

# 浙江省体育局文件

浙体经〔2018〕192号

## 浙江省体育局关于印发《浙江省体育局下属事业单位 因公临时出国及因公短期出国培训 经费管理规定》的通知

直属各单位：

《浙江省体育局下属事业单位因公临时出国及因公短期出国培训经费管理规定》已经局党组会议审议通过。现印发给你们，请遵照执行。



# 浙江省体育局下属事业单位因公临时出国 及因公短期出国培训经费管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范因公临时出国及因公短期出国培训经费管理，强化预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《浙江省财政厅 浙江省人民政府外事办公室关于印发浙江省因公临时出国经费管理规定的通知》（浙财行〔2014〕30号）、《浙江省财政厅 浙江省人力资源和社会保障厅关于印发浙江省因公短期出国培训经费管理规定的通知》（浙财行〔2014〕31号）、《浙江省财政厅 浙江省人民政府外事侨务办公室 浙江省人力资源和社会保障厅关于修订因公临时出国、因公短期出国培训有关管理规定的通知》（浙财行〔2017〕25号）、《浙江省财政厅关于简化非贸易非经营性用汇管理程序的通知》（浙财金〔2017〕30号）、《浙江省财政厅 浙江省人民政府外事侨务办公室关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（浙财行〔2017〕77号）等规定，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于省体育局下属事业单位。

**第三条** 各单位因公组派临时出国人员（或团组）及因公短期

出国培训人员应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严控费用规模，严格计划执行。出国任务及费用预算审核未通过的，不得安排出国。

**第四条** 因公短期出国培训，是指各单位因公选派人员到国外进行 90 天以内（不含 90 天）的业务培训。

**第五条** 各单位应当建立健全因公临时出国与因公短期出国培训计划和经费的内部控制制度，指定专人办理出国相关业务。

## 第二章 预算管理

**第六条** 因公临时出国及因公短期出国培训经费应当全部纳入预算管理，在核定的年度出国经费总额内安排出国活动及出国培训。年度内各单位因公临时出国经费预算及因公短期出国培训经费预算原则上不得追加。

**第七条** 各单位每次因公组派临时出国人员，应填写《浙江省省本级因公临时出国经费预算审核表》（详见附件 1），组派因公短期出国培训人员，应填写《浙江省省本级因公短期出国培训经费预算审核表》（详见附件 2）；如有需要一并填写《浙江省省级预算内单位因公出国用汇审核表》（详见附件 3）。由组团单位出国业务经办人员将出国预算审核表、出国用汇审核表（如需要）、出国日程安排等在报送出国任务审批时一并报送局体育经济处，体育经济处在财政批复的各单位年度出国经费和控制指标额度内审核后报分管局长审批。出国经费预算审批完成后交局科教外

事处作为审批出国任务的依据。教学科研因公临时出国另有规定的从其规定。

### 第三章 经费管理

**第八条** 因公临时出国与因公短期出国培训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、培训费（培训团组）和其他费用。

国际旅费是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。

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需发生的费用。

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。

**第九条** 各用汇单位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）、有明确标准的用汇，通过省财

政厅批准的人民币资金账户，凭以下材料至外汇指定银行办理购汇手续：

1. 浙江省省本级因公临时出国经费预算审核表或浙江省省本级因公短期出国培训经费预算审核表；
2. 盖有供汇联章的出国（境）任务批件原件、挂浙政函文号的浙江省人民政府文件或盖有单位公章的“浙江省人民政府出国赴港澳任务确认件”或“赴台确认件”原件；
3. 加盖组团单位公章、有组团单位财务部门负责人签字的《浙江省省级预算内单位因公出国用汇审核表》；
4. 外方邀请函及中文译文；
5. 日程安排；
6. 培训团组需提供国家外国专家局或省外国专家局批文。

#### **第十条** 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）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。

**第十一条** 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，不得在外国城市间往来。

出国人员的行程必须按照批准的任务执行，其外国城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

**第十二条** 住宿费按照下列规定执行：

（一）因公临时出国人员按规定安排标准间，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。培训团组住宿费凭发票在标准以内据实报销。

（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。

**第十三条** 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国团组的,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。

#### **第十四条** 培训费按照下列规定执行:

(一)培训费在规定的标准之内凭发票据实报销。

(二)出国培训团组需在国内开展预培训和培训总结所发生的费用,参照国内培训费相关规定执行。

(三)组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议,明确培训费用的明细支出项目。

(四)由外方资助出国培训经费的,各单位不得重复支付。外方对资助费用开支有明确规定的,按其规定执行;没有规定的,参照本规定的标准和要求执行。外方资助经费不足以弥补规定培训费用开支的,可以按照本规定的开支标准,由各单位补足其费用差额部分。

**第十五条** 出国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、企业之间一律不得用公款相互宴请。

**第十六条** 出国团组在国外期间,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。

出国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。

**第十七条** 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。

## 第四章 报销管理

**第十八条** 各单位应当严格执行各项费用开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级及下级单位、企业等摊派或转嫁出国费用。出国人员出行前，所在单位应根据组团单位出具的预付出国经费函，在省局核准的预算额度内预付给组团单位，由组团单位开具收款收据，出国经费由组团单位统一使用。

**第十九条** 出国任务结束后，组团单位应在回国后一个月内做好出国经费决算，因公临时出国团组填写《因公临时出国经费决算表》（详见附件4），因公短期出国培训团组填写《因公短期出国培训经费决算表》（详见附件5），做好费用审核和分摊。决算内容包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、培训费（培训团组）、其他费用等。决算表需由经办人和团组负责



人签字，并经组团单位财务部门审核。

**第二十条** 出国人员凭经费决算表及时办理报销手续，并提供单位内部出国任务审批单、出国经费预算审核表、出国任务批件（含日程）、护照（包括签证和出入境记录）复印件、出国培训审核件（培训团组）、出国用汇相关凭据，以及住宿费（培训团组）、培训费（培训团组）、国际旅费、国外城市间交通费和各项需分摊费用的原始凭证或复印件等。各种有效票据凭证报销时须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由出国人员签字。

参加中央单位组团的因公临时出国费用，依据中央单位提供的有关资料、凭证及相关出国任务审批资料在规定标准内按实报销。

**第二十一条** 出国人员国内旅费，按《浙江省体育局下属事业单位工作人员差旅费管理规定》（浙体经〔2017〕349号）报销。

**第二十二条** 各单位应当根据本规定制定出国任务内部审批、财务报销审核的具体规定，加强对出国任务的经费管理。严格按照批准的出国任务人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销经费。对未经批准，超范围、超标准开支的费用以及与出国任务无关的开支不予报销，由出国人员个人自理。

**第二十三条** 各单位出国经费的支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。国际旅费由组团单位通过公务卡、银行转账方式直接支付，不得以现金支付。

**第二十四条** 出国团组回国后15个工作日内在原单位办理用汇核销手续。用汇单位财务部门凭以下材料审核并办理核销：

1. 因公临时出国经费决算表或因公短期出国培训经费决算表；
2. 加盖组团单位公章、有组团单位财务部门负责人签字的《浙江省省级预算内单位因公出国用汇审核表》；
3. 省中行出具的购汇当日的水单；
4. 出国培训团组须提供住宿费、培训费发票；
5. 按境外批准任务规定的行程取得的国外城市间公共交通的原始票据。

## 第五章 监督检查

**第二十五条** 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费及因公短期出国培训经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

**第二十六条** 各单位应当建立健全出国任务内部监督检查机制，加强对本单位出国人员出访活动和经费报销的管理。相关领导、财务人员等应对出国经费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对不按规定开支和报销出国经费的人员应进行严肃处理。

**第二十七条** 省体育局对因公临时出国及因公短期出国培训情况进行不定期检查。

**第二十八条** 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经等相关纪律教育。对出国人员违反本规定，有下列行

为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高出国经费开支标准的；
- （三）虚报任务级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）培训期间存在铺张浪费、公款旅游行为的；
- （六）其他违反本规定的行为。

## 第六章 附则

**第二十九条** 各单位因公临时组派人员赴香港、澳门、台湾地区的，适用本规定。

**第三十条** 对与我国新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

**第三十一条** 财政厅根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况，对相关经费开支标准适时调整，我局同步调整。

**第三十二条** 局下属事业单位因公临时出国及因公短期出国培训按照本规定执行。局所属国有企业负责本单位因公临时出国经费及因公短期出国培训预算审核管理，其他各项规定参照本规定执行。

**第三十三条** 本规定由省体育局经济处负责解释。

**第三十四条** 本规定自 2018 年 6 月 11 日起施行。

- 附件：
1. 浙江省省本级因公临时出国经费预算审核表
  2. 浙江省省本级因公短期出国培训经费预算审核表
  3. 浙江省省级预算内单位因公出国用汇审核表
  4. 因公临时出国经费决算表
  5. 因公短期出国培训经费决算表
  6. 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表
  7. 因公短期出国培训费开支标准表