北京科技大学因公临时出国经费管理办法（试行）

文号：校发[2017]88 号

第一章 总则

第一条 为进一步规范因公临时出国经费管理，提高资金使用效益，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号）和财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516 号），结合学校实际，制定本办法。

第二条因公临时出国经费全部纳入学校预算管理，各单位应当加强临时出国经费管理，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。

第三条出访团组应按照学校要求实行计划审批管理，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。

第二章 经费管理

第四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。

第五条国际旅费按照下列规定执行：

（一）国际旅费关于乘坐交通工具规定如下：

类别	人员级别	交通工具等级
一类	院士	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
二类	司局级及相当行政职务人员	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
三类	其余人员	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

（二）校内特级岗人员或55周岁及以上的二级岗教授使用科研经费因公临时出国执行学术交流合作任务，可参照第二类标准乘坐交通工具。

（三）各类人员级别划分以学校人事处认定为准。特殊情况须经学校批准同意后报人事处、财务处备案执行。

（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。符合上述规定发生的国际旅费凭票据实报销，未按照规定标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（五）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，应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，事先报经国际处和财务处审批同意。

（六） 因公临时出国购买机票，原则上应执行财政部、中国民用航空局加强公务机票购买管理有关规定，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，机票款须通过公务卡、银行转账等非现金方式支付。

（七）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。

（八）因公临时出国人员境内往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费可凭有效票据据实报销。

第六条 因公临时出国人员根据出访任务需要在一个国家内的城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并履行相关审批手续。未列入出国计划或未获学校批准的，不予报销。出国人员的行程必须按照批准的计划执行,其在获批准城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第七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，一类人员可安排普通套房，住宿费据实报销；二类、三类人员安排标准间，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，须事先报经费主管部门批准，凭会议举办方提供的有效证明凭票据实报销住宿费。

第八条 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）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。

第九条 出访团组对外原则上不安排宴请，确需宴请的，应当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。

第十条出访团组原则上不对外赠送礼品，确需赠送的，应当事先报经费主管部门批准后，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。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。

第十一条出国签证费用、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，应当事先报经费主管部门批准后，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。

第十二条 出国人员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费用，不得擅自变动出访时间及内容，不得报销与因公出访任务无关的开支。未经批准出访或超时绕道，所有费用不予报销。

第十三条 出国人员应在回国后一个月内办理报销手续。报销时应提供出国任务批件或审批表、护照（包括签证和出入境记录）复印件，以及机票等有效费用明细票据。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国人员或经办人签字。出国人员在出国期间所发生的费用，应连同当次出国旅费同时报销，事后不予补报。

第三章 监督问责

第十四条各二级单位负责人应当加强对本单位因公出国活动和经费报销的审批和管理，对本部门因公出国审批、因公出国经费预算及规模控制负责；因公出国人员对票据来源的合法性，内容的真实性、完整性和合规性负责；财务人员对因公出国经费报销进行审核把关。对未经批准擅自

出国，不按规定开支、报销因公出国经费的人员要进行严肃处理。

各二级单位应当自觉接受纪检监察、审计等部门对因公出国活动及相关经费支出的监督检查。

第十五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，依法依规追究相关二级单位和有关人员的责任：

（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。

有前款所列行为之一的，由纪检监察、审计、财务等部门责令整改，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第四章 附则

第十六条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的出境费用适用本办法。

第十七条学生、博士后人员因公临时出国经费报销参照本文件中的第三类标准执行。

第十八条 本办法由财务处负责解释。办法中所称“各二级单位”包括各学院、职能部处及各直属单位；后勤集团和管庄校区遵照本办法执行。自本文件发布之日起，所发生的因公临时出国经费管理适用本办法。

北京科技大学

2017 年 12 月 21 日