

## 关于报销相关政策制度的解释公告（五）

全校各单位、经费负责人：

为进一步加强和规范学校国际差旅费管理，根据《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅〔2015〕1号）、《省财政厅、省外侨办关于调整因公临时出国（境）住宿费标准等有关事项的通知》（鄂财行发〔2018〕22号）、《科技部等6部门印发〈关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见〉的通知》（国科发政〔2019〕260号）等文件精神，结合学校实际，现将国际差旅费报销有关事项明确如下：

### 一、事前审批

（一）国际交流部负责学校教职工因公临时出国（境）的审批。

（二）财务部负责学校教职工因公临时出国（境）的预算审核。

（三）人事部负责教师公派留学进修及教职工持因私证照出国（境）的审批备案。

（四）国际教育学院负责在校学生出国（境）学习交流审批备案（国家公派除外）。

### 二、国际差旅费报销附件

事项	附件	审签部门
因公临时出国（境）审批	中英文邀请函（会议通知）	国际交流部
	《中南财经政法大学因公临时出访申请表》	国际交流部

	《因公临时出国任务和预算审批意见表》	国际交流部
	中南财经政法大学出国、赴港澳任务批件	国际交流部
	《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》	国际交流部
	出国（境）公示、出访总结报告公示	国际交流部
	因公护照照片页及签证、签注和出入境记录复印件	
	相关发票、行程单、付款记录等，各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国（境）人员或经办人签字。	
教师公派留学进修	《中南财经政法大学出国（出境）人员审批表》	国际交流部
	《中南财经政法大学教师访学进修申请表》	人事部
	《中南财经政法大学教师公派留学备案表》	人事部、国际交流部
	《中南财经政法大学回国人员报到登记表》	人事部
	相关发票、行程单、付款记录等，各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国（境）人员或经办人签字。	
学生出国（境）	《中南财经政法大学学生出国（境）学习交流审批备案表》	党委学生工作部、党委研究生工作部、国际教育学院
	中外文邀请函（会议通知）、录取通知书等相关附件材料	
	公示	
	普通证照的护照照片页及签证（出入境记录）复印	

	件	
	相关发票、行程单、付款记录等，各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国（境）人员或经办人签字。	

### 三、因公临时出国（境）经费报销范围

国内旅费	按国内差旅费管理规定报销
国际旅费	《航空运输电子客票行程单》、第三方订票机构境外分支机构提供的 invoice/receipt/itinerary
国外城市间交通费	往返不同城市、国家（地区）建议乘坐公共交通工具
住宿费	增值税发票、第三方订票机构境外分支机构提供的 invoice/receipt/酒店水单
	如租住民宿，无法取得相应票据，需提供订单或租房合同及相关收据
伙食费、公杂费	出访人员伙食费、公杂费按标准发放，包干使用，包干天数按离、抵我国国境之日计算
国际会议注册费	会议注册费原则上应与国际旅费一同报销，若临时取消出访，凭注册发票报销。
其他费用	出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用等

### 四、国际旅费

（一）出国（境）人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，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。由于航班衔接等原因未购买政府采购机票或确需乘坐国外航空公司航班的，应在申请获取出国（境）任务批件/确认件时一并申报，由国际交流部和财务部审批。

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) 购买机票款应通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。

(三) 出国(境)人员应按规定等级选择乘坐交通工具。

1. 使用非科研项目经费出国，乘坐交通工具的等级见下表：

分类	人员划分	火车(含全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机
一类	省部级人员	火车高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱	头等舱
二类	司局级人员	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱	公务舱
三类	其余人员	火车硬卧或全列软席列车的二等座	三等舱	经济舱

专任教师岗位的二级教授使用非科研经费开展学术交流合作，可以乘坐公务舱，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。

2. 使用科研经费(允许开支出国(境)业务的经费项目)出国，乘坐交通工具的等级见下表：

分类	人员划分	火车 (含全列软席列车)	轮船 (不包括旅游船)	飞机

一类	省部级人员	火车高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱	头等舱
二类	1. 司局级人员、专任教师岗位的二级教授 2. 专任教师岗位三、四级教授连续乘坐飞机6小时以上（含中转）	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱	公务舱
三类	其余人员	火车硬卧或全列软席列车的二等座	三等舱	经济舱

科研经费有单独规定的，从其规定。

各类人员级别以学校组织人事部门的认定为准。

（四）出国（境）人员应当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）出国（境）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。

（六）工作涉密、任务紧急且飞行时间超过6小时（含中转航班）的，经事先报国际交流部和财务部批准，省部级人员随行人可乘坐同等级交通工具。

## 五、国外城市间交通费

（一）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。

（二）出国（境）人员根据出访任务需要在一个国家城市间往

来，应当事先申报预算，并报国际交流部和财务部批准。未列入预算、未经国际交流部和财务部批准的，不得在国外城市间往来。出国（境）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。

（三）出国（境）人员国内往返机场的交通费用可选择凭票据实报销，当日公杂费按40%包干发放。在国外往返驻地和机场（火车、码头）的交通费用，凭有效原始票据据实报销。

（四）本着节约原则，城市间往来建议乘坐公共交通工具。出访人员确需租车，原则上应签订包租车协议，提供行程路线说明，经单位负责人或项目负责人审批同意，科研经费凭票据实报销，非科研经费按票据金额和每人每天60美元标准孰低原则结算，包租车期间公杂费按40%包干发放。

外方负责出访团组交通费用的，出国（境）人员报销时应主动披露，公杂费按40%包干发放。

## 六、住宿费

（一）出国（境）人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员、院士、一级教授、二级及以上管理人员可安排普通套房，住宿费及按固定比例收取的服务费据实报销；服务费无固定比例的，按不超过住宿费的5%报销；司局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。（住宿费标准见附件）

（二）参加国际会议等的出国（境）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，超出规定标准

的，须提供会议组织方有关证明，并事先在出访申请表中列明，报国际交流部和财务部批准后，实报实销。

(三) 应严格执行各项制度规定，严禁将住宿等不宜包干使用的经费发给个人包干使用。

(四) 住宿费在批准的天数和住宿标准内据实报销。

(五) 住宿费发票上单独列示餐费、上网费、电话费、交通等费用的，因以上费用包含在伙食费、公杂费包干中，不再报销。

## 七、伙食费和公杂费按照下列规定执行

(一) 伙食费是指出国（境）人员在国外期间的日常伙食费；公杂费是指出国（境）人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的消费等。

(二) 出国（境）人员伙食费、公杂费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。

(三) 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。

(四) 外方以现金或实物形式，为我方出访团组提供伙食费的，应当据实核减，不得重复领取伙食费。

(五) 出访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。

## 八、其他费用

(一) 出国（境）签证费用、国际会议注册费用、防疫费等凭有效原始票据据实报销。

(二) 出访团组在国外期间,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,应当事先在出访申请表中列明,并报经国际交流部和财务部审批同意。

(三) 出访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。

(四) 根据到访国要求,出国(境)人员必须购买保险的,应当在出访申请表中列明,事先报国际交流部和财务部批准后,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。

## 九、报销管理

(一) 因预算执行进度及公务卡还款时限要求,出差结束后,应及时办理报销手续。

(二) 报销时须提供机票、车船票、住宿费发票等票据,经费项目负责人签字后到财务部报销。出差期间所发生的相关费用,必须与差旅费一并报销,遵循“一事一报”的原则,不得拆解事项或补报。

(三) 各类报销凭证需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。委托中介机构代购机票的,应提供中介机构开具的发票、机票电子行程单或中介机构提供的订单;委托中介机构代订住宿的,应提供中介机构开具的发票、酒店出具的住宿清单或中介机构提供的订单。

(四) 由于开展公务或其他不可抗力原因发生的订机票和住宿退票、改签、签证加急费等费用,经项目负责人审批后凭票据

实报销。

（五）出国（境）人员应严格按照批准的出国（境）人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销费用，不得报销与因公出国无关的费用，超出报销标准部分由个人承担，不予报销，不得另从其他项目经费中开支。

（六）出国批件上注明的在外停留时间，包含离、抵我国国境当日，实际天数超出批件天数为逾期归国。因不可抗力因素（例如地震、台风等造成航班延误）导致的逾期，提交书面说明，报国际交流部和财务部审批后，可予以报销逾期期间相关费用。

（七）教学科研人员因学术交流使用科研经费，在国（境）外期间因特殊情况租房的，租用个人住房住宿的，原则上需提供中介机构租房合同及发票。未通过中介机构租房，无法提供发票的，应提供租房合同、房主身份证明材料、转账记录、水电发票（流水）及对方确认的收款证明（含收款金额和收款人签字）等，经项目负责人审批，在标准范围内据实报销。

（八）教学科研人员使用的经费对出国（境）经费标准或报销管理有相关管理规定的，按规定执行；没有明确规定的，按本公告执行。

（九）学生出国（境）学习交流资助发放标准参照《中南财经政法大学学生出国（境）交流资助管理办法（试行）》（中南大国教字〔2021〕4号）。

附件：各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

财务部

国际交流部

2023年6月5日