

西安交通大学因公临时出国经费管理办法

【文号】西交财〔2016〕43号

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校因公临时出国经费管理，积极开展对外交流合作，提高工作效率和资金使用效能，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）以及财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院（部）、处以及相关单位（以下简称各单位）。

第三条 各单位因公临时出国经费全部纳入学校预算管理，出访团组按照学校要求实行计划审批管理。

第二章 经费管理

第四条 因公临时出国经费包括国际旅费、国外城市间交通费、境外生活费用补助和其他费用。

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。

境外生活费用补助是指出国人员在国外发生的住宿费用、伙食费用和公杂费（包括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。

第五条 因公临时出国乘坐交通工具标准如下：

| | | | | |
|---|------|---------|----|---|
| 类 | 交通工具 | 火车（含高铁、 | 轮船 | 飞 |
|---|------|---------|----|---|

| 别 | 级别 | 动车、全列软席列车) | (不包括旅游船) | 机 |
|----|------------------------|----------------|----------|-----|
| 一类 | 1. 省部级人员 2. 院士 | 高级软卧，全列软席列车商务座 | 一等舱 | 头等舱 |
| 二类 | 1. 司局级人员 2. 正高级职称人员 | 软卧，全列软席列车一等座 | 二等舱 | 公务舱 |
| 三类 | 其余人员 | 硬卧，全列软席列车二等座 | 三等舱 | 经济舱 |

第六条 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。符合上述规定发生的国际旅费据实报销。

第七条 因公临时出国购买机票，原则上按照财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）规定执行，选择低价机票，尽可能购买往返机票，通过公务卡、银行转账方式支付。

第八条 出国人员根据出访任务需要在一个国家内的城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并履行相关审批手续，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第九条 境外生活费用补助包括住宿费、伙食费和公杂费。

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，一类人员可安排普通套房，住宿费据实报销；二类、三类人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如组织单位指定酒店超出费用标准的，须事先报国际处和财务处批准，经批准后住宿费可据实报销。

（三）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、抵我国国境之日的自然（日历）天数计算。

（四）外方以现金或实物形式提供住宿费、伙食费和公杂费接待我代表团组和出国人员的，应如实申报，不再领取相应的伙食费和公杂费。

（五）学生参与教学科研等活动所发生的境外生活费，在不超过规定标准范围内，由经费负责人根据情况自行确定。

第十条 出访团组原则上不搞宴请，确需宴请的，应提前经国际处审批，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。

第十一条 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。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应事先经国际处和财务处核算中心主管批准后，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。

第十二条 出国人员应严格按照批准的出国人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销费用，不得报销与因公出访任务无关的开支。未经批准出访或超时绕道，所有费用不予报销。

第十三条 出国人员应在回国后一个月内办理报销手续。报销时应提供出国任务批件原件、中英文邀请函、护照（照片页）及签证（出入境记录）复印件，以及机票等有效费用明细票据。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国人员或经办人签字。出国人员在出国期间所发生的费用，应连同当次出国旅费同时报销，事后不予补报。

第三章 绩效管理和监督问责

第十四条 校内各单位应加强因公出国人员活动和经费报销的审批和内控管理，切实提高预算资金的使用效益。

第十五条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算等应当按照信息公开的有关规定公开，主动接受监督。

第十六条 各单位负责人、经费负责人、经办人员须确保业务内容真实完整、

合规，票据来源合法。若有违规扩大出国经费开支范围、擅自提高开支标准、虚报人数天数套取出国经费、使用虚假发票报销出国费用等违规违纪行为的，由学校纪委监察处、审计处、财务处等部门从严查处，依法追回违规资金，并给予取消评优资格、项目申报资格、职称职务晋升资格等，在全校通报，视情况给予纪律处分，直至开除公职。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第四章 附 则

第十七条 因公临时赴香港、澳门及台湾地区的，按照本办法执行。

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法经2016年11月30日校长办公会议审议通过，自2017年1月1日起施行。