**附件1：**

**因公临时/短期出国(境)访问或培训的经费管理细则**

**1、因公临时/短期出国(境)访问的经费概念解释**

国际旅费：出境口岸至入境口岸旅费。

国外城际交通费：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。

住宿费：出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费：出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费：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。

其他费用主要包括：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。

因公临时/短期出国（境）培训费用开支范围包括：培训费、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。其中，培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。

**2、国际旅费**

（1）选择经济合理的路线。因公临时出国(境)访问或培训人员应该优先选择国有航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应该事先报经单位财务处和国际交流处审批同意。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。

（2）按照经济适用的原则，通过政府采购或者招标等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（3）因公出国购买机票和火车票，必须由学校财务处和国际交流处审批同意。机票款须通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。学校财务处根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（4）因公临时出国人员需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。

（5）局级领导可乘坐飞机公务舱、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。以上所发生的国际旅费据实报销。

**3、城际交通的安排**

因公出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应该事先在出国计划中列明，并报财务处和国际交流处审核。未列入出国计划、未经财务处和国际交流处审核的，不得在国外城市间往来。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。

**4、住宿费的安排**

出国人员应该严格按照规定安排住宿。如国际邀请方指定或推荐酒店，应该严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先经财务部门和国际交流处审核。经批准，住宿费可据实报销。如果国际邀请方安排住宿，必须事先注明或说明。

**5、伙食费和公杂费的安排**

（1）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、抵中国的国境之日计算。

（2）2人以上组成的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一管理，包干使用。

（3）国际邀请方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待出访团组的，团组人员不再领取伙食费和公杂费。

（4）因公出国团组在国外期间，原则上不安排宴请。如果确实需要答谢宴请，应该事先连同出国访问(培训)计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

（5）不得使用公款相互宴请我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业。

**6、赠送礼品、纪念品的规定**

（1）一般不对外赠送礼品或者纪念品，确有必要赠送的，应当事先报经财务处和国际交流处审批同意，按照厉行节俭的原则选择具有上海师范大学特色的纪念品、宣传性传统工艺品，不求奢华。

（2）不得以任何名义和任何方式与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业互赠礼品或纪念品。

**7、回国后的费用报销**

凭有效票据填报由团组负责人审核签字的国外费用报销单或者核销单进行费用报销。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量和金额等，并由经办人签字。

**8、辅助费用报销**

签证费用、防疫费用和国际会议注册费用等凭有效原始票据报销。根据到访国要求，出国访问(培训)人员必须购买保险的，应当事先报经财务处和国际交流处批准后，凭有效原始票据据实报销。

**9、 财务核销管理**

财务处根据审批的具体规定对因公临时/短期出国访问（培训）团组的经费进行核销管理。对因公出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用的明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。