

中国药科大学文件

药大财〔2015〕104号

关于印发《中国药科大学因公临时出国项目及经费管理办法》的通知

各单位、各部门：

为进一步规范我校因公临时出国管理工作，经学校研究，制定《中国药科大学因公临时出国项目及经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。



69

中国药科大学因公临时出国项目及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，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》、《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《中国药科大学预算管理办法》（药大财〔2014〕174号）、《中国药科大学关于进一步加强外事工作归口管理的规定》（药大外〔2014〕92号）等法律和规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 因公临时出国包含但不限于：访问、培训、考察、交流、参加国际会议、招聘、招生宣传等活动。

第三条 学校因公组团临时出国，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，严格项目管理，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 计划管理

第四条 学校各单位应当认真贯彻中央及江苏省有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、访问国家数

和在外停留天数，执行限量管理规定。组团和派出要明确责任，谁派出、谁负责。

第五条 因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，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。

第六条 国际交流合作处应当加强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 对国家及江苏省有关规定且获得学校批准的出国组团，原则上，20人及以下的，组团配备管理人员1名、服务联络人员1名，均可由出访团组成员兼任；若组团规模较大，报经学校批准，可根据工作需要增设服务联络人员若干。

第八条 所有组团出国项目审批应严格执行外事归口管理，未经国际交流合作处审批的出国项目不能直接上报校领导批准或校务会通过。

第九条 各部门、院（部、系）制定下一年度因公临时出国预算前，应将出国计划报国际交流合作处初步审核。

第三章 预算管理

第十条 因公临时出国预算是学校总预算的组成部分，所有因公临时出国支出均应纳入学校预算，未通过部门年度预算申请

或经学校审核后对所提申请未安排预算的均视为无临时出国任务安排。

因特殊原因，年前没有安排出国计划但又急需临时安排出国任务的，需按规定补报出国计划和预算，并报学校主要领导批准。

第十一条 因公出国预算申报的要求

（一）结合学校和部门工作计划，由各部门在申报下一年度部门预算时，按要求申报因公临时出国经费预算。

（二）预算申报的内容：因公出国目的、出国人数和天数、出国任务、路线、出国详细预算、资金来源等，还包括出国各项预算标准、依据及测算过程等。

（三）因公临时出国预算申请须由分管校领导审核签字。

（四）对因公出国任务不明确、日程不详细、内容不清楚、预算不精细的，一律不得申报预算。

第十二条 学校建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《中国药科大学因公临时出国（境）预算审批表》，由国际交流合作处和计财处分别出具审签意见。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出国。

第十三条 科研项目列支因公出国经费按原科研项目任务书和经费预算执行，由国际交流合作处归口管理。相关人员应按照规定预先向国际交流合作处申报，未经预先审核批准的，回国后的经费一律不能从科研经费中报销，不允许回国后违规补办

相关手续。

第十四条 因公临时出国经费的支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破。

第十五条 因公临时出国项目及预算审批时间：计划内的因公临时出国项目，经国际交流合作处初审后，随下年年度预算一起申报，一起审批；计划外因公临时出国项目，由组团单位提出申请，分管校领导审核后，国际交流合作处提出项目审批意见，最后报计财处。

第四章 经费管理

第十六条 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、公杂费和其它费用。

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。

第十七条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。原则上出国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，应当事先报经国际交流合作处审批同意。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。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，应通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。计财处应当根据《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。

（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。

（五）学校省、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；校级（司、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；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。上述人员

发生的国际旅费据实报销。

(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。

第十八条 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。未列入出国计划或未被国际交流合作处批准的，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据实报销。

第十九条 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，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

(二) 参加国际会议或进行相关学术及文化交流等出国人员，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，应当严格把关，通过询价方式从紧安排。超出费用标准的，须事先报经学校国际交流合作处批准。经批准后，住宿费可据实报销。

第二十条 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、抵我国国境之日计算。

(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。

第二十一条 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。

第二十二条 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, 应当事先报经国际交流合作处审批同意, 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。

第二十三条 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, 出国人员必须购买保险的, 应当事先报经国际交流合作处批准后, 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。

第二十四条 出国人员回国报销费用时, 须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的《中国药科大学因公临时出国(境)报销申请单》。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。

学校国际交流合作处及计财处应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，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。《中国药科大学因公出国（境）任务和预算审批意见表》为财务报销时必须出具的依据。

第五章 监督检查

第二十五条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预、决算应当按照预、决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第二十六条 学校审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

学校国际交流合作处及计财处应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

第二十七条 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》和学校有关规定严肃处理，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。

第六章 附 则

第二十八条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十九条 本办法由计财处、国际交流合作处（港澳台事务办公室）负责解释。未尽事宜，按财政部《因公临时出国经费管理办法》执行。

第三十条 本办法自发布之日起执行。