

浙江大学临时出国人员费用管理办法

浙大发计〔2005〕10 号

为规范经费管理，加强预算监督，按照财政部《临时出国人员费用开支标准和管理办法》文件（财行〔2001〕73 号）有关精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 临时出国人员费用，一般在临时出国预算经费、横向科研经费、捐赠经费、部门基金、特支费以及国家专项资助经费中开支。

第二条 出国人员出国前应办理出国审批手续，按国家和学校有关规定编制经费使用计划，送校计财部审定。出国人员必须严格执行费用开支标准，不得突破预算。

第三条 出国人员借款，需向所在校区会计核算中心提供国家或学校的出国审批批件。经所在单位负责人或提供经费的部门审批盖章后，由校区会计核算中心根据经费使用计划予以借款。

第四条 出国人员在归国后应及时办理报销手续。核销时必须填报由团组负责人审核签字的国外费用支出明细表，各种票据应按日期顺序编号并注明中文开支内容，并经本人签字、单位盖章。

第五条 出国团组在外期间应指定专人记帐，专人保管现金，做到每天费用支出记帐结清，并妥善保管好有关单据。出国余款及其他外汇如已兑换成自由兑换货币的，交回时其兑换水单必须保留。

第六条 临时出国人员经费的开支范围及标准。

（一）机票费。出国人员应选择经济合理的路线。所选航线

有中国民航航班的，应乘坐中国民航班机，并尽可能购买往返机票。报销时须有民航机票的专用发票，并以发票金额为准，随国内部分的差旅费一同报销。副部级以及相当于副部级上人员，可乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧包厢；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；其他人员乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧。所发生的国际费在上述标准内按实报销。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。

（二）伙食费和公杂费。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。除特殊情况外，出国人员伙食费、公杂费均按规定的标准，发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。根据工作需要和特点，不宜于个人包干的代表团组，其伙食费和公杂费由代表团组统一掌握，包干使用。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。

（三）住宿费。无论是对方资助的还是自筹的因公临时出国人员，在国外期间的住宿费均按财政部《临时出国人员费用开支标准和管理办法》和省外管部门有关规定执行，在预算标准内按发票据实报销，无发票一律不予报销。

（四）交通费。仅限于出访人员在一个国家城市间的来往旅费，凭有效的城市间原始交通票据按实报销。

（五）凭发票报销会议注册费。

（六）个人零用费。按离、抵我国国境之日计算，每人每出

国在 10 天以内的,发给 50 美元;超过 10 天的,从第 11 天起,每人每天发放给 5 美元。

(七)宴请礼品费。出国人员在国外原则上不赠送礼、不搞宴请。确有必要赠送礼的,必须按照节约、从简的原则,严格按照国务院《关于在对外公务活动中赠送和接收礼品的规定》(国务院第 133 号令)和财政部、外交部《关于对外赠送礼物金额标准的规定》[(93)财外字第 834 号]执行。确需宴请的,应连同出国活动计划一并报批,宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费包干标准掌握。

第七条 各单位要加强对出国人员执行财经纪律的教育。出国人员违反规定的开支一律不予报销,所购物品一律交公或按国内市场价收取人民币,弄虚作假的不正当所得必须全部以外币退赔,并依照国家有关违反财政法规的规定给予行政处罚和罚款。

第八条 出国人员在有出国(境)任务的每一公历年度内,每人可一次自费购买外汇 400 美元,每个公历年度只能购买一次。

第九条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的人员,参照本规定执行。

第十条 本办法自发文之日起执行。1998 年 12 月 28 日发布的《浙江大学临时出国人员费用管理办法》(浙大新发计[1998]5 号)同时废止。