

“国际差旅-因公短期出国培训” 报销指南

一、文件依据：《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30号）、《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（浙财行〔2017〕77号）、《浙江省因公短期出国培训经费管理规定》（浙财行〔2014〕31号）、《因公临时出国(境)及出国(境)学习培训管理办法的通知》(义工商党办〔2016〕4号)



因公临时出国经费管理规定



因公短期出国培训经费管理



临时出国学习培训管理办法

二、报销凭证及顺序：预约报销单、国际航班行程单、签证费等有效原始凭证、支付凭证、出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件、《因公短期出国培训经费预算审核表》、《浙江省省级预算内单位因公出国用汇审核表》、《因公短期出国培训经费决算表》

注意：《因公短期出国培训经费决算表》需经国际合作交流处(港澳台办)审核，项目经费管理部门负责人审批。

要求：各种有效票据凭证报销时须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国人员签字。

三、报销须知注意事项：

（一）经费报销范围与标准

因公短期出国培训是指各单位因公选派人员到国外进行 90 天以内（不含 90 天）的业务培训。

经费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。具体包括：国际旅费、培训费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用及用汇的管理要求和开支标准参照《浙江省因公临时出国经费管理规定》(浙财行〔2014〕30号)、《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》(浙财行〔2017〕77号)。

经费内容	经费标准	报销要求
国际旅费	指出境口岸至入境口岸旅费。 厅级及相当职级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等	乘坐飞机的，应购买公务机票。按机票行程单据实

	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。	报销。
城市间交通费	为完成工作按批准任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。 说明 1：应当事先在出国任务报批时列明。未列入出国任务的，不得在国外城市间往来。 说明 2：出国人员在境外往返机场的公共交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行。	凭有效原始票据据实报销。
住宿费	出国人员在国外发生的住宿费用。	在住宿标准内凭单据据实报销。
伙食费	指出国人员在国外期间的日常伙食费用。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。	定额包干经费可申请提前汇款至中国银行义乌分行办理购汇手续
公杂费	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。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	
其他费用	主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等	凭有效原始票据据实报销
培训费	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需发生的费用。	在《因公短期出国培训费开支标准表》规定的标准之内据实报销  因公短期出国培训费开支标准

2. 经费报销时间要求：因公短期出国培训人员应在回国后一个月内做好出国经费决算，填写《因公短期出国培训经费决算表》，决算内容包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、出国签证费用、培训费等，应严格按照批准的人数、天数、经费预算及开支标准核销支出，不得报销与学习培训无关的开支和预算外费用。