

# 巢湖学院文件

校字〔2021〕70号

## 关于印发《巢湖学院因公出国（境） 经费管理办法》的通知

各单位、各部门：

《巢湖学院因公出国（境）经费管理办法》已经校长办公会6月24日研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表  
2.中长期出国（境）培训人员费用开支标准表

（此件主动公开）



# 巢湖学院因公出国（境）经费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理，规范因公出国（境）经费管理工作，保证外事工作顺利开展，根据财政部外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和国家外国专家局财政部《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）、财政部外交部《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）、安徽省财政厅安徽省人民政府外事办公室《关于印发安徽省省直党政机关因公临时出国经费管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类因公组派出国（境）人员，包括访学和学术交流等。出国天数在90天以下的为临时出国，出国天数在90天及以上的为中长期出国。

第三条 学校各类因公组派出国应坚持强化预算约束，优化经费结构，厉行勤俭节约，讲求务实高效原则，严格控制因公出国（境）规模，规范因公出国（境）经费管理。

## 第二章 预算管理及计划管理

第四条 因公出国（境）经费全部纳入年初预算，实行经费先行审核，并按照下列规定执行。

（一）科学制定年度因公出国计划，认真履行因公出国（境）计划报批制度，严格控制因公出国团组人数、国家数和在外停留天数。教学科研人员出国开展教育教学活动、科

学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。出国执行前项明确的学术交流合作任务，单位与个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

（二）因公出国（境）应当坚持因事定人原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质性内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

（三）因公出国（境）预算经费专款专用，不得超支，结余收回。

除中央和省级紧急任务外，因公出国（境）预算经费不予增加。如确需增加，按照省级预算管理的相关规定办理预算调整手续。

### **第三章 经费管理**

#### **第五条 因公临时出国经费管理**

（一）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、出国签证费、必需的保险费、防疫费、国际会议注册费等。

（二）临时出国人员购买机票时应优先选择由我国航空公司运营的国际航线，并尽可能购买往返机票。由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，需事先申请，经财务处、国际交流与继续教育学院审批后报省外办备案。

（三）因公临时出国人员购买机票，机票款可通过公务卡、单位对公转账方式支付；机票报销时需提供《航空运输电子客票行程单》及支付记录。

（四）出国人员应严格按照规定安排交通工具。校级领导及正高级职称人员可乘坐飞机经济舱、轮船二等舱、火车软席、高铁一等座或全列软席列车的一等软座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬席、高铁二等座或全列软席列车的二等软座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致或未设置等级的，应乘坐同等或低一等级舱位。出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的遵照《巢湖学院差旅费管理办法》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。

（五）因公临时出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间旅行，应事先在出访计划中列明，并报国际交流与继续教育学院审批。未列入计划、未经批准的，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和支付记录据实报销。

（六）因公临时出国人员在国外的住宿费实行在规定的住宿费标准之内据实报销的办法。参加国际会议的出国人员，住宿费超出费用标准的，超出部分由个人承担。报销时需提供住宿发票（结算单）和支付记录，不提供或无法提供的视为未发生住宿，不予报销。

（七）因公临时出国人员的伙食费、公杂费（指用于市内交通、邮电、办公用品和必要的小费等项目）均按《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准》（附件 1）发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日与批件批复日期孰短原则计算；外方以现金或实物形式为代表团组提

供伙食费和公杂费的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（八）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。其国际会议注册费用还应提供会议通知或邀请函、对应的支付记录。

（九）根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始凭证据实报销。没有相关要求的，自行购买保险应事先报国际交流与继续教育学院审批。

（十）经学校批准提前借支相关费用的，国际旅费、住宿费、国际会议注册费等经审批后可在学校借支转账支付，伙食费、公杂费可以由个人先行支付，回国后按实际按照规定进行报销。

#### 第六条 中长期出国经费管理

（一）中长期出国经费包括：国际旅费、签证费、伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等。

（二）国际旅费、签证费等报销管理参照以上第五条执行。国际旅费经审批后可在学校借支转账支付。

（三）中长期出国人员的国外伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等，根据《中长期出国人员费用开支标准》（附件 2）按月发给个人包干使用，国外票据一律不予报销。

（四）中长期出国人员的费用开支标准分为“高级职称”和“普通职称”两类。“高级职称”指副教授（或相当于副

教授的其他职称)及以上职称,副处级及以上行政职务参照执行。“普通职称”指讲师(或相当于讲师的其他职称)及以下职称,正科级及以下行政职务参照执行。

第七条 出国人员应于回国后30日内到财务处办理费用报销。报销时需提交出国任务批件、因公护照(包括签证和出入境记录)复印件、有效费用明细票据等材料。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等,并由经手人签字确认。所有出国的相关费用应一同报销,不可拆分。实际在国外停留天数超过批件中停留天数的,除不可抗力因素导致外,未经学校及主管部门批准的,均属于擅自延长出国期限,超出期限发生的费用由个人承担。

第八条 开支标准规定的按月包干发放的费用,根据实际出访时间,足月的按月计算,不足一月的按实际天数计算。

第九条 出国人员报销国外票据,汇率按在境外最后一日中国人民银行发布的外汇汇率现汇买入价计算。

第十条 出访团组原则上不得在国外宴请、赠送礼品。确需宴请的,应事先报经学校领导同意,宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握;确有必要赠送礼品的,应事先报经学校领导同意,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。

#### **第四章 监督检查**

第十一条 出国人员应严格执行财经纪律,对违反本办法规定,有下列行为之一的,相关开支一律不予报销,并按

照有关规定予以严肃处理。

（一）违规扩大出国经费开支范围；

（二）擅自提高经费开支标准；

（三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费；

（四）使用虚假发票报销出国费用；

（五）其他违反本办法的行为。

第十二条 因公出境赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第十三条 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。

## 第五章 附 则

第十四条 本办法自 2021 年 7 月 1 日起执行。其他办法与本办法不一致的，依照本办法执行。

第十五条 本办法由财务处、国际交流与继续教育学院、人事处、办公室负责解释。