

# 哈尔滨信息工程学院文件

哈信息校发[2023]14号

## 关于印发《哈尔滨信息工程学院 因公临时出国经费管理办法》的通知

各部门、单位：

为了进一步规范和加强我校因公临时出国经费管理，规范审批程序，提高资金使用效益，根据财政部和外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。业经学校研究同意，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 哈尔滨信息工程学院因公临时出国经费管理办法  
2. 哈尔滨信息工程学院因公临时出国（境）申请表  
3. 因公临时出国任务和预算审批表  
4. 因公临时出国各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

哈尔滨信息工程学院  
2023年5月31日

哈尔滨信息工程学院办公室

2023年5月31日印发

共印：4份

附件 1:

## 哈尔滨信息工程学院因公临时出国经费管理办法

第一条 为了进一步规范和加强我校因公临时出国经费管理，规范审批程序，提高资金使用效益，保证我校国际合作与交流活动的顺利开展，根据财政部和外交部《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516号)等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡因公出国参加学术交流、访问考察等公务活动，均为因公临时出国。

第三条 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，严格按照国家的有关规定，结合学校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。

第四条 国际合作与交流部门负责对因公出国计划进行审核管理，审核因公出国申请材料，办理因公出国护照签证，出国前培训及其他相关事宜。

第五条 财务处负责根据出访人员在境外停留时间及所去国家和地区，按照财政部制定的因公出国人员费用开支项目和标准编制预算，出国人员回国后的财务报销事项。

第六条 因公出国团组实行计划审批管理。根据学校所批计划，出国团组要填写《哈尔滨信息工程学院因公出国申报表》(详见附件 2)，连同邀请单位的邀请信复印件和翻译件及其他材料，报国际合作与交流部门。

第七条 因公出国办理流程：

(一) 国际合作与交流部门对因公出国人员申请材料进行审核，报校长批准，办理护照、签证。

(二) 因公出国申报表审核通过后, 出访团组应填报《因公出国任务和预算审批意见表》(详见附件 3), 由国际合作与交流部门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编制预算, 并签署预算财务审核意见:

1. 《因公出国任务和预算审批意见表》。
2. 邀请函 (含复印件和翻译件) 及出访行程单。

第八条 因公出国经费包括: 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。

第九条 国际旅费, 是指出境口岸至入境口岸旅费。国际旅费按照下列规定执行:

(一) 选择经济合理的路线。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) 因公出国购买机票, 机票款要通过银行卡、银行转账方式支付, 不得以现金支付。财务处根据《航空运输电子客票行程单》(或中介机构代订机票) 和登机牌等有效票据予以报销。

(三) 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。

(四) 校领导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, 其国际旅费据实报销。

(五) 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。

第十条 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部门和财务处批准。未列入出国计划、未经批准的，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。

第十一条 住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。出国人员应当严格按照规定安排住宿，在规定的住宿费标准之内予以报销。

第十二条 伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。公杂费是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。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。

第十三条 其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用等。

第十四条 出国签证费用、防疫费用等凭有效原始票据据实报销。外文票据应通过以下两种方式办理：①通过银行汇款，可先借款在学校指定银行办理，也可自主选择银

行个人垫现办理汇款，报销时需要提供的材料：正式票据或电子票据的原件、银行换汇水单与汇款手续费单据；②通过网上银行自行办理汇款，报销时需提供的材料：正式票据或电子票据的原件、信用卡对账单。

第十五条 因公出国人员应在回国后 15 日内，到财务处办理报销手续，须凭有效票据按照《哈尔滨信息工程学院经费审批制度》审批签字。各种报销凭证须用中文注明（由国际合作交流部门负责翻译中文）开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

第十六条 因公临时出国经费报销应提供以下材料：

- （一）报销单、邀请函及翻译件；
- （二）哈尔滨信息工程学院因公临时出国（境）申请表；
- （三）哈尔滨信息工程学院因公临时出国任务和预算审批表；
- （四）护照出、入境盖章页面复印件；
- （五）国内段机票、国外机票发票（行程单）、国外城市交通费、住宿费等；
- （六）其他费用原始凭证；
- （七）银行卡付款记录。

第十七条 外币折算为人民币的标准：票据报销的经济业务以票据开具日（中国银行公布的人民币兑换外币）或款项支付日（商业银行公布的人民币兑换外币）的银行外汇卖出价为准，伙食费和公杂费以出境日与入境日中国银行公布的人民币兑换外币的银行外汇卖出价之和的平均数为准。

第十八条 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。

第十九条 本办法自发布之日起实施。

第二十条 本办法由财务处和国际合作交流部门负责解释。

附件 2:

## 哈尔滨信息工程学院因公临时出国（境）申请表

姓名（团长）		性 别		出生年月日	
政治面貌		健康状况		户籍所在地	
身份证号码				电子邮箱	
职称/职务		外语语种及水平		联系电话	
邀请单位				出访国家（地区）	
经费来源				出访时间	
出访路线					
出访理由及必要性					
承办部门 意见	负责人签字： （公章） 年 月 日			主管校领导意见  年 月 日	
国际合作 交流部门意见	负责人签字：  年 月 日			校长意见  年 月 日	

注：1. 如为团队出访，团长填此表，请在申请表后附成员名单。

2. 出访路线：请按国内出境城市—国外入境城市—国外访问城市—国外出境城市—国内入境城市的顺序依次填写。

### 出访成员名单

姓名	性别	职称（职务）	身份证号	户籍所在地	联系电话

## 附件 3:

## 因公临时出国任务和预算审批表

团组名称:						
组团单位		团长 (级别)		团员人数		
出访国别 (含经停)				出访时间 (天数)		
出国任务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划:					
	出访目标和必要性:					
	时间和国别是否符合规定:					
	路线是否符合规定:					
	团组人数是否符合规定:					
	其他事项:					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位				审核日期		
审核依据						
经费渠道						
审核内容	是否列入年度预算:					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项:					
	其他事项:					
审核意见						



## 附件 4:

因公临时出国各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

国家(地区)	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
亚 洲					
韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
	光州、西归浦	美元	160	70	35
	其他城市	美元	150	70	35
日本	东京	日元	20000	10000	5000
	大阪、京都	日元	18000	10000	5000
	福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
	其他城市	日元	9000	10000	5000
印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
	孟买	美元	200	50	35
	其他城市	美元	155	50	35
印度尼西亚		美元	125	50	35
泰国	曼谷	美元	140	50	35
	宋卡	美元	110	50	35
	清迈、孔敬	美元	90	50	35
	其他城市	美元	80	50	35
新加坡		美元	220	55	40
土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
	伊斯坦布尔	美元	150	45	30
	其他城市	美元	90	45	30
香港		港币	1500	500	300
澳门		港币	1200	500	300
台湾		美元	150	60	40
欧 洲					
俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
	哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
	叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
	伊尔库茨克	美元	150	45	40
	其他城市	美元	140	45	40
德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
	慕尼黑	欧元	130	60	38
	法兰克福	欧元	180	60	38
	其他城市	欧元	120	60	38

荷兰	海牙	欧元	150	60	38
	阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
	其他城市	欧元	130	60	38
意大利	罗马	欧元	160	65	38
	米兰	欧元	140	65	38
	佛罗伦萨	欧元	120	65	38
	其他城市	欧元	110	65	38
法国	巴黎	欧元	150	60	40
	马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	130	60	40
	其他城市	欧元	120	60	40

国家（地区）	城市	币种	住宿费（每人每天）	伙食费（每人每天）	公杂费（每人每天）
西班牙		欧元	125	60	38
英国	伦敦	英镑	160	45	35
	曼斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
	其他城市	英镑	125	45	35
美洲					
美国	华盛顿	美元	210	55	45
	旧金山	美元	250	55	45
	休斯顿	美元	180	55	45
	波士顿	美元	230	55	45
	纽约	美元	245	55	45
	芝加哥	美元	220	55	45
	洛杉矶	美元	200	55	45
	夏威夷	美元	195	55	45
	其他城市	美元	160	55	45
加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
	温哥华	美元	240	55	45
	其他城市	美元	190	55	45
大洋州及太平洋岛屿					
澳大利亚	堪培拉、帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
	墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
	其他城市	美元	160	60	50
新西兰		美元	180	60	45