

# 大连海洋大学文件

大海大校发〔2014〕92号

---

## 关于印发《大连海洋大学因公临时 出国经费管理办法》的通知

各院（部）、处（办）、馆：

现将《大连海洋大学因公临时出国经费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

大连海洋大学

2014年10月27日

# 大连海洋大学因公临时出国经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范大连海洋大学因公临时出国经费管理，强化预算监督，提高资金使用效益，保证国际交流工作的顺利开展，根据《因公临时出国经费管理办法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，结合我校的实际情况，制定本办法。

**第二条** 因公临时出国是指学校各类人员持因公护照临时赴国外进行 90 天以内的访问、讲学、交流以及参加国际会议等公务活动。

**第三条** 因公组派临时出国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规模，规范因公临时出国经费管理。

## 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）加强因公临时出国经费的预算管理，严格按辽宁省外事办公室要求控制因公临时出国经费总额。

使用国家财政专项经费和科研经费，应严格按项目任务书确定的内容及预算执行；使用校级可支配预算安排的经费或其他经

费，应按照学校年度发展建设需求确定任务内容及经费预算，并履行相关审批手续。

（二）因公临时出国经费管理应落实厉行节约的要求，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动。

**第五条** 认真贯彻辽宁省外事办公室相关外事管理规定，加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，按年度申报因公临时出国计划。

**第六条** 出国经费的支付，按照国库集中支付制度及相关财务管理制度，按非现金支付方式执行。

**第七条** 因公临时出国实行事前任务与经费审批制度。应当事先填报《大连海洋大学因公因私出国（境）人员审批表》，并进行审批。

### 第三章 经费管理

**第八条** 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。

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。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

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。

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。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，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）按照经济适用的原则，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国人员购买机票款，需通过银行转账及其他非现金方式支付，不得以现金支付。

（四）出国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：司局级人员因公临时出国可乘坐飞机经济舱、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、高铁或动车二等座。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。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，并履行相应审核、审批手续，未列入出国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）出国人员应当严格按照规定安排住宿，司局级及以下人员安排单间或标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。

**第十二条** 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵达中国国境之日计算。

（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，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。

**第十六条** 出国人员回国后，应在 30 日内报销完毕，报销费用时，须凭有效票据经相关负责领导签字后方可报销。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。

因公临时出国团组的经费报销须向计划财务处提供出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件、机票、行程单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报销经费，不得报销与出访任务无关的开支。报销食宿费及公杂费标准按 2014 年开始执行的财行〔2013〕516 号《因公临时出国经费管理办法》附表二执行。

**第十七条** 因公临时出国所需外汇，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** 临时出国团组在出访前应对团组全体人员进行财经纪律教育。对出国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

**第十九条** 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

**第二十条** 对与我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。

**第二十一条** 本办法自发布之日起实施，由学校授权国际交流与合作处（港澳台办）和计划财务处负责解释。

