

南京城市职业学院 南京市广播电视大学

宁城职院〔2019〕36号

关于印发我校因公临时出国经费管理办法的通知

各部门：

《南京城市职业学院 南京市广播电视大学因公临时出国经费管理办法》已经学校校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：南京城市职业学院 南京市广播电视大学因公临时出国经费管理办法

南京城市职业学院

南京市广播电视大学

2019年6月1日

南京城市职业学院 南京市广播电视大学 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，保证我校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》、《南京市因公临时出国经费管理办法》（宁财行〔2014〕315号）等法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校各部门因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

第三条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

（一）财务处应当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，根据国家政策、因公出国经费控制总额、财力水平及出国任务等因素科学合理地安排因公临时出国经费预算。

（二）各部门应当加强预算硬约束，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。学校因公出国经费预算一经确定，原则上不得调整。如在年度预算执行中确因特殊出国任务需调整的，应按规定程序报批后，由财务处在学校年度因公出国经费预算总控制数内调剂安排。

第四条 出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各部门应当认真贯彻国家及有关外事管理规定，科学制订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团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国应当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）党政办公室应当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、不适合成行的团组予以调整或者取消。

第五条 各部门出国经费的支付，按市财政的规定需全部纳入国库支付系统，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

各部门应当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，严禁向下属单位、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第六条 各部门应当建立因公临时出国计划与财务审批管理的内部控制制度，实行出国经费预算先行审核制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附件1），由党政办公室和财务处分别出具审签意见，明确审核责任。出国

任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。各部门在办理出国任务与经费审批时，应向审批部门提供经审签的《因公临时出国任务和预算审批意见表》。

第三章 经费管理

第七条 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外国发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在外国期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在外国期间的市内交通、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。

第八条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当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，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。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，通过政府采购等方式，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，机票款须通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。财务处应当根据《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。

（五）正局级、正教授以及同级别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。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。

第九条 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，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，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，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，原则上应当按照住宿费标准执行。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，超出费用标准的，须事先在《因公临时出

国任务和预算审批意见表》中说明，并报经党政办公室和财务处审签。经批准，住宿费可据实报销。

第十一条 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。

第十二条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当在出国计划和《因公临时出国任务和预算审批意见表》中说明报批，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。

第十三条 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，应当事先在《因公临时出国任务和预算审批意见表》中说明，并报学校领导审批同意，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。

第十四条 各部门在取得外事审批部门出国任务批件后，应根据任务批件以及经审签的《因公临时出国任务和预算审批意见表》

等向财务处申请下达出国经费。财务处应按照相关费用开支标准及外事主管部门批准的人数、天数、行程等下达出国经费。

第十五条 因公出国用汇一律实行人民币限额预算控制下的购汇制度。出国团组在取得任务批件后，要根据审批下达的出国经费和国家规定的因公出国费用开支标准，向市财政部门申请因公出国用汇额度，并向指定银行办理购汇手续。

财务处应当根据本办法规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。应当对因公临时出国团组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团组人员、天数、路线、经费预算及有关开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第十六条 各部门应在出访团组或个人回国后 15 个工作日内，到学校财务部门办理相关出国费用报销手续。

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，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，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。

出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单。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。

第十七条 进一步加强和规范出国（境）总结服务机构管理，因公临时出国（境）国际机票、境外接待等相关服务的中介供应机构应选择列入政府购买服务项目的机构。

第四章 监督检查

第十八条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当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。

第十九条 学校外事、财务、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。财务处应当定期或不定期对各部门因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务处应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，定期向上级财政部门报送学校因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，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。

第二十条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。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）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）虚报团组级别、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）其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

第二十一条 各部门因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十二条 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。

第二十三条 本办法适用于学校因公组排临时代表团组的出国人员。教职工出国培训、进修的经费管理按相关文件执行。

第二十四条 本办法自发布之日起实施。

第二十六条 本办法由党政办公室、财务处负责解释。

附件：

- 1、因公临时出国任务和预算审批意见表
- 2、各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表