

北京师范大学财经处

师财[2019]第2号

关于《因公临时出国(境)经费管理办法(试行)》 (师校发〔2019〕53号)核心内容解读

2019年11月14日,我校发布了师校发〔2019〕53号《因公临时出国(境)经费管理办法(试行)》(以下简称《国际差旅费》),自发布之日起试行,现就该文件的核心内容解读如下:

一、《国际差旅费》的人员分类

本次《国际差旅费》人员分类与我校新修订的《国内差旅费管理办法(试行)》(师校发〔2019〕45号)中的人员分类保持一致。

第一类人员:包括院士、文科资深教授、其他相当于院士的学者,以及二级及以上管理岗位人员。

第二类人员:包括教授等正高级职称人员、岗位工资在五级(含五级)以上其他具有高级职称的专业技术人员,以及三、四级管理岗位人员。

其余人员为**第三类人员**。

二、因公临时出国(境)任务分类

本次《国际差旅费》将因公临时出国(境)任务分为“一

般性工作访问任务”和“学术交流任务”。

出国（境）任务批件里（以下简称批件）标明的“工作访问”、“教育展”、“文化交流”、“学生短期项目带队教师”属于一般性工作访问任务。

批件里标明的“学术会议”、“学术访问”、“合作研究”、“进修”、“讲学”属于学术交流任务。

一般性工作访问任务严格按照国家文件标准执行，学术交流任务报销标准适当提高。

三、国际差旅的学术交流任务报销标准

为体现国家对科研管理“放管服”的要求，本次《国际差旅费》对学术交流任务的报销标准适当提高。

院系符合第二类人员标准的教师执行学术交流任务使用科研项目（2 开头项目）、科研间接费项目（11120 开头项目）、院系自筹收入项目（110103001、110190、110490、111090 开头项目）可以乘坐飞机公务舱。

院系符合第二类人员标准的教师执行学术交流任务使用 14、16、3 开头的财政拨款项目（除 3116、3117、3118、3159、39 外）由出差人提出书面申请，各单位财务负责人审批后，可以乘坐飞机公务舱。各二级单位财务负责人应本着厉行节约的原则严格审批。

四、国际差旅超标乘坐飞机舱位报销标准

因为飞机票价格每天均不一样，所以如在购买机票时就明确要超标准乘坐飞机舱位，请务必同时保留购买当日查询

的飞行当日标准舱、超标准舱位的价格截图，在报销时提供，可以按照您提供的飞行当日标准舱位价格予以报销，超标部分个人承担。

如无法提供飞行当日标准舱位价格，头等舱减按票面价格 50%核定公务舱价格，公务舱减按票面价格 50%核定经济舱价格，头等舱减按票面价格 25%核定经济舱价格，其余部分由个人承担。

五、国际差旅住宿费统筹使用

本次《国际差旅》住宿费的报销遵循统筹使用的原则。住宿费日标准限额执行国家相关规定，住宿费在批准的出国（境）天数和规定的住宿费限额之内，按照实际住宿天数统筹使用。

假设 A 老师在美国要去两个城市，华盛顿住宿 3 晚（标准为 260 美元/天，实际住宿 200 美元/天，比标准低），纽约住宿 2 晚（标准为 270 美元/天，实际住宿 300 美元/天，超标准住宿）。

$3 \text{ 天} * 200 \text{ 元/天} + 2 \text{ 天} * 300 \text{ 元/天} = 1200 \text{ 美元}$ （A 老师实际花费）

$3 \text{ 天} * 260 \text{ 元/天} + 2 \text{ 天} * 270 \text{ 元/天} = 1320 \text{ 美元}$ （标准）

因为 A 老师 5 晚的实际花费总数比标准总数低，按照住宿费统筹使用的原则，可以按照 1200 美元报销。而不是按照每个城市的标准只能报销 $3 \text{ 天} * 200 \text{ 元/天} + 2 \text{ 天} * 270 \text{ 元/天} = 1140 \text{ 美元}$ 。

六、国际差旅国外城市间交通费包租车的报销

国外城市间交通需包租车，应履行审批程序，由二级单位项目负责人或财务负责人批准。报销金额上限为每人每天不超过 80 美元。包租车期间，当日公杂费减半发放。

七、国际处出具批件的解读

1. 批件的重要要素包括出境时间、入境时间、在外停留天数、费用来源。批件上的任何一个要素与实际不符，且没有得到审批的（含事前审批和事后审批），全部费用不予报销。

2. 行前已知批件要素发生变化，应重新申请办理新批件。时间来不及的需在出发前向所在单位提出书面申请，经单位负责人审批同意后，报国际处审核，返程后附原批件及相关材料办理报销。（属于事前审批）

3. 只有一种情况可以提前出境。如乘坐出访当日凌晨 0 点至 4 点的航班，可提前于前一天 20 点至 24 点出境。（直接报销，无需提交说明审批）。

4. 只有两种情况可以推迟入境。遇非人为不可抗力因素（如自然灾害、战争、国外政局动荡等）、遇紧急突发事件（如身体情况、交通状况、航班取消或晚点等）等客观原因。（报销时附所在单位及国际处审批《因公出访变动审批表》和推迟入境辅助证明材料，辅助证明材料可以是新闻报道、就医证明或由航空公司开具的证明等，属于事后审批）。

八、人事处出具批件的解读

1. 批件的重要要素包括在外停留天数、费用来源，以上两个要素与实际不符，且没有得到审批的（含事前审批和事后审批），全部费用不予报销。

2. 遇特殊情况导致延长在外停留天数的，出国（境）人员须向所在单位提出书面申请如实说明情况，经所在单位负责人审批同意，并报人才人事处批准后，方可报销批件批准在外停留天数及逾期期间的相关费用。（属于事后审批）

财经处

2019年11月26日