

川北医学院文件

川北医发〔2019〕82号

关于印发《川北医学院 因公出国（境）经费管理办法》的通知

学校各部门：

《川北医学院因公出国（境）经费管理办法》已经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



川北医学院因公出国（境）经费管理办法

（2019年7月9日中共川北医学院第七届委员会第十八次常委会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为了规范我校因公出国（境）经费管理，保证因公出国（境）工作的顺利开展，根据中央八项规定，省委、省政府十项规定要求和外专发[2012]126号，川财行[2015]299号，川外侨函[2016]227号，川北医学院出国(境)人员管理办法等文件精神，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校需由学校提供经费的出国（境），使用科研经费出国（境）也按本办法执行。

我校因公出国(境)按出国(境)时间分为因公临时出国(境)、中长期出国（境），出国（境）90天及以上为中长期出国（境），90天以内为临时出国（境）。其中因公临时出国（境）按出国境的性质分为教学科研人员学术交流合作出访和其他出访。

第二章 预算管理

第三条 因公出国(境)经费应当全部纳入学校因公出国(境)经费预算管理。计划财务处根据学校外事办提交的各项出国计划合理安排出国经费预算，并纳入学校年初预算，报省财政厅批准后执行。对无预算或超预算的项目不得安排出国（境）。

第四条 学校建立因公出国（境）计划与预算管理的内部控制制度，组团单位应当根据出国任务通知填报《川北医学院出国任务和预算审批意见表》（见附1），由学校外事办、组织人事和

计划财务处分别出具审签意见，然后报经学校审议确定。出国（境）任务、出国（境）费用预算审核未通过的，不得安排出国（境）。

第三章 经费管理

第五条 因公出国（境）经费开支范围包括：培训费、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。

培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。

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、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。

第六条 培训费按照下列规定执行：

（一）短期培训的培训费开支按川财行[2015]299号文件所附国家和地区标准执行（见附件4），在规定的标准之内凭有效原始票据据实报销。中长期培训的培训费在出国（境）之前须先报学校外事办、计划财务处批准，回国后在批准的额度内据实报销。

（二）出国（境）培训团组需在国内开展预培训和培训总结所发生的费用，参照国内培训费相关规定执行。

（三）组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

（四）由外方资助出国培训经费的，各单位不得重复支付。外方资助经费不足以弥补培训费用开支的，按照本办法的开支标准，由学校补足其费用差额部分。

（五）各单位不得组织计划外或营利性出国培训项目，也不得安排照顾性质、无实质内容、无实际需要以及参观考察等一般性出国培训项目。

第七条 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，应当事先报经学校外事办和计划财务处审批同意。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。机票款须通过公务卡或银行转账方式支付，不得以现金支付。计划财务处应当根据《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。

（二）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；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，国际航线飞行时间（按出境时间计算）和在一个国家城市间往来飞行时间在4小时以内（含4小时）的，均应当乘坐经济舱；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。

（三）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。

（四）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，并报外事办和计划财务处批准。未列入出国（境）计划、未经外事办和计划财务处批准的，不得在国外城市间往来。

（五）出国（境）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据实报销。

第八条 中长期出国（境）的住宿费、交通费、伙食费、公杂费及其他国外费用按“外专发[2012]126 号”文件的规定执行（见附件 3），实行按月包干补助，不再单独报销。

第九条 短期出国（境）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，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；其他人员住宿费按标准和实际住宿天数计算，并包干使用，可以发放给个人，也可以由出国团组统一掌握，住宿标准按（川财行[2015]299 号）文件执行（见附件 5）。

（二）参加国际会议等的出国人员，住宿费原则上应当按照标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当通过询价方式

从紧安排，超出住宿费标准的，须事先报经学校外事办和计划财务处批准，超出部分的 20%由个人承担。

第十条 短期出国（境）伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费按标准和在外天数（按离、抵我国国境之日计算）计算，并包干使用，可以发放给个人，也可以由出国团组统一掌握，标准按（川财行[2015]299号）文件执行（见附件5）。

（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。

第十一条 出国（境）培训团组一律不安排宴请，其他出访团组原则上不安排宴请，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，应当事先报经外事和财务部门审批同意，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。

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。

第十三条 出国（境）签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等其他费用凭有效原始票据据实报销。出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等其他费用凭有效原始票据据实报销。

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，凭有效原始票据据实报销。

第四章 报销管理

第十四条 出国（境）人员回国报销时，需要提供以下凭证和单据：

- （一）出国（境）任务批件或学校会议审批文件
- （二）川北医学院出国任务和预算审批意见表（见附件1）
- （三）护照（包括签证和出入境记录）复印件
- （四）川北医学院因公出国（境）费用报销单（见附件2）
- （五）各项经费开支的有效票据，乘坐飞机的应当提供航《航空运输电子客票行程单》，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 出国（境）人员将费用报销单按学校审批程序审批后，连同上述其他凭证和单据提交到计划财务处办理报销手续，计划财务处要依据文件规定进行认真审核，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报销经费，不得报销与出访任务无关的开支。

第五章 其他规定

第十六条 由外方或国家有关部门资助出国（境）经费的，不得在学校重复支付。外方或国家有关部门对资助经费开支有明确规定的，按其规定执行；没有规定的，参照本文件规定的标准和要求执行。外方或国家有关部门资助经费不足以弥补出国（境）费用开支的，可以按照本办法的开支标准，由学校补足其费用差额部分。

第十七条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第十八条 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。

第十九条 教学科研人员开展临时出国学术交流出访任务，按照《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则》川外侨函[2016]227号的规定执行。

第二十条 各类出国经费开支标准根据上级部门政策实行动态调整。

第二十一条 本办法由学校计划财务处和外事办负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起实行，原《川北医学院因公出国（境）经费管理办法》（川北医[2014]108号）同时废止。

- 附件：
1. 川北医学院出国任务和预算审批意见表
 2. 川北医学院因公出国（境）费用报销单
 3. 中长期出国（境）人员费用开支标准表
 4. 因公短期出国（境）培训费标准
 5. 因公短期出国（境）住宿、伙食、公杂费标准