政部门审定的《党政机关因公临时出国（境）经费预算先行审核表（备案联）》、《党政机关因公临时出国（境）费用预算明细表》。各用汇单位按云财行〔2014〕28号、云财行〔2014〕126号、云财行〔2014〕251号和云财行〔2017〕426号等相关文件规定的支出项目和开支标准，结合经费预算先行审核表核定的经费，计算用汇数额。

2. 属于公派留学购汇的，应审核出国（赴港澳/赴台）任务批件/确认件、省教育厅出具的公派留学人员/访问学者资助证明，按资助额度确定用汇数额。

3. 其他非贸易非经营性业务购汇的，用汇单位根据部门预算及上级专项经费使用计划确定的涉外支出，在审核有关协议或合同等相关材料后，确定用汇数额。

八、各单位应加强非贸易非经营性用汇管理，加强财务自律和内部控制制度建设，接受财政、审计、纪检监察部门的监督检查。

九、省财政厅《关于印发〈云南省非贸易非经营性外汇管

理暂行办法〉的通知》（云财外〔2013〕1号）、《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）自本通知印发之日起废止。

十、本通知自发布之日起实施。此前有关规定与本通知不一致的，以本通知为准。

附件：1. 云南省非贸易非经营性用汇申请表

2. 云南省非贸易非经营性用汇核销（退汇）通知书



云南省非贸易非经营性用汇申请表

用汇（组团）单位名称（公章）：

出国任务批件/确认件文号		出国人员及人数											
联系人及联系电话													
国别与天数													
出国日期	年 月 日至 年 月 日，共 天												
用途说明													
申请购汇币种	金额	用汇（组团）单位	售汇银行										
开支明细	合计（原币）	单位负责人：	折合率：										
	1. 住宿费		折合人民币										
	2. 伙食费		亿	仟	佰	拾	万	仟	佰	拾	元	角	分
	3. 公杂费												
	4. 培训费		复核人：										
	5. 城市间交通费		财务负责人：										
	6. 其他费用	经办人：											
			年 月 日										
		年 月 日											

注：本表由用汇单位按需依制式印制。本表一式四份，送银行办理购汇手续后，两份留存银行分别作为售汇业务凭证和记账凭证，一份留存用汇（组团）单位记账，一份本人留存作为凭证。

随表应附出国任务批件/确认件、党政机关因公出国（境）经费预算先行审核表（备案联）及其附表、相关协议合同等证明文件原件及复印件，供银行办理售汇业务。

云南省非贸易非经营性用汇核销（退汇）通知书

用汇（组团、核销）单位名称（公章）：

出国任务批件 /确认件文号		出国人员及人数									
联系人及联系电话											
国别与天数											
出国日期		年 月 日至 年 月 日，共 天									
用途说明											
退汇通知		币种	金额	用汇（组团、核销）单位		退汇银行					
核销明细		批准购汇数	核销用汇数	单位负责人： 财务负责人：		折合率：					
合计（原币）						折合人民币					
1. 住宿费						亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分					
2. 伙食费											
3. 公杂费											
4. 培训费											
5. 城市间交通费											
6. 其他费用				经办人：		复核人：					
				年 月 日		年 月 日					

注：本表由用汇单位按需依制式印制。本表一式四份，如有退汇，送银行办理退汇手续后，两份留存银行分别作为退汇业务凭证和记账凭证，一份留存用汇（组团、核销）单位记账，一份本人留存作为凭证。

