

长春工业大学文件

长春工大外字〔2019〕29号

关于印发《长春工业大学因公临时出国（境） 经费管理细则》的通知

各有关部门、各学院：

《长春工业大学因公临时出国（境）经费管理细则》经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



长春工业大学因公临时出国（境）经费管理细则

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，强化预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《吉林省因公临时出国经费管理办法》等法律法规，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 因公临时出国（境）是指学校各类人员因公临时赴国（境）外进行90天以内的访问、技术合作、交流、参赛以及参加国际会议等公务活动。

第三条 因公组派临时出国（境）团组应当坚持强化预算约束、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（境）规模，规范因公临时出国（境）经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

第四条 因公临时出国（境）经费应当全部纳入学校统一管理，并按照下列规定执行：

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

使用临时出国人员经费和科研经费，应以学校年度发展建设需求为导向，严格按出访任务和项目书确定的内容及预算执行，

并履行相关审批手续。

（二）因公临时出国（境）经费管理应加强预算管理,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。

第五条 出访团组实行计划审批管理,并按照下列规定执行:

（一）认真贯彻吉林省及校内有关规定,科学制订年度因公临时出国计划,认真履行因公临时出国（境）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。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（境）应当坚持因事定人的原则,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）加强因公临时出国（境）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。

第六条 因公临时出国（境）严格执行出国经费开支标准,不得擅自突破。出国经费的支付,应严格按照财务集中支付制度和公务卡管理制度等非现金支付的有关规定执行。

第七条 因公临时出国（境）实行事前任务与经费审批制度。组团单位应高度负责,出访团组应当事先填报《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》,由学校人事和财务部门针对任务内容及经费预算分别出具审签意见,明确审核责任。

第三章 经费管理

第八条 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。

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、必要的小费等费用。

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。

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（境）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）按照经济适用原则，尽可能以优惠票价购买往返机票。

（三）因公临时出国（境）人员购买机票款，应通过公务卡、银行转账及其他非现金方式支付，不得以现金支付。计划财务处凭《航空运输电子客票行程单》、登机牌等有效票据报销。

（四）出国（境）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）国际旅费据实报销。其中：厅级人员（高级职称）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。

（六）出国（境）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（境）人员行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。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，并履行相应审核、审批手续，未列入出国（境）计划或未通过审批的不得在外国城市间往来。

第十一条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国（境）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）参加国际会议等出国（境）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，须事先报经国际交流与合作处和计划财务处批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）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、抵中国国境之日计算。

（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校代表团组的，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。

第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，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。

第十四条 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，应当事先报经国际交流与合作处审批同意，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（境）人员必须购买保险的，应当事先报国际交流与合作处批准后，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（境）人员回国后，应在30日内凭团组负责人审核签字的有效票据报销完毕。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额、消费当天汇率等，并由经办人签字。

因公临时出国（境）团组的经费核销须提供吉林省外事办公室出国赴港澳任务批件、《因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》及有效费用明细票据，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核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第十七条 因公临时出国（境）所需外汇，根据出国经费预算，按照国家外汇管理相关规定执行。

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（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，主动接受全校教职员工的监督。

第十九条 建立健全因公临时出国（境）经费监督检查机制，定期汇总检查因公临时出国（境）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（境）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 组团单位应加强对临时出国团组全体人员的财经

纪律教育。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：

- （一）违规扩大出国（境）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 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。

第二十四条 本细则由学校负责解释，具体工作由国际交流与合作处承担。

第二十五条 本细则自发布之日起施行。