

经费管理

一、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。

国际旅费指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费是指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。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

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。

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。

省级用汇部门应根据出国经费预算，按照“谁组团、谁购汇”的原则，由组团单位就**国外城市间交通费(按每人200美元，港澳地区200港元预核)**、定额包干经费的用汇，通过省财政厅批准的人民币资金账户，凭出国任务批件原件、外方邀请函(如有国际会议注册费)，至外汇指定银行办理购汇手续。

二、国际旅费按照下列规定执行。

(一)选择经济合理的路线。出国人员除航班衔接等原因外应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线。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)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。

(三)出国人员应当严格按照规定乘坐交通工具,不得违反规定乘坐民航包机,不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机。

(四)省级及相当职级人员乘坐飞机,有公务舱的不坐头等舱,可以乘坐轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座;**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。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。上述人员按规定发生的国际旅费凭有效原始凭据据实报销。

(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。

三、出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来的,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。出国人员的行程必须按照批准的任务执行,其国外城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

四、住宿费按照下列规定执行:

(一)出国人员应当严格按照规定安排住宿,省级及相当职级

人员可安排普通套房或单间,住宿费凭据按实报销;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,由出访团组统一掌握,包干使用。

(二)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。

五、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出访团组的,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。第十二条 出访团组对外原则上不搞宴请。出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间律不得用公款相互宴请。

六、出访团组在国外期间,收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不得用公款对外赠送礼品,确有必要赠送的,应当按照厉行节俭的原则,选择具有浙江特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。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。

七、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，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。