

中国石油大学（北京）文件

中石大京财〔2014〕12号

关于印发《中国石油大学（北京） 因公出国经费管理办法》的通知

校属各部门、单位：

经2014年第2次校长办公会审议通过，现将《中国石油大学（北京）因公出国经费管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：中国石油大学（北京）因公出国经费管理办法

中国石油大学（北京）

2014年4月4日

中国石油大学（北京）校长办公室

2014年4月4日印发

附件：

中国石油大学（北京）因公出国经费管理办法

为进一步规范因公出国经费管理，保证学校国际合作与交流工作的顺利开展，根据财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）以及国家外国专家局、财政部《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发[2006]172号），结合学校实际，特制定本办法。

第一条 本办法适用于学校各类因公组派的出国人员和出访团组。出国天数在90天以下的为临时出国，出国天数在90天以上（含90天）为中长期出国。

第二条 出国人员或出访团组应事前报送出国时间、赴外地点、团组人员组成、工作任务、经费预算等方面的计划，临时出国计划由学校国际合作与交流处和财务处审核，中长期出国计划还须由人事处审核，按照国家相关外事规定办理审批手续后方可成行。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访。

第三条 出国人员应按照厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，在核定或批复的预算内安排出国活动，严格执行各项费用开支标准，不得擅自突破；出访团组应认真贯彻中央有关外事管理的规定，认真履行因公出国计划报批制度，严格控制因公出国团组人数、国家数和在外停留天数。

第四条 因公临时出国经费管理

（一）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、出国签证费、必需的保险费、防疫费、国际会议注

册费等。除国际旅费经审批后可由学校预支外，其他费用由出国人员先行垫支，回国后按规定报销。

(二)临时出国人员购买机票时应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，应当事先报经学校国际合作与交流处和财务处审批，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，须经学校国际合作与交流处和财务处审批。机票款应通过学校公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付；机票报销时需提供《航空运输电子客票行程单》、支付记录、验真单、登机牌（如无法打印验真单）。

(四)出国人员应严格按照规定安排交通工具。司局级以及相当于司局级人员可乘坐飞机公务舱、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或未设置等级的，应乘坐同等或低一等级舱位。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。

(五)因公临时出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间旅行，应事先在出访计划中列明，并报国际合作与交流处、财务处审批。未列入计划、未经批准的，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和支付记录据实报销。

(六)因公临时出国人员在国外的住宿费实行在规定的住宿费标准之内据实报销的办法。参加国际会议的出国人员，如主办方指定酒店且超出

费用标准的，须事前报学校国际合作与交流处和财务处审批。经批准，住宿费可据实报销。报销时需提供住宿发票（结算单）和支付记录，不提供或无法提供的视为未发生住宿，不予报销。

（七）因公临时出国人员的伙食费、公杂费（指用于市内交通、邮电、办公用品和必要的小费等项目）均按《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准》发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日与批件批复日期孰短原则计算；外方以现金或实物形式为代表团组提供伙食费和公杂费的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（八）出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用凭有效原始票据据实报销。其国际会议注册费用还应提供会议通知或邀请函、对应的支付记录。

（九）根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报国际合作与交流处和财务处审批，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始凭证据实报销。

第五条 中长期出国经费管理

（一）出国经费包括：国际旅费、签证费、伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等。除国际旅费经审批后可由学校预支外，其他费用由出国人员先行垫支，回国后按规定报销。

（二）国际旅费、签证费的报销参照因公临时出国经费管理办法执行。

（三）中长期出国人员的国外伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等，根据《中长期出国（境）人员费用开支标准》按月发给个人包干使用，国外票据一律不予报销。

（四）中长期出国人员的费用开支标准分为“高级职称”和“普通职

称”两类。“高级职称”指副教授（或相当于副教授的其他职称）及以上职称、正处级及以上行政职务。“普通职称”指讲师（或相当于讲师的其他职称）及以下职称、副处级及以下行政职务。

（五）关于导师出资支持博士毕业生出国研修费用的报销参照中长期出国经费管理办法执行。

第六条 出国人员应于回国后 15 日内到财务处办理费用报销。报销前先下载填写《中国石油大学（北京）出国费用报销清单》（见附件）。报销时需提交出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件、有效费用明细票据等材料。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经费负责人和经手人签字确认，其中境外住宿费、国际会议注册费、国外城市间交通费等国外票据还应由国际合作与交流处审核签字。所有出国的相关费用应一同报销，不可拆分。

第七条 出国人员报销国外票据的汇率，按回国当月 1 日中国银行发布的外汇汇率现汇买入价计算。

第八条 出国团组在国外赠送礼品、购物、宴请等费用全部自理，票据一律不予报销。

第九条 出国人员应严格执行财经纪律，对违反本办法规定，有下列行为之一的，相关开支一律不予报销，并按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定予以严肃处理：

- （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) 其他违法本办法的行为。

第十条 因公出境赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第十一条 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。

第十二条 本办法由财务处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行，原《石油大学（北京）临时出国人员费用开支标准和财务报销办法》（石大北财[2001]5号）同时废止。本办法发布之前出国的人员，费用报销仍按照原《石油大学（北京）临时出国人员费用开支标准和财务报销办法》（石大北财[2001]5号）执行。

附件：中国石油大学（北京）出国费用报销清单

中国石油大学（北京）因公出国费用报销清单

出访国家或地区		姓名		人数		出访日期	
费用名称	金额	币别	金额	汇率		折合人民币	
伙食费（包干）							
公杂费（包干）							
住宿费							
会议注册费							
国外城际间旅费							
国际机票							
签证费代办费							
境外保险费							
其他							
合计							
备注：							

经手人签字：

负责人签字：

国际处审核：

日期：