

# 河北大学文件

校政字〔2020〕6号

## 关于印发《河北大学因公临时出国经费管理 办法》的通知

各院、部、处、室、馆、社、中心，校办企业，校内服务机构：

为进一步规范因公临时出国经费管理，保证国际合作与交流活动的顺利开展，根据《关于完善和落实省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（冀办法〔2016〕49号）《关于深化高等教育领域减政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（冀教政法〔2017〕43号）《河北省因公临时出国经费管理办法》（冀财外〔2019〕23号）等文件精神，结合学校实际，在原《河北大学因公临时出国经费管理办法》（校政字〔2015〕21号）的基础上，修订形成本办法。该办法业经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

河北大学

2020年1月3日

# 河北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，保证国际合作与交流活动的顺利开展，依据河北省委办公厅、省政府办公厅《关于完善和落实省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》（冀办法〔2016〕49号）、教育厅、省编办、发改委、财政厅、人社厅《关于深化高等教育领域减政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（冀教政法〔2017〕43号）、《关于进一步加强厅直属高校因公临时出访管理工作的通知》（冀教外〔2017〕183号）、财政部、外交部《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）、财政部《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）、

《河北省因公临时出国经费管理办法》（冀财外〔2019〕23号）及相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各类人员因公赴国外进行的访问、讲学、交流以及参加国际会议等公务活动，包括教学科研人员出国交流合作和其他因公出访两类。

**第三条** 教学科研人员指学校直接从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员、在读学生），及担任领导职务的专家学者。

**第四条** 交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、文化交流、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要从严安排；其他因公出访主要指学校与境外高校、科研院所及其他相关学术机构间的工作交流，须严格执行因公临时出国管理政策。

**第五条** 因公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，按照“因事定人、人事相符”的原则，合理安排因公临时出国事项。对教学科研任务出国和其他因公出访实行区别对待，进一步规范因公临时出国经费管理。

**第六条** 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、公杂费和其他费用。

## 第二章 预算管理

**第七条** 因公临时出国经费要全部纳入预算管理，执行出国计划与财务管理的内部控制制度。因公临时出国人员应按要求科学制定因公临时出国计划和经费预算。在申报因公临时出国计划的同时，须相应落实因公临时出国经费预算，不允许超预算或无预算安排出访团组，加强预算硬约束。

**第八条** 出访团组出国前须填报《河北大学因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》，由国际合作处、经费主管部门和财务部门分别出具审核意见，报上级主管部门审批，出国经费预算未通过审批的，不得安排出国。

**第九条** 因公临时出国经费包括省级批复学校的出国经费（其他因公出访）、经省级财政批复下达的专项经费预算（双一流、部省合建、高水平大学和重点学科等）以及其他部门拨入的专项经费预算、科研经费预算和使用学院工作业务经费、创收留成经费等其他资金安排的出国经费。其中：

省级批复学校的出国经费（其他因公出访），由国际合作处在核定的年度因公临时出国经费预算总额内，统筹安排学校因公临时出访活动，报学校审批后执行，不得超预算或无预算安排出访团组。出国经费及任务审核表和经费报销均由国际合作处负责审批。

专项经费（包括双一流、部省合建、高水平大学和重点学科等省级财政资金以及其他部门拨入的专项资金）安排的出国经费（学术交流、科学研究、会议等），在年度申报预算时，由经费主管部门按要求将上级部门批复的出国经费预算分别报国际处和财务部门备案，包括出访国别和地区、时间、人数、行程等，作为办理出国相关手续审批的依据。《河北大学因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》由经费归口部门负责审批。

科研经费安排的出国经费（学术交流、科学研究、会议等）在年度申报预算时，由经费主管部门依据签订的科研合同中列示的“国际合作交流费”“会议费”“差旅费”预算中可用于出国交流的经费额度内，按要求报国际处和财务部门备案，包括出访国别和地区、时间、人数、行程等，作为办理出国相关手续审批的依据。《河北大学因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》由经费归口部门负责审批。

使用学院工作业务经费、创收留成经费等其它资金安排的教学科研人员出国（学术交流、科学研究、会议等），由学院在学校年度出国经费总额内自行统筹安排，按规定在年度申报出国计划及出国经费预算时按要求报国际处、财务处审核、经分管外事校领导审批后，国际处出具审批立项通知单，资金使用单位根据审批立项通知单批准的出国任务使用与管理，并负

责《河北大学因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》和财务报销手续的审批。

### 第三章 国际旅费

**第十条** 国际旅费是指出境口岸至入境口岸乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的旅费。

**第十一条** 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，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当在《河北大学因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》中予以提前注明，并说明原因，经国际处和财务部门审批同意。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）出国购买机票，需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。具体要求和售票点信息详见政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）。

（三）购票人在公务机票销售渠道以外的其他机构购票，应当提供同一购票时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站（[www.gpticket.org](http://www.gpticket.org)）截取的同时刻航班舱位的价格截图等材料，以证明其低于政府采购优惠票价，并作为报销凭证的附件。

(四) 出国人员购买机票原则上应通过公务卡或银行转账方式支付,不得以现金支付。因故无法使用公务卡支付票款的,需保留非现金结算凭据。

(五) 出国人员要按照规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具最高标准如下:

| 人员类别          | 火 车               | 轮 船 | 飞 机 |
|---------------|-------------------|-----|-----|
| 院士、学部委员       | 火车高级软卧或全列软席列车的商务座 | 一等舱 | 头等舱 |
| 校级领导<br>正高级职称 | 火车软卧或全列软席列车的一等座   | 二等舱 | 公务舱 |
| 其他工作人员        | 火车硬卧或全列软席列车的二等座   | 三等舱 | 经济舱 |

(一) 院士、学部委员人员出差,因工作需要,随行一人可乘坐同等级交通工具。

(二) 出国人员应当按照规定标准乘坐交通工具,凭票据实报销国际旅费。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。超过标准乘坐交通工具的,按标准舱位报销,其余部分由个人承担。

(三) 对于既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

(四) 出国人员乘坐国际列车，国内段按学校差旅费有关规定执行；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。

#### 第四章 城市间交通费

**第十二条** 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。

**第十三条** 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来（不含国际旅费飞机航班中转地），应当事先在出国经费计划预算中列明，未列入出国计划的国外城市间往来发生的费用不予报销。

**第十四条** 出国人员在城市间往来，需本着节约原则乘坐公共交通工具，凭有效原始票据、电子票据等据实报销。

出国人员在公共交通不便的国家或地区开展考察、调研和测试监测工作，受当地地理环境等条件的限制必须租车前往另一个城市的，须提供行程路线说明，租车费用（含租车费、汽油费、保险费和停车费）凭租车费用、发票等有效票据据实报销。

**第十五条** 出国人员在境外往返机场的交通费，可参照城市间交通费有关规定执行。



## 第五章 住宿费

**第十六条** 出国人员应当严格按照规定安排住宿，院士及相当于院士人员可安排普通套房，住宿费及按固定比例收取的服务费据实报销；服务费无固定比例的，按不超过住宿费的 5% 报销。其余级别的人员安排标准间，住宿费在规定的标准之内据实报销。

因电话费、上网费在“公杂费”中统一包干，餐费在“伙食费”中统一包干，若住宿费中包含电话费、上网费、餐费等，应予以扣除，不得重复报销。

**第十七条** 参加国际会议等出国人员，原则上应当按照规定的住宿费标准执行。因个人原因超过标准住宿的，超标部分由个人承担。如入住对方组织单位指定的酒店，要严格把关，通过询价方式从紧安排，住宿费用超出标准的，出国人员须提供有效证明，经国际处、财务处批准后，据实报销。

**第十八条** 住宿选择租住私人住房的，凭出租人开具的收据，在规定标准内据实报销，其中长期租住私人住房的，报销时应提供租房合同或协议。

## 第六章 伙食费和公杂费

**第十九条** 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。

**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、公杂费按规定的标准发给个人包干使用。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。原则上按照不超过批件出访天数的实际因公出访天数计发。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）如因航班延误、乘坐凌晨航班需提早办理离境手续等客观情况导致实际出访天数超过批件出访天数，按批件出访天数计发。

（三）境外单位以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我出访团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出国人员因公出国进行科研合作，若境外单位已在邀请函或合作协议中注明所付酬劳用于出国人员的住宿、伙食等费用，学校不再报销住宿费、伙食费和公杂费包干补助。

## 第七章 其他费用

**第二十一条** 其他费用主要是指出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用、会议费、会务费、培训费和因人才招聘、大型推介活动等情况发生的展位费等，上述费用凭有效原始票据据实报销。

根据到访国、地区要求，出国人员必须购买保险的，凭有效证明及原始票据据实报销。

## 第八章 用汇及财务报销

**第二十二条** 财务处根据出国经费预算，结合实际购汇需求，核定学校购汇数额，向外汇指定银行购买外汇。

**第二十三条** 出国（境）人员取得批件后，凭因公出国（境）批件正本、会议通知、邀请函、《河北大学因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》《河北大学因公临时出国团组用汇申请表》等，至财务处办理《非贸易非经营用汇申请书》和购汇借款，并到指定银行办理换汇。

**第二十四条** 出国（境）人员回国后须在 15 日内办理出国费用报销手续，填写《河北大学因公临时出国团组用汇核销表》《河北大学因公临时出国（境）费用报销单》，若有外汇未用完须办理退汇的，由财务处出具《非贸易非经营性退汇通知书》，到指定银行办理退汇。

**第二十五条** 出国经费的支付要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。费用报销须在预算范围内且使用原报批经费项目，不得擅自转用其他经费来源。

**第二十六条** 出国费用购汇及报销应提供的材料。

（一）因公出国任务批件；邀请信函的外文及中文译件，其中中文译件需有翻译人员签字。

(二) 《河北大学因公临时出国(境)任务和预算审批意见表》《河北大学因公出国团组用汇申请表》《非贸易非经营性用汇申请书》《非贸易非经营性用汇退汇通知书》《河北大学因公临时出国团组用汇核销表》。

(三) 按要求填写《河北大学因公临时出国(境)费用报销单》。

(四) 出国证件(包括护照、签证和出入境记录)复印件,航空公司行程单或发票、登机牌、回国公示材料。

(五) 境内、外有效票据。各种报销凭证须用中文注明开支内容、地点、日期、数量、金额等,并有翻译人员签字。

(六) 外币结算票据,须提供结算票据日期的外汇牌价,根据发票当日中国银行外汇牌价,按照现钞卖出价折算成人民币后的价款,作为报销金额。

(七) 超标准或特定支出佐证材料(如指定住宿的证明)

**第二十七条** 下列开支不予报销:

(一) 超出规定开支范围和标准的开支;

(二) 未经批准擅自改变国外活动路线、增加出访地点和延长出访时间的开支;

(三) 属于不应该负担的开支或因私发生的开支等。

**第二十八条** 常驻地往返我国出入境口岸期间发生的城市间交通费（不含经停航班）、住宿费、伙食费和市内交通费按照国内差旅费相关规定报销。

**第二十九条** 出国团组对外原则上不搞宴请。确需宴请的，须经业务分管校领导和外事分管校领导事前审批同意后，经费预算列入《河北大学因公临时出国（境）任务和预算审批意见表》中一并报批。宴请标准原则上按照本办法规定出国人员在抵达国一人一天的伙食费标准掌握。出国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。

**第三十条** 出国团组在国外确因人才招聘、大型推介活动等情况，需报销非学校人员在海外的有关费用（如交通费、住宿费、工作餐费等），需提前做好预算（明确人数和标准），经业务分管校领导和外事分管校领导事前审批同意。

**第三十一条** 因公参加其他单位组织的团组出国的，如有团费、签证费等发生，只报销团费、签证费，其他费用不再报销。

**第三十二条** 出访人员不得通过旅行社等中介机构“打包”付费或以统票代替。如确因工作需要委托代订机票或住宿的，报销时除提供第二十六条报销凭证附件外，还须补充提供：

（一）网上预订机票的，还需附网上预订订单。

(二) 网上预订酒店的，原则上以国外酒店开具的住宿费票据报销，确实不能提供国外酒店开具的住宿费票据的，还需提供网上预订订单和酒店入住确认信息（如入住人员、入住时间和订购网站等信息）。

(三) 通过委托线下旅行社（实体店）等代理机构代订机票、火车票等公共交通票据的，还需提供受托单位出具的订单或确认单；代订住宿的，还需提供住宿酒店出具的住宿清单或受托单位出具的订单或确认单。

(四) 受托单位提供的税务发票上所列服务名称（品名）非代订机票或住宿的，还需提供学校与受托单位签订的委托协议或合同，其上所注明的服务内容在规定开支范围和标准内凭票据实报销。委托协议或合同中已明确提供伙食费或公杂费的，出访人员不再另外领取相关补助。

**第三十三条** 学生因公使用科研经费出国，可参照“其它人员”的相关规定标准报销国际旅费和住宿费。伙食费和公杂费补助由项目负责人根据实际情况在规定标准内自行确定；使用其他经费的，参照“其它人员”的相关规定标准，一事一议，经学校批准后执行。

## 第九章 其他规定

**第三十四条** 学校聘请的荣誉教授、外籍引进人才或者长期出国教职工在国外居住期间因执行公务需要回国的，根据使用

经费类别，按规定履行报销审批手续后，可以凭票据实报销一次往返国际旅费和城市间交通费，伙食费和公杂费按在途天数计发。住宿费按照国内差旅费规定标准凭票据实报销。

**第三十五条** 因公出国原则上应在任务获批后预订机票和住宿。由于开展公务或其他不可抗力原因发生的退票、改签等费用以及因选择廉航发生的行李超重费用，可凭票据实报销；由于个人原因发生以上费用和座位选择、贵宾室服务等增值服务费用的，由个人承担。

**第三十六条** 教职工在国外期间，确因工作需要赴其他国家或城市因公临时出访的，应当事先按照学校因公临时出国的申报流程，经学校审批同意方可前往执行因公任务。执行因公临时任务期间所发生的国际旅费、国外城市间交通费和住宿费可以在规定标准内凭票据实报销。

## 第十章 监督检查

**第三十七条** 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算由财务部门按照预决算信息公开的有关规定，及时公开；因公组派的出国人员和出访团组由国际合作处按有关规定及时公开，并主动接受社会监督。

**第三十八条** 学校建立健全因公出国监督检查机制。通过从严审批、核算控制、内部稽查、审计检查、群众监督等多种

途径对报销中的异常情况进行排查，对因公出国情况及出国经费管理使用情况进行监督检查。

**第三十九条** 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。

## 第十一章 附则

**第四十条** 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，参照本办法执行。

**第四十一条** 未尽事宜按照财政部、外交部、省教育厅等相关规定和通知执行。

**第四十二条** 本办法自公布之日起执行，原《河北大学因公临时出国经费管理办法》（校政字〔2015〕21号）同时废止。由财务处、国际合作处负责解释。

- 附件：1. 河北大学因公临时出国（境）任务和预算审批意见表  
2. 河北大学因公临时出国团组用汇申请表  
3. 河北大学因公临时出国团组用汇核销表  
4. 河北大学因公临时出国（境）费用报销单



