

华南师范大学文件

华师〔2017〕98号

关于印发《华南师范大学教职工因公临时出国经费管理暂行办法》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学教职工因公临时出国经费管理暂行办法》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2017年7月11日

华南师范大学教职工因公临时出国经费管理 暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校教职工因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，根据上级有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 因公临时出国是指学校教职工因公临时赴国外进行 90 天以内的访问交流、教育教学、合作研究、出席国际会议以及执行国际学术组织履职任务等公务活动。

第三条 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。

第四条 各单位因公组派教职工临时出国，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，认真遵守出国费用开支规定。

第二章 预算和计划管理

第五条 学校对因公临时出国经费实行分类预算管理。

（一）校级层面组派的因公临时出国团组，因公临时出国经费纳入学校年度预算统一安排，并由国际交流合作处负责年度预算申报。

(二) 二级单位组派或参加校级层面、其他单位组派的因公临时出国团组，其成员的因公临时出国经费预算，由各单位（部门）在所掌握的人才培养经费、创收留成经费、学科建设经费及其他能用于公务出国的经费中统筹安排。

(三) 科研项目课题组或其他专项项目组派的因公临时出国团组，其成员的因公临时出国经费，需事先列入立项部门批准的项目经费预算中安排。

第六条 学校实行年度出国计划审批管理，并按照下列规定执行。

(一) 各二级单位（部门）应当认真贯彻学校有关外事管理规定，根据教学、科研、队伍建设、学生培养等的工作需要，科学制订年度因公临时出国计划，并及时向国际交流合作处报批。校级层面年度出国计划由国际交流合作处提交校长办公会审批。

(二) 学校及国际交流合作处应加强对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。

第七条 学校建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。

(一) 出国费用预算申报审核。出国团组（人员）出国前应事先根据出国任务计划对各项出国费用进行详细测算，并填写《华南师范大学因公临时出国费用预算表》（见附件 1，以下简称《出国费用预算表》）一式三份，送财务处审核。财务处审核通

过后，对《出国费用预算表》进行编号管理。

(二) 出国计划任务审批结果反馈。出国团组(人员)应按照国家要求填写《教职工赴国(境)外公务出差申报表》(国际交流合作处网页下载)连同已经财务处审核通过并编号的《出国费用预算表》及其他相关材料，送国际交流合作处办理出国任务计划审批手续。审批完成后，由国际交流合作处填写《因公临时出国任务审批结果通知》(见附件2)，分别提供给出国团组(出国人员)和财务处。

(三) 出国计划任务和出国费用预算未通过审核审批以及超预算或无预算安排的因公临时出国，出国费用不予报销。

第三章 国际旅费

第八条 国际旅费，是指出国人员乘坐交通工具从出境口岸至入境口岸产生的费用。

第九条 出国人员应当按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，按不高出规定等级乘坐。

(一) 乘坐交通工具的规定等级如下：

标准	对应人员	飞机	轮船	火车
一类	管理一、二级岗位人员， 专业技术一级岗位人员	头等舱	一等舱	高级软卧(软席列车的商务座)
二类	管理三、四级岗位人员， 专业技术二级岗位人员	公务舱	二等舱	软卧(软席列车一等座)
三类	其他人员	经济舱	三等舱	硬卧(软席列车的二等座)

(二)所乘交通工具舱位等级划分与规定等级不一致的,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。

第十条 专业技术三、四级岗位人员,使用科研项目经费出国,根据需要,可乘坐比第九条规定等级高一档次的交通工具。

第十一条 超过标准乘坐交通工具的,减按标准舱位报销。如超标准乘坐飞机舱位的,减按票面价格三分之二报销,其余部分由个人承担。如因大病等突发情况,由出国人员书面说明情况,经本单位党委、行政负责人批准后据实报销。

第十二条 出国人员如乘坐飞机,应遵守如下规定:

(一)应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线。如有航班衔接、价格优势等特殊原因,也可选择外国航空公司航线,但须填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》(见附件3),事先由经费负责人和国际交流合作处审批同意,如使用科研项目经费,则由经费负责人审批同意即可。

(二)应通过政府采购等方式,购买有价格优惠的机票,并尽可能购买往返机票。

(三)购买机票,购票人可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站(www.gpticket.org)购买机票,也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构,使用公务卡或银行转账方式购买机票,不得以现金购买国际机票。

第十三条 原则上应在任务批件下达后购买机票。如因个人

原因预定机票、住宿，而后期不能如期前往所发生的退票费、改签费、更改行程等费用，由个人承担。确因工作需要发生以上费用的，由出国人员说明情况，经所在单位党委、行政一把手负责人审核，报国际交流合作处处长批准后报销。

第十四条 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，如超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

第四章 国外城市间交通费

第十五条 国外城市间交通费，是指为完成工作任务在出访国家的城市与城市之间乘坐交通工具而发生的费用。

第十六条 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，事先申报费用明细预算，并经国际交流合作处和财务处审核同意。未列入出国计划和费用预算、未经审核同意，城市间交通费用不能报销。

第十七条 本着节约原则，城市间往来应乘坐公共交通工具，乘坐公共交通工具的等级标准参照国际旅费标准，符合等级标准的城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第五章 住宿费

第十八条 住宿费是指出国人员在国外入住宾馆、酒店等发生的费用。

第十九条 住宿费应按照规定执行：

（一）管理一、二级岗位人员，专业技术一级岗位人员可住普通套房，住宿费据实报销；其他人员安排标准间，住宿费在附件 4 所列的标准之内凭票据实报销。

（二）除以下情况外，超过标准部分的住宿费原则上不能在任何经费中报销，由个人承担。

1. 参加国际会议的出国人员，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超过规定标准的，可事先申报预算，并报经国际交流合作处和财务处批准。报销时，需提供批准的预算、指定酒店相关材料、住宿费发票。

2. 使用科研项目经费出国，如因科研工作开展特别需要，住宿费须超过规定标准的，可事先申报预算，并报经国际交流合作处和财务处批准。报销时，需提供批准的预算材料。

（三）住宿费在批准的出国天数和规定的住宿费限额之内，按实际住宿天数统筹使用。

（四）住宿费发票上单独列示了餐费、上网费、电话费、交通费及金额的，因以上费用已包含在伙食费、公杂费包干中，不再报销。

第六章 伙食费和公杂费

第二十条 伙食费是指出国人员在国外期间的日常餐饮消费费用；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。

第二十一条 伙食费和公杂费可以发给个人或由团组包干使用。包干天数不超过出国批件的实际离、抵我国国境天数。包干标准见附件 4。

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，出国人员不再领取接待日伙食费和公杂费。

第二十二条 市内交通如乘坐出租车，因市内交通费已包含在公杂费中，原则上不再报销出租车费。如因公务工作特别需要，并且使用非科研项目经费出国，由经费负责人审批同意后，可据实报销出租车费用，租车期间，公杂费按包干标准的一半领取。

第二十三条 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。参加宴请的出国人员，宴请日不得领取伙食补助。

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。

第二十四条 出访期间由外方提供住宿的，原则上只发放出入境途中的伙食费和公杂费补助，在国（境）外停留期间不计发；如外方明确伙食费和公杂费需要个人自理的，可书面说明情况并由项目负责人审批后，可按规定计发。

第七章 其他费用

第二十五条 保险费、签证费、防疫费、国际会议注册费等

出国其他费用凭有效原始票据据实报销。

因餐费已包含在伙食费中，国际会议注册费发票上如单独列示了餐费及金额的，不再报销。

第二十六条 各单位选派教职工到国外大学或专业机构等进行90天以内（不含90天）的业务培训研修，需要支付给国外单位的培训费按《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号）有关规定执行。

第八章 报销要求

第二十七条 中国籍教职工（包括事业编制人员和非事业编制人员）因公临时出国应持因公护照，如特殊情况需持普通护照，出国前应书面申请并经国际交流合作处和分管外事工作的校领导同意。未经批准持普通护照因公临时出国的，不得报销出国费用。

第二十八条 出国批件上注明的在外停留时间，包含离、抵我国国境当日。实际天数超出批件天数为逾期归国，报销时出国人员应填写《因公临时出国逾期归国情况说明》（以下简称《情况说明》，见附件7），并按以下规定办理。

（一）因不可抗力或因特殊公务原因延长在国外停留时间，出国人员需将《情况说明》及有效证明材料提交国际交流合作处和分管外事的校领导审批后方可报销。

(二)非以上原因延长在国外停留时间，出国人员需将《情况说明》经所在单位党委、行政负责人审核，并报国际交流合作处和分管外事工作的校领导批准后方可报销出国批件上注明的在外停留期间相关费用和往返国际旅费，逾期期间城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等不予报销。

第二十九条 委托旅行社或其他代理服务机构(以下简称代理机构)办理订票、订车、订餐等服务，委托协议中需将代办服务收取的代办费和出国人员的各项出国费用分开列明，各项出国费用应遵守第三章至第七章相关规定，合同金额达到广东省政府采购限额标准的需按规定执行政府集中采购。报销时，按以下规定办理：

(一)代办费。如代办费已在委托协议中单独列明，可凭代理机构开具的发票据实报销；如未单独注明，则不予报销。

(二)出国费用。代理机构购票、租车、订餐等代为支付的各项出国费用，符合第三章至第七章相关规定及以下规定的可办理报销，不符合规定的由出国人员个人承担。

1. 委托订票。代理机构代购机票的，如为国内航空公司机票，直接提供国家税务总局监制的《航空运输电子客票行程单》办理报销，如为国外航空公司机票，则除提供代理机构开具的税务发票外，还需提供机票电子行程单和登机牌作为报销依据；代理机构代购其他车船票的，直接提供车船票原始票据报销。

2. 代订住宿。除提供代理机构开具的发票外，还应提供所住酒店出具的住宿清单或代理机构提供的订单。

3. 代订餐饮。因伙食费按规定由个人或团组按标准包干使用，出访团组可直接用包干经费支付所需费用，无需凭发票报销；如出访团组要求凭代理机构发票报销，报销时餐饮费在出访团组的包干伙食费中抵扣，超过部分由出国团组人员个人分担，结余部分发给出访团组。

4. 代租车。应明确区分是市内租车还是市内和国外城市间交通合并打包租车。如果是市内租车，因市内交通费属于公杂费，由个人或团组按标准包干使用，出访团组可直接用包干经费支付所需费用，无需凭发票报销，如出访团组要求凭旅行社发票报销，报销时市内租车费在包干公杂费中抵扣，结余部分发给出访团组。如果市内和国外城市间交通打包租车，报销时除提供旅行社发票外，还需提供具有价格优势的证明材料（如城市间公共交通费用标准），租车费核实后按实报销，不再按标准给出国人员发放公杂费。如果租车费用超出公杂费及城市间公共交通费用标准的，超出部分自理。

第三十条 经批准，租用个人住房住宿的，需提供租房合同、发票，在标准范围内实报实销。

第三十一条 出国人员应在回国后一个月内办理出国费用报销手续。从国外取得的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。

第三十二条 出国费用报销时，还须提供以下材料：

（一）填写《华南师范大学因公临时出国费用报销单》（见附件5），并按学校有关经费支出审批规定审批；

（二）经财务处审核通过并编号的《华南师范大学因公临时出国费用预算表》原件和国际交流合作处审核提供的《因公临时出国任务审批结果通知》原件；

（三）航空运输电子客票行程单、车船票、住宿费发票等有效原始票据及相关付款凭证；

（四）因公（私）证照或境外居留证的首页、签证页和出入境记录页复印件；

（五）国外机构的会议通知或其他证明材料。

第三十三条 出国费用报销原则上按费用发生日实际汇率折算；若无，则按报销当月第一个外汇交易日中国银行公布的现钞卖出价计算。

第九章 检查监督

第三十四条 外事、组织、人事、财务等管理部门应对因公短期出国情况进行定期或不定期联合检查。审计部门应对各单位因公短期出国经费进行定期或不定期的专项审计。

第三十五条 出国人员有下列行为之一的，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。

第十章 附则

第三十六条 教职工因公临时出访香港、澳门和台湾,参照本办法管理。

第三十七条 教职工参加短期出国培训研修,学校业务职能部门或选拔单位原则上应制定专项资助方案,资助标准不得超过上述各项费用规定标准;如无专项资助方案,国际旅费、国外城市间交通费及其他费用按第三、四章和第七章有关规定执行,住宿费、伙食费、公杂费按第五、六章规定标准的 1/3 执行。

第三十八条 学生使用老师科研项目经费出国,因公临时出国费用参照本办法教职工其他类人员报销,学生其他临时出国应由学校学生业务管理部门会同国际交流合作处制定专项资助管理方案,不参照本办法执行。

第三十九条 本办法由财务处、国际交流合作处负责解释。

第四十条 本办法自印发之日起执行(印发前出国但尚未办理报销手续的可参照本办法执行),原《华南师范大学因公短期出国费用报销有关补充规定》(华师〔2011〕128号)同时废止。

学校之前制定的有关临时出国费用管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：
1. 华南师范大学因公临时出国费用预算表
 2. 因公临时出国任务审批结果通知
 3. 乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表
 4. 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表
 5. 华南师范大学因公临时出国费用报销单
 6. 因公短期出国培训费开支标准表
 7. 因公临时出国逾期归国情况说明

华南师范大学校长办公室

2017年7月17日印发

责任校对：申建博 邓静薇