

成都工业学院文件

成工院〔2021〕102号

关于印发《成都工业学院因公临时出国经费管理办法 (试行)》的通知

校内各部门（单位）：

为加强和规范因公临时出国经费（以下简称出国经费）管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证对外开放交流工作顺利开展，根据四川省财政厅 中共四川省委外事工作委员会办公室 四川省科学技术厅《四川省因公临时出国经费管理办法》（川财行〔2019〕80号），结合我校实际，制定本办法。请遵照执行。

成都工业学院

2021年11月8日

主送：校内各部门（单位）

成都工业学院党政办公室

2021年11月8日印

成都工业学院因公临时出国经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范因公临时出国经费（以下简称出国经费）管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证对外开放交流工作顺利开展，根据四川省财政厅 中共四川省委外事工作委员会办公室 四川省科学技术厅《四川省因公临时出国经费管理办法》（川财行〔2019〕80号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 出国任务包括教学科研人员出国开展学术交流合作和其他因公出访。若因公临时出国（境）团组有具体的项目派出方案，则经费支出范围及标准参照项目派出方案相关条款执行。

第三条 学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。教学科研人员指学校直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），及担任领导职务的专家学者。

第四条 其他因公出访主要指学校与境外高校及科研院所间的业务工作交流。

第五条 因公务临时出国（境）应符合“因事定人、人事相符”的原则，由派遣出国任务的校内各单位（部门）界定学术交流合作和其他因公临时出访任务类别。

第六条 教职工因公临时出国（境），应持因公普通护照。

第七条 本办法所称出国经费是指学校财政年度预算安

排,用于因公出国开展对外交流活动及短期培训的人员费用支出的专项经费。

第八条 学校出国团组应当按照控制总量、保障重点、严审细核、节俭高效的原则,严格控制出国规模,规范出国经费管理。

第二章 预算管理

第九条 预算总量控制。学校计划财务处(以下简称“计财处”)应当加强出国经费的预算管理,实行出国经费年初预算总量控制制度,严格控制出国经费总规模,确保年初预算安排的出国经费预算总量在年度执行中不突破。

第十条 预算分配管理。因公临时出国(境)经费实行出国任务、经费预算联动审核。第一步由各单位(部门)党政主要负责人进行出国任务申请审核,第二步由外事办公室进行出国任务审核;第三步由经费(或项目)负责人、计财处进行经费来源和经费预算审核;第四步按申报人员类型由人事处或组织部进行组织人事审核;第五步经由学校外事工作主管领导签批派员单位意见。出国任务、出国经费预算未通过审核的,不得安排出国。

第十一条 预算执行管理。各单位(部门)和各科研项目应当强化预算硬约束,在批准的年度出国经费预算内,务实高效、精简节约地安排出国活动,不得超预算或无预算安排出国团组。

第十二条 预算绩效管理。各单位(部门)严格按照预算

绩效管理的有关规定，加强对出国经费绩效管理，切实提高预算资金的使用效益。审计机关依法对预算绩效管理情况开展审计监督，财政、审计等部门发现违纪违法问题线索，应当及时移送纪检监察机关，纪检监察机关及时核查办理，依纪依法追责问责。

第三章经费管理

第十三条 出国经费实行凭有效原始票据据实报销与定额包干相结合的管理办法。因公临时出国（境）经费包括：国际旅费、住宿费、伙食费、公杂费、国外城市间交通费、培训费和其他费用等7项费用。

（一）国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

（二）住宿费，是指出国人员在海外发生的住宿费用。

（三）伙食费，是指出国人员在海外期间的日常伙食费用。

（四）公杂费，是指出国人员在海外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

（五）国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

（六）培训费，是指因公短期出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。

（七）其他费用，是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第十四条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）出国团组应当选择经济合理的路线，不得以任何理

由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。出国人员购买机票应当按照公务机票购买管理有关规定，遵循经济适用的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司航班优惠机票，并应当购买往返机票。由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当按照规定事先报经外事办和计财处审批同意。

（二）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（三）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；厅局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。

工作涉密、任务紧急且飞行时间超过6个小时（含中转航班）的，经事先报外事办和计财处批准，省部级人员随行一人可乘坐同等级交通工具。

（四）出国人员乘坐国际列车，国内段按差旅费管理办法有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

（五）国际旅费凭有效原始票据据实报销。

第十五条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员

安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。省部级人员按规定安排普通套房的，按固定比例收取的服务费据实报销；服务费无固定比例的，按不超过住宿费的5%报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，住宿费原则上应当按照标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出住宿费标准的，须事先报经外事办和计财处批准，经批准，住宿费可据实报销。

第十六条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费按本办法所附国家和地区标准（见附件2）和在外天数（按离、抵我国国境之日计算）计算，发给个人包干使用。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费；仅提供交通接待的，可领取伙食费和按标准的40%领取公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十七条 国外城市间交通费按照下列规定执行：

（一）出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报外事办和计财处批准。未列入出国计划、未经外事办和计财处批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市

间交通费凭有效原始票据据实报销。

(二) 出国人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行。

第十八条 培训费按照下列规定执行：

(一) 培训费开支按本办法所附国家和地区标准（见附件1）执行，并在规定的标准之内凭有效原始票据据实报销。

(二) 出国培训团组需在国内开展预培训和培训总结所发生的费用，参照国内培训费相关规定执行。

(三) 组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

(四) 由外方资助出国培训经费的，各单位不得重复支付。外方资助经费不足以弥补培训费用开支的，按照本办法的开支标准，由各单位补足其费用差额部分。

(五) 各单位不得组织计划外或营利性出国培训项目，也不得安排照顾性质、无实质内容、无实际需要以及参观考察等一般性出国培训项目。

第十九条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等其他费用凭有效原始票据据实报销。出国人员必须购买保险的，按照有关要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第四章支付和报销管理

第二十条 出国经费的支付，应当严格按照国库集中支付制度、公务卡管理制度及中央和省关于从严规范管理“双跨团组”的有关规定执行。应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破。参团人员的各项费用应当由本人或所在单位直接支

付和结算，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第二十一条 各单位（部门）应当加强对出国经费管理，计财处应严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销经费。对未经批准，超范围、超标准开支的费用以及与出国任务无关的费用不予报销，由出国人员自行承担。

第二十二条 出国人员报销费用时，应当提供完整详细的相关证明材料和费用凭证，不得以整额发票作为报销依据。国际旅费、培训费、住宿费、国外城市间交通费和其他费用等5项费用须凭有效原始票据据实报销。出国人员须确保票据来源合规、有效，内容真实、完整。计财处应当对出国人员提供的相关证明材料和费用凭证进行认真审核。

报销时提供以下支撑材料：1. 由四川省委外事工作委员会办公室批准的《四川省人民政府出国/赴港澳任务批件》复印件、2. 《派员单位因公出国（境）任务和预算审批意见表》复印件、3. 护照（包括签证、出入境记录）复印件、4. 出国用汇相关凭据、5. 相关费用的有效原始票据等。出国相关费用按项目归口管理，由二级单位负责人或项目负责人审签，经计财处审核后报销。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国人员签字。

出国（境）实际天数与批准天数不一致的，以四川省委外事工作委员会办公室批准的《四川省人民政府出国/赴港澳任

务批件》上的实际天数及批准出入（境）时段为准。若实际天数超过批准天数，则经费不予报销。

第二十三条 出国人员需从国内其他城市出境的，国内段按照差旅费管理办法有关规定执行。

第五章 监督检查

第二十四条 审计处应加强出国经费管理和使用情况的审计监督，外事、计财处应加强对出国任务及经费使用情况的监督管理。

第二十五条 出国团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国任务一并报批。宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出国团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第二十六条 出国团组在国外期间，收授礼品应当严格按照有关规定执行；原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报本单位外事和计财处审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有四川特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出国团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第二十七条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前外事财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人

员责任：

- （一）无预算或超预算安排出国的；
- （二）违规扩大出国经费开支范围的；
- （三）擅自提高出国经费开支标准的；
- （四）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （五）使用虚假或不合规票据报销出国费用的；
- （六）其他违反本办法的行为。

第六章附则

第二十八条 各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十九条 对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第三十条 教学科研人员出国开展学术交流合作任务，按照《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则》（川外侨函〔2016〕227号）的规定执行。

第三十一条 本办法由外事办和计财处负责解释。本文自下发之日起执行，凡与本文件规定不一致的，以本文件为准。原培训文件同时废止。

附件：1. 各国家和地区因公短期出国培训费开支标准表

2. 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表