

# 浙江工业大学文件

浙工大发〔2019〕8号

## 浙江工业大学关于印发 因公临时出国经费管理办法的通知

行政机关各部门、各学院、各直属单位：

为进一步规范学校因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，结合我校实际，制定了《浙江工业大学因公临时出国经费管理办法》。现将该办法印发给你们，请遵照执行。

浙江工业大学

2019年3月11日

# 浙江工业大学因公临时出国经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范学校因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，根据浙江省委《关于进一步完善省财政科研项目资金管理政策的实施意见的通知》（浙委办发〔2017〕21号）精神，以及《浙江省财政厅 浙江省人民政府外事办公室关于印发浙江省因公临时出国经费管理规定的通知》（浙财行〔2014〕30号），结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各部门、各学院、各直属单位（以下简称各单位）因公临时出国人员。

**第三条** 本办法所指的因公临时出国是指各单位在职人员因公务临时赴国外学术交流合作、访问考察和参加短期研修等任务，且在外停留时间少于90天（不含90天）的出国事由。

**第四条** 因公临时出国经费应当全部纳入学校预算管理。在因公临时出国经费预算额度内，务实高效、精简节约地安排因公临时出访活动，不得超预算或无预算安排出访团组。

**第五条** 教职工使用科研项目经费出国开展学术交流合作，应按照有关科研管理办法和制度规定执行，既要符合科研活动规定，又要符合预算管理要求。

**第六条** 教职工因公临时出国应按学校规定办理出国审批手续，应填写《浙江省省本级因公临时出国经费预算审核表》（见附件1）和《浙江省省本级因公临时出国经费人均预算明细表》（见

附 2)，报经学校计划财务处审核同意后，作为审批临时出国任务的依据，做到预算先行。出国人员必须严格执行各项经费开支标准，对相关费用的支付，应按照学校公务卡管理制度的有关规定执行。

## 第二章 经费管理

**第七条** 因公临时出国经费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。具体包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、培训费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

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

住宿费，是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费，是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

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

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

各出访团组和人员应根据出国经费预算，就定额包干经费、国外城市间交通费（按每人每次 200 美元，港澳地区 200 港元预核）的用汇，通过省财政厅批准的人民币资金账户，凭出国任务批件原件、外方邀请函（如有国际会议注册费），至外汇指定银行办理购汇手续。

## 第八条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线并选择经济合理的路线。由于航班衔接等特殊原因确需选择外国航空公司航线的，应当事前填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（见附3），报经学校国际交流与合作处和计划财务处审批同意。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。

（二）出国人员应当严格按照规定乘坐交通工具，不得违反规定乘坐民航包机，不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机。

（三）院士及相当职级人员乘坐飞机，有公务舱的不坐头等舱，可以乘坐轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；厅级及行政相当职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；正高级职称人员可以乘坐飞机经济舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；正高级职称人员如使用科研项目经费出国开展学术交流合作，可以乘坐飞机公务舱；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。

（四）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。上述人员按规定发生的国际旅费凭有效原始凭据据实报销。

（五）出国人员乘坐国际列车，国内段按学校国内差旅费管理办法执行；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。

**第九条** 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来的，应当事先在出国任务报批时列明。出国人员的行程必须按照批准的任务执行，其国外城市间交通费凭有效原始票据据实报销。未列入出国任务的，不得在外国城市间往来。

**第十条** 住宿费按照下列办法执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿。

院士及相当职级人员可安排普通套房或单间，住宿费凭据按实报销；

其他人员安排标准间，在规定的住宿费标准内按实际住宿天数计算，由出访团组统一掌握，包干使用。

（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，应通过询价方式从紧安排，超出规定住宿费标准的，超出部分的30%由个人承担。

**第十一条** 伙食费和公杂费按照下列办法执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费均按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（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校出访团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（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。

（五）出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国任务计划一并事先报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食标准掌握。出访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。

**第十二条** 在同一城市访问时间超过三十天（不含三十天）的住宿费、伙食费和公杂费按以下办法执行：

住宿费、伙食费和公杂费不再按日开支列支，只按月开支列支，标准按照《出访费用月包干开支标准表》（见附4）规定执行。

**第十三条** 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，凭有效原始票据据实报销。

**第十四条** 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，按照厉行节俭的原则，选择具有浙江特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。出访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。

### 第三章 报销管理

**第十五条** 各出访团组应当严格执行各项费用开支标准，不得擅自突破。

**第十六条** 出国任务结束后，应在回国后7日内将因公证照上交学校国际交流与合作处，一个月内做好出国经费决算办理财务报销手续。出国人员报销时须提供出国任务批件、出国审批表、在外行程、护照（包括签证和出入境记录页）复印件、因公临时出国用汇相关凭据、国际旅费和国外城市间交通费原始凭证及付款记录等相关材料。各种有效票据凭证报销时应按日期顺序编号并用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国人员签字。填写《浙江工业大学因公临时出国（境）经费决算表》（见附5），由出国人员签字、单位负责人（项目负责人）审批、加盖单位公章。不得通过中介机构“打包”付费。出国人员在出国期间所发生的费用，应连同当次出国旅费一次性报销完毕，不得再次补报。

### 第四章 监督问责

**第十七条** 各单位应当加强对本单位因公临时出国活动和经费报销的审批和管理，单位负责人（项目负责人）、出差人及经办人须确保票据完整、来源合法合规、内容真实。财务人员应对出国经费报销进行审核把关，对于不按规定开支的费用不予报销。

各单位应当自觉接受学校纪检监察、审计部门对因公出国活动及相关经费支出的监督检查。

**第十八条** 学校审计处、计划财务处、国际交流与合作处等部门对学校因公临时出国经费使用情况进行定期或不定期联合检查。审计部门应当对各单位因公临时出国费用管理使用情况进行专项审计。

**第十九条** 组团单位应当对出国人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本规定，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）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报任务级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）以因公出国名义变相公款旅游的；
- （六）其他违反本规定的行为。

## **第五章 附 则**

**第二十条** 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的经费管理，参照本办法执行。

**第二十一条** 对与我国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。

**第二十二条** 我校全日制在校学生、单位自筹经费聘用人员、外籍人员等因公临时出国的经费管理，参照本办法执行。



**第二十三条** 财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况，对相关经费开支标准适时调整，我校将同步调整。

**第二十四条** 教职工因公出访时间在 90 天及以上的出国经费管理按国家相关规定执行。

**第二十五条** 本办法由计划财务处、国际交流与合作处负责解释。内容如有与上级文件相冲突的情况，以上级文件有关规定为准。

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1.《浙江省省本级因公临时出国经费预算审核表》  
2.《浙江省省本级因公临时出国经费人均预算明细表》  
3.《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》  
4.《出访费用月包干开支标准表》  
5.《浙江工业大学因公临时出国经费决算表》  
6.《出访费用日包干开支标准表》

