

北部湾大学文件

湾大发〔2019〕561号

关于印发北部湾大学因公临时出国 经费管理办法（试行）的通知

校属各单位、各部门：

现将《北部湾大学因公临时出国经费管理办法（试行）》印发给你们，请认真依照执行。

- 附件：1. 北部湾大学因公临时出国申请表
2. 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表



北部湾大学校长办公室

2019年12月9日印发

北部湾大学因公临时出国经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范我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，保证外事工作的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等政策法规规定，参照《广西壮族自治区因公临时出国经费管理办法》（桂财行〔2014〕27号）的相关规定，结合我校实际制定本办法。

第二条 本办法适用于校属各单位、部门因公临时出国人员（以下简称出国人员）。凡我校正式在编教职工执行出国访问考察、合作研究、短期讲学、出席国际会议等任务（以下简称因公临时出国），出访期限在90天以内（含90天），均纳入本办法管理。

第三条 出国人员应坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，接受因公临时出国经费相关规定的管理。

第二章 预算管理和计划管理

第四条 因公临时出国经费应全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

（一）财务处应加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

（二）出国人员应加强预算硬约束，认真贯彻落实厉行节约的

要求,在核定的年度因公临时出国经费预算内,务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动,不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的,按规定程序报批。

第五条 出国人员实行计划审批管理,并按照下列规定执行:

(一)出国人员应认真贯彻中央、自治区有关外事管理规定,科学制定年度因公临时出国计划,认真履行因公临时出国计划报批制度,严格控制因公临时出国国家数和在外停留天数,正确执行限量管理规定。

(二)因公临时出国应坚持因事定人的原则,不得因人找事不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访,不得安排考察性出访。

(三)国际交流处应加强因公临时出国计划的审核审批管理,严格把关,对违反规定、不适合出国计划的予以调整或者取消。

第六条 出国人员经费的支付,应严格按照公务卡管理制度的有关规定执行。出国人员应严格执行各项经费开支标准,不得擅自突破,严禁接受或变相接受企事业单位资助,严禁向同级单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第七条 各单位应建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出国人员必须填报《北部湾大学因公临时出国申请表》(见附件1),报本单位负责人批准,经财务处核准并报经学校外事分管领导审核同意后,由国际交流处向自治区外事办申请办理任务审批手续。

第三章 经费管理

第八条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

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。

第九条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应事先报经国际交流处和财务处审批同意。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）按照经济适用的原则，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票时，机票款通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。财务处应根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

(四) 出国人员应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。

(五) 厅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, 应乘坐低等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

(六) 出国人员乘坐国际列车, 国内段按国内差旅费的有关规定执行; 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。

第十条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来, 应事先在出国计划中列明, 并报国际交流处和财务处批准。未列入出国计划、未经国际交流处和财务处批准的, 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。

第十一条 住宿费按照下列规定执行:

(一) 出国人员应严格按照规定安排住宿, 厅处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。

(二) 参加国际会议等的出国人员, 原则上应按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店, 应严格把关, 通过询价方式从紧安排, 超出费用标准的, 须事先报经国际交流处和财务处批准。经批准, 住宿费可据实报实销。

第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以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代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。出国人员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。

第十四条 出国人员在国外期间，收授礼品应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，应事先报经学校外事分管领导审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华，出国人员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。

第十五条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等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，应事先报经国际交流处和财务处批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国人员回国报销费用时,须凭有效票据填报国外费用报销单(具体表格按财务处要求制定)。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等,并由经办人签字。

财务处应根据本单位财务报销审批的具体规定,加强对因公临时出国人员的经费核销管理。财务处应对因公临时出国人员提交的出国任务批件、护照(包括签证和出入境记录)复印件及有效费用明细票据进行认真审核,严格按照批准的出国人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费,不得核销与出访任务无关的开支。

第四章 监督检查

第十七条 除涉密内容和事项外,因公临时出国经费的预决算应按照预决算信息公开的有关规定,及时公开,主动接受社会监督。

第十八条 建立健全因公临时出国内部监督检查机制,严格按照预算管理的有关规定,加强因公临时出国经费预算绩效评价,切实提高预算资金的使用效益。

第十九条 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) 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) 虚报出国人员、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) 其他违反本办法的行为。

第五章 附则

第二十条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的,适用本办法。

第二十一条 校属各单位、部门可以根据本办法,结合实际制定具体规定,报财务处备案。

第二十二条 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。

第二十三条 本办法由国际交流处负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。