

渭南师范学院文件

渭师院发〔2023〕85号

关于印发《渭南师范学院因公临时出国（境）经费管理办法（试行）》的通知

各单位：

《渭南师范学院因公临时出国（境）经费管理办法（试行）》经2023年11月17日校长办公会议、12月22日党委会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



渭南师范学院因公临时出国（境） 经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范因公临时出国（境）经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保障因公出访工作的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》、财政部外交部《关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》等精神，特制订本办法。

第二条 本办法适用于学校因公组派的临时出国（境）代表团组。

第二章 预算管理和计划管理

第三条 因公临时出国（境）经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

1. 加强对因公临时出国（境）经费的预算管理，严格控制“出国出境业务费”总额，科学合理地安排经费预算。

2. 加强预算硬约束，认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国（境）活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序向上级报批。

第四条 出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

1. 认真贯彻中央有关外事管理相关规定，科学制订年度因公临时出国（境）计划，认真履行因公临时出国（境）计划报批制度，严格控制团组人数、出访国家数和在外停留天数等。

2. 因公临时出国（境）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。

第五条 出国（境）经费的支付，应当严格按照学校财务管理的有关规定执行。应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受外单位资助，或者摊派转嫁出访费用。

第三章 经费管理

第六条 因公临时出国（境）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（境）人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国（境）人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国（境）人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品等必要的费用。

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

第七条 国际旅费按照下列规定执行：

1. 选择经济合理的路线。出国（境）团组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。

2. 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。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。

3. 机票款原则上通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。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。

4. 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。国际旅费据实报销。

第八条 出国（境）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（境）计划中列明。未列入出国（境）计划、未经批准的，不得在国外城市间往来。城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第九条 住宿费按照下列规定执行：

1. 厅局级及以下人员安排标准间，在财政部外交部《因公临时出国经费管理办法》规定的住宿费标准之内予以报销。

2. 参加国际会议等事项的出国（境）人员，如对方组织单位指定酒店，应当做好询价，超出费用标准的，须事先报学校党委和上级主管部门审批同意。经批准，住宿费可据实报销。

第十条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

1. 出国（境）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。

2. 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。

3. 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（境）人员不再领取伙食费和公杂费。

4. 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。

5. 伙食费和公杂费标准按照财政部外交部《因公临时出国经费管理办法》执行。

第十一条 出访团组在外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国（境）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执行。

第十二条 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，应当事先报学校党委和上级主管部门审批同意，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。

第十三条 出国（境）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（境）人员必须购买保险的，应当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。

第十四条 出国（境）人员回国后，须随出访任务执行情况一并公示经费实际开支。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。

第十五条 国际合作与交流处应当对因公临时出国（境）团

组提交的出国（境）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（境）团组人员、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。计划财务处应当根据有关财务规定，加强对因公临时出国（境）团组的经费核销管理。

第四章 监督检查

第十六条 除涉密内容和事项外，因公临时出国（境）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。

第十七条 对出国（境）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：

1. 违规扩大出国（境）经费开支范围的；
2. 擅自提高经费开支标准的；
3. 虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国（境）经费的；
4. 使用虚假发票报销出国（境）费用的；
5. 其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

第十八条 本办法由国际合作与交流处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

抄送：书记，院长，副书记，纪委书记，副院长。

渭南师范学院院长办公室

2023年12月25日印发
