

“国际差旅-因公临时出国”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）、《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见》（厅字〔2016〕17号）、《义乌工商职业技术学院关于出国（境）参加学术会议的管理办法》（义工商院办〔2018〕11号）。



因公临时出国经费管理规定



教学科研人员因公临时出国管理



出国（境）参加学术会议管理

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、《因公临时出国经费预算审核表》、《浙江省省级预算内单位因公出国用汇审核表》、《因公临时出国经费决算表》

注意 1：出国（境）参加国际会议，还需附《义乌工商职业技术学院教师出国(境)参加国际学术会议申请表》和外方国际会议邀请函。

注意 2：《因公临时出国经费决算表》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。

注意 3：教学科研人员出国开展学术交流合作（主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、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）需按规定进行公示（**出访请示中须注明公示情况**）。未按规定公示公开的，不予审核审批，财务不予核销出国费用。

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：

1.经费报销范围与标准

因公临时出国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、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

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。	乘坐飞机的，应购买公务

	厅级及相当职级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。	机票。按机票行程单据实报销。
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。 省级及相当职级人员可安排普通套房或单间；	凭据按实报销
	其他人员安排标准间，在规定的住宿费标准内按实际住宿天数计算，包干使用。	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。
	参加国际会议等的出国人员，住宿费原则上应当按照标准执行，如对方组织单位指定或推荐酒店，应通过询价方式从紧安排，超出规定住宿费标准的，超出部分的 30%由个人承担。	
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。	 各国和地区住宿、伙食、公杂开支标准
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	

2.经费报销时间要求：组团单位应在回国后**一个月**内做好出国经费决算，填写《因公临时出国经费决算表》，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、防疫费用、国际会议注册费用等。《因公临时出国经费决算表》需由经办人和团组负责人签字，并经财务部门审核。

3. 经费预算管理要求：严格按照批准的出国任务人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销经费。对未经批准，超范围、超标准开支的费用以及与出访任务无关的开支不予报销，由出国人员个人自理。