

北京师范大学文件

师校发〔2019〕53号

北京师范大学关于印发 《因公临时出国（境）经费管理办法 （试行）》的通知

校内各单位：

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）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神，结合我校实际，学校研究制订了《北京师范大学因公临时出国（境）经费管理办法（试行）》，经党委常委会审议通过，在全校试行，现予以印发。

北京师范大学

2019年11月14日

北京师范大学因公临时出国（境）经费 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步提高资金使用效益，促进并保证对外交流合作的顺利开展，根据上级有关规定和文件精神，参照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校因公临时出国（境）任务分为一般性工作访问任务和学术交流任务，实行分类管理。

学术交流任务主要包括开展教育教学活动、科学合作研究、学术访问、学术进修以及出席国际学术会议、执行国际学术组织履职任务等。

第三条 因公临时出国（境）经费包括国际旅费、住宿费、国外城市间交通费、伙食费、公杂费和其他费用，应全部纳入学校预算管理，出访团组按规定实行计划审批管理。

第四条 因公临时出国（境）经费使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制的经费，若相应经费管理办法中对因公临时出国（境）标准或报销管理有明确要求，按其规定执行。

第二章 国际旅费、住宿费

第五条 国际旅费是指从出境口岸到入境口岸产生的

旅费。国际旅费凭机票行程单等原始票据报销。

第六条 因公临时出国（境）人员在国外发生的住宿费，凭住宿费发票等有效原始票据在规定的住宿费标准内据实报销。

第七条 因公临时出国（境）进行一般性工作访问任务和学术交流任务乘坐交通工具等级及住宿标准如下表所示，若乘坐交通工具舱位等级未在下表中列出，可选择乘坐同等级别的舱位，不可乘坐高等级舱位。

（一）一般性工作访问任务

对应人员	一般性工作访问任务			住宿
	交通工具			
	飞机	火车	轮船	
第一类人员： 省部级及相当人员	头等舱 公务舱	高级软卧、 全列软席列车 商务座	一等舱	普通套房， 住宿费据实报销。
第二类人员： 司局级及相当人员	公务舱 经济舱	软卧、 全列软席列车 一等座	二等舱	标准间， 住宿费在规定的 标准内报销。
第三类人员： 其余人员	经济舱	硬卧、 全列软席列车 二等座	三等舱	标准间， 住宿费在规定的 标准内报销。

（二）学术交流任务

对应人员	学术交流任务			住宿
	交通工具			
	飞机	火车	轮船	
第一类人员： 1.院士、文科资深 教授、其他相当于 院士的学者；	头等舱 公务舱	高级软卧、 全列软席列 车商务座	一等舱	普通套房， 住宿费据实报销。

2.二级及以上管理岗位人员				
第二类人员： 1.正高级职称人员 2.岗位级别为五级的专业技术人员 3.三、四级管理岗位人员	公务舱* 经济舱	软卧、 全列软席列车一等座	二等舱	标准间， 住宿费在规定的标准内报销。
第三类人员： 其余人员	经济舱	硬卧、 全列软席列车二等座	三等舱	标准间， 住宿费在规定的标准内报销。

注：*教学科研人员因公临时出国（境）执行学术交流任务，使用横向科研项目、纵向科研项目、科研结余经费、各单位自筹收入项目的，可乘坐飞机公务舱。确因学术交流任务需要，使用财政拨款项目因公临时出国（境）执行学术交流任务乘坐公务舱的，由出国（境）人员提出书面申请，各单位财务负责人审批。

第八条 各类人员级别以学校党委组织部、人才人事处认定为准。特殊情况报请学校校长办公会审议，通过后由党委组织部、人才人事处、财经处备案执行。

第九条 因公临时出国(境)人员的国际旅费据实报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上应由个人自理。超过标准乘坐交通工具的，减按标准舱位报销。超标准乘坐飞机舱位，如能提供飞行当日标准舱位价格的，按照飞行当日标准舱位价格报销；如无法提供飞行当日标准舱位价格，头等舱减按票面 50%核定公务舱价格,公务舱减按票面 50%核定经济舱价格,头等舱减按票面 25%核定

经济舱价格,其余部分由个人承担。

第十条 因公临时出国（境）原则上应按财政部、中国民用航空局《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）相关要求购买机票，遵循厉行节约的原则，在同等价格下，优先购买我国航空公司航班优惠机票。票款须通过公务卡、银行转账等非现金方式支付。

第十一条 因公临时出国（境）人员原则上应在出国（境）任务批件下达后购买机票、预定住宿。因个人原因发生退票、改签、更改行程、行李超重等费用，由个人承担；确因工作需要发生以上费用的，应书面说明，经项目负责人（或单位财务负责人）审批签字后报销。

第十二条 因公临时出国（境）人员住宿费限额按国家相关规定执行。在批准的出国（境）天数和规定的住宿费限额内，可按照实际住宿天数统筹使用。

第十三条 参加国际会议等的出国（境）人员，原则上应按规定的住宿费标准执行。若对方组织单位指定或推荐酒店，应严格把关，通过询价方式从紧安排；若超出费用标准，应提供相关证明材料，并附书面说明，经项目负责人（或单位财务负责人）审批签字后，可据实报销。因个人原因超标准住宿的，超支部分由个人承担。

第三章 国外城市间交通费

第十四条 因公临时出国（境）人员根据出访任务需要在同一个国家的城市间往来，应事先在出国（境）计划中

列明，并报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）或人才人事处审批。出国（境）人员的行程应按批准的计划执行，城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十五条 为便于开展工作，经项目负责人（或单位财务负责人）批准，城市间交通可选择包租车辆，包租车辆费用（含包车费/租车费、汽油费、保险费和停车费等）凭有效票据及协议等据实报销，报销金额上限为不超过 80 美元/人·天，包租车辆期间公杂费减半发放。

第四章 伙食费、公杂费

第十六条 伙食费是因公临时出国（境）人员在国外的日常伙食费用；公杂费是出国（境）人员在国外的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等。

第十七条 伙食费和公杂费可发放至个人包干使用。包干天数不超过实际离、抵我国国境天数。包干标准如下：

（一）出国（境）任务批件天数不超过 90 天的，伙食费和公杂费按《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）规定标准执行。

（二）出国（境）任务批件天数 90 天及以上的，按国家公派留学人员奖学金每人每月标准执行，伙食费、公杂费、住宿费等均包含在内，按月计算，不足整月的，按实际天数计算。

第十八条 国（境）外城市内出租车费属市内交通，已包含在公杂费中，不再报销。

第十九条 国（境）外往返机场（火车站、码头）的交通费可参照城市间交通费有关规定执行，凭票据实报销。

第五章 其他费用

第二十条 出国（境）其他费用包括出国（境）签证费、国际会议注册费、会员费、出国（境）意外伤害保险（不含医疗保险）、防疫费用等，凭票据实报销。

第二十一条 住宿费发票上若列示餐费、上网费、电话费、交通费等，因已在伙食费、公杂费中包干使用，不再报销。

第二十二条 国际会议注册费发票上若列示了餐费等，因已在伙食费、公杂费中包干使用，不再报销。

第六章 批件和报销管理

第二十三条 出国（境）任务批件（简称“批件”）是批准在编在岗教职工及在校学生（不含留学生及港澳台学生）因公出国（境）及报销的重要凭证，包含出国（及赴港澳）任务批件和赴台批件。

出国（境）人员应严格按照批件批准内容执行出国（境）任务。

在编在岗教职工 30 天以内的及在校学生（不含留学生及港澳台学生）的出国（及赴港澳）任务批件，由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）办理。

在编在岗教职工 30 天（含）及以上的出国（及赴港澳）任务批件由人才人事处办理。

赴台批件由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）办理。

第二十四条 在编在岗教职工 30 天以内的因公出国（境）及在校学生（不含留学生及港澳台学生）的因公出国（境），若出访前已知批件上的时间、在外停留天数、费用来源等要素发生变化，需向国际交流与合作处（港澳台事务办公室）申请重新办理新批件，返程后批件无法修改或补签。

若在出访前无法及时申请批件，需在出发前向所在单位提出书面申请，经单位负责人审批同意后，报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）审核，返程后附原批件及相关材料办理报销。

第二十五条 在编在岗教职工 30 天以内的因公出国（境）及在校学生（不含留学生及港澳台学生）的因公出国（境）应严格按批件批准时间出入境，以出入境证件上的抵、离时间为准办理报销事宜。若时间不一致，报销管理如下：

（一）如乘坐出访当日凌晨 0 点至 4 点的航班，可于前一天 20 点至 24 点出境。

（二）遇非人为不可抗力因素（如自然灾害、战争、国外政局动荡等），以及遇紧急突发事件（如身体情况、交通状况、航班取消或晚点等）等特殊情况导致推迟入境时间的，返程后须填写《北京师范大学因公出访变动审批表》

(见附件), 并附上相关证明, 经所在单位和国际交流与合作处(港澳台事务办公室)审批同意后, 报销相关费用(含批件批准时间及推迟入境期间的国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用)。

(三) 因其他客观原因导致出入境证件上的抵、离时间与批件批准时间不一致的情况(提前出境或推迟入境), 出国(境)人员须向所在单位提出书面申请及相关证明材料, 经所在单位负责人审批同意, 并报国际交流与合作处(港澳台事务办公室)批准后, 方可报销批件批准在外停留期间以及提前出境期间、推迟入境期间的相关费用(含国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用)。

(四) 其他未经批准的提前出境或推迟入境, 属擅自延长在国外期限行为, 本次出国(境)行程中的全部费用均不予报销。

第二十六条 在编在岗教职工 30 天(含)及以上的因公出国(境)报销管理如下:

(一) 出国(境)人员须在回国(境)后 7 个工作日内到人才人事处报到; 财经处按批件批准的在外停留天数(或实际在外停留天数)、费用来源等报销相关费用。

(二) 遇特殊情况导致延长在外停留天数的, 出国(境)人员须向所在单位提出书面申请如实说明情况, 经所在单位负责人审批同意, 并报人才人事处批准后, 方可报销批件批准在外停留天数及逾期期间的相关费用。

(三)其他未经批准的擅自延长在外停留天数的情况,本次出国(境)行程中的全部费用均不予报销。

第二十七条 遇以下情况,本次出国(境)行程中的全部费用均不予报销:

(一)在编在岗教职工及在校学生(不含留学生及港澳台学生)无出国(境)任务批件。

(二)在编在岗教职工未经批准持因私出入境证件出访。

(三)未经批准不按批件批准时间和天数出访。

(四)报销的费用来源与批件批准费用来源不一致。

第二十八条 报销所需材料要求如下:

(一)出国(境)人员报销时应提供出国(境)任务批件、护照(含首页、出入境记录页等)复印件及有效费用明细票据,在网络报销系统中填报《北京师范大学国际差旅费报销单》。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、地点、数量、金额、支付方式等。

(二)因公出国(境)不得通过中介机构“打包付费”。委托旅行社代购机票的,需提供旅行社开具的发票,以及机票电子行程单或旅行社提供的订单、登机牌等;委托旅行社代订住宿的,需提供旅行社开具的发票,以及住宿酒店出具的住宿清单或旅行社提供的明细清单。

(三)若在国(境)外租房住宿,通过中介机构的,需提供中介机构租房合同及发票;未通过中介机构且无法

提供发票的，应提供租房合同、房主身份证明材料、转账记录及对方确认的收款证明(含收款金额和收款人签字)，经项目负责人（或单位财务负责人）审批，在标准范围内据实报销。

第二十九条 财经处应认真审核相关材料，严格按批件批准的出国（境）人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销，不得报销与因公出访任务无关的开支。

第三十条 学校其余人员（含校聘、院处聘、离退休等）出国（境）审批执行学校相关文件，报销参照本章执行。

第七章 附 则

第三十一条 本办法自发布之日起实施，由财经处、国际交流与合作处（港澳台事务办公室）、人才人事处负责解释。

第三十二条 本办法未尽事宜,按《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和学校相关规定执行。

附件：北京师范大学因公出访变动审批表

