

哈尔滨音乐学院文件

哈音院发〔2019〕45号

关于印发哈尔滨音乐学院因公临时出国(境) 经费管理办法（试行）的通知

全院各单位：

《哈尔滨音乐学院因公临时出国(境)经费管理办法（试行）》于2019年11月13日经第二十九次党委会讨论通过。现印发给你们，望认真贯彻执行。



哈尔滨音乐学院

因公临时出国（境）经费管理办法（试行）

第一章 总纲

第一条 为进一步规范和加强我院因公临时出国经费管理，加强预算监督，规范审批程序，提高资金使用效益，保证我院国际合作与交流活动的顺利开展，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中办〔2013〕13号）和《黑龙江省因公临时出国经费管理办法》（黑财行〔2014〕15号）、《黑龙江省因公短期出国培训费用管理办法》（黑财行〔2014〕27号）、《黑龙江省财政厅关于做好公务机票购买管理改革工作有关事项的通知》（黑财采〔2016〕15号）及相关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我院所有因公临时出国人员。

第三条 凡因公临时出国参加国际会议、学术交流、合作研究、培训、访问考察等公务活动，且期限在90天以内（不含90天）的短期出国培训，无论派出单位是主管部门、学院或科研课题组，均为因公临时出国。

第四条 因公临时出国要坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格按照有关规定，结合学院工作实际，确定团组规模、参团人员构成、出访路线等，加强出国团组的管理，严格控制因公临时出国规模，规范

因公临时出国经费管理。

第二章 管理机构职责

第五条 国际合作与交流处负责对因公临时出国计划进行审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或取消；科学制订学院年度因公临时出国计划并报学院审批；审核、报批因公临时出国申请材料，签署出国任务审核意见；办理批件、护照签证；出国前培训及其他相关事宜。

第六条 财务处负责根据出国人员在境外停留时间及所去国家和地区，按照省财政厅、省外事办制订的有关因公出国人员费用开支项目和标准审核出国计划项目预算，签署计划项目预算财务审核意见；办理请款以及出国人员回国后的经费核销和财务报销事项。

第三章 预算管理和计划管理

第七条 因公临时出国经费应当全部纳入学院预算管理，执行出国经费先行审核制度。出国团组按照学院规定在勤俭节约、务实高效的原则下实行计划审批管理。

第八条 因公临时出国实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各单位应当按照学院有关管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

第四章 计划审核办事流程

第九条 因公临时出国办事流程

（一）国际合作与交流处对因公临时出国人员申请材料进行审核，报学院领导或上级主管部门批准；办理“出国、赴港澳台任务批件”、护照、签证。

（二）因公临时出国应填报《因公出国（境）任务和预算审批表》，由国际合作与交流处和财务处分别出具出国任务和预算财务审核意见。如因公临时出国属于因公短期出国培训的，则应事先填报《因公短期出国培训任务预算审批表》，由国际合作与交流处和财务处分别出具出国任务和预算财务审核意见。

（三）财务处根据下列材料审核出国计划项目预算，并签署预算财务审核意见：

1. 《因公出国（境）任务和预算审批表》或《因公短期出国培训任务预算审批表》；
2. 邀请函（含复印件和翻译件）及出访行程单；
3. 《黑龙江省赴港澳任务审批单》或《黑龙江省出国任务审批单》。

第十条 纵向科研项目报销出国费用，必须持该项目正式批复的预算书，其中需明确列示国际交流费预算。

第十一条 有下列情况之一的，财务处有权不予审核出国计

划项目预算：

- （一）手续不齐全；
- （二）有关资料反映情况不具体、不完整、不真实；
- （三）境外活动安排不合理，存在浪费行为；
- （四）超出规定范围和标准，又不同意压缩预算。

第五章 经费管理

第十二条 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，不得以现金方式支付。严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向下属单位或企业摊派或转嫁出国费用。

第十三条 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。

因公短期出国培训费用开支范围除上述费用外还包括培训费。培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。在《因公短期出国培训费开支标准表》规定的标准内据实报销。

第十四条 国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。国际旅费按下列规定执行：

- （一）国际旅费应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，应当事先报经单位外事和财务

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）按照经济适用的原则，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。具体规定参照《黑龙江省财政厅关于做好公务机票购买管理改革工作有关事项的通知》（黑财采〔2016〕15号）文件执行。

（三）因公临时出国购买机票，应在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）或学院指定的具备中国民航机票销售资质的销售机构进行购票，机票款要通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。使用公务卡在政府采购机票管理网站购票时，应先行注册，再购票。财务处根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）出国人员要严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）正、副厅级及相当职务人员可以乘坐飞机公务舱、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。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（六）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的相关规定执行；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。

第十五条 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。

出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报国际合作与交流处和财务处批准。未列入出国计划、未经国际合作与交流处和财务处批准的，不得在外国城市间往来。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据实报销。

受地理环境和当地条件限制必须租车前往另一城市的，租车费用（含租车费、汽油费、保险费和停车费等）凭租车协议、发票等有效票据报销，报销金额上限为每人每天不超过80美元。租车期间公杂费减半发放。

第十六条 住宿费是指出国人员在外国发生的住宿费用。住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员要严格按照规定安排住宿，厅级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，要严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须报经国际合作与交流处和财务处批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十七条 伙食费是指出国人员在外国期间的日常伙食费用。公杂费是指出国人员在外国期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。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、抵我国国境之日计算。

（二）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。

（三）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。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十八条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等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，应连同出国计划一并报批，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。

第十九条 因公短期出国培训的住宿费、伙食费、公杂费在财政部、外交部《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》规定的标准内根据经费预算和实际情况由国际合作与交流处核定后包干使用。

第二十条 出国团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家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。

第二十一条 出国团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应连

同出国计划一并报批。赠礼对象仅为外方接待最高级别人员，必要时可包括主要接待人员。对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。原则上赠礼方或受礼方为正、副省（部）级人员的，每人不超过400元；赠礼方或受礼方为正、副厅局级人员的，每人不超过200元；其他人员可视情况赠送小纪念品。所赠礼品，按照厉行节约的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出国团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第二十二条 因公临时出国人员应在回国后15日内，到财务处办理财务报销手续，且所有出国费用须集中一次性报销。

第二十三条 使用外币结算购买物资、会议注册等，若有条件提供水单的，报销时应提供水单作为报销附件，并以水单记载汇率折算为人民币金额进行报销；若不能提供水单的，报销时应提供购入当日（或当期期初）的中国银行汇率表作为报销附件，并以汇率表上的即期汇率（人民币中间价）将支付的外币折算为人民币金额进行报销。

第二十四条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的《哈尔滨音乐学院国外费用报销汇总单》费用报销单。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字，不得通过中介机构“打包”付费。同时提供经国际合作与交流处和分管院领导审批的请示文件、经省外办核准的出国任务批件复印件、护照（包括签证

页和我国及相关国家出入境记录。个别国家不加盖出入境签章的，出访人应写出书面说明。）复印件以及经批准的出国团组人员、天数、路线、经费审批表、开支标准等相关资料方可至财务处办理报销手续。

第二十五条 下列开支不予报销：

- （一）超出规定开支范围和标准的开支；
- （二）无原始单据的开支；
- （三）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；
- （四）属于不应该负担的开支或因私发生的开支等。

第六章 监督检查

第二十六条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。同时，要以适当方式公开因公短期出国培训的项目、内容、人数、经费等情况。

第二十七条 要建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制。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。

第二十八条 组团单位要采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- (一) 无预算或未经财务部门同意安排出国培训项目的;
- (二) 违规扩大出国经费开支范围的;
- (三) 擅自提高经费开支标准的;
- (四) 虚报团组级别、人数、国家数、天数等, 套取出国经费的;
- (五) 使用虚假发票报销出国费用的;
- (六) 培训期间存在铺张浪费、公款旅游行为的;
- (七) 其他违反本办法的行为。

第七章 附 则

第二十九条 出国团组使用科研经费参加国际学术交流、国际会议、合作研究、培训、访问考察等公务活动, 参照本办法执行。

第三十条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的, 适用本办法。

第三十一条 对与我国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。

确有必要到未列培训费开支标准的国家(地区)开展因公培训的, 可按照经济社会发展水平相近的国家标准执行。

第三十二条 本办法由财务处和国际合作与交流处负责解释。

附件: 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表