**江西省财政厅 江西省外侨办关于印发《江西省因公临时出国经费管理办法》的通知**
**赣财行〔2014〕10号**

      各市、县(区)财政局、外侨办，省直各部门：
      经省政府同意，现将《江西省因公临时出国经费管理办法》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

江西省财政厅      江西省外侨办
2014年2月11日

      **附件：**

      **江西省因公临时出国经费管理办法**

      **第一章 总则**
      第一条  为规范全省因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据有关规定，制定本办法。
      第二条  本办法适用于全省各级党政机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省级以下(含省级)出国人员(以下简称出国人员)。
      第三条  各地各单位因公组派临时出国团组应坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

      **第二章 预算管理和计划管理**
      第四条  因公临时出国经费应全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：
      (一)各级财政部门要加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。
      (二)各地各单位应在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。
      第五条  出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：
      (一)各地各单位应认真贯彻中央和省有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，严格按照“控制总量、突出重点、保压结合、服务发展”的原则安排因公临时出国活动，并严格履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，严格执行因公临时出国限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。
      (二)因公临时出国要坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。
      (三)省直各主管部门、各设区市外侨办应于每年9月30日前分别将本部门所属单位、本设区市所辖市、县(区)各单位下一年度因公临时出国计划，报送省外侨办审核审批。
      (四)各级外侨办要加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定的团组予以取消。
      第六条  因公临时出国经费预算编制、审核与批复，按以下规定执行：
      (一)各部门各单位应根据审核审批后的年度出国计划、规定的开支标准、出访的国家及天数等因素编制下一年度因公临时出国经费预算，列入《政府收支分类科目》规定的相关预算科目，并在规定的时间内报送同级财政部门审核。
      (二)省外侨办于每年11月30日前，将经审核审批后的省直单位下一年度因公临时出国计划送省财政厅。省财政厅据此审核有关单位因公临时出国经费预算后，按部门预算编制程序和有关规定办理预算复审及批复事项。
      各市、县(区)财政部门、外事部门应加强联系沟通，切实做好本地区有关单位因公临时出国计划与经费预算的衔接工作，及时确定本级因公临时出国经费预算。
      (三)因公临时出国经费预算批复后，各地各单位应严格执行。对无出国经费预算安排的团组，一律不得出具经费审核意见。
      如遇特殊情况需安排计划外出访的，原则上应在本单位年度出国计划和出国经费预算总量中调剂解决，并在办理有关手续时说明原因。确需增加因公临时出国经费预算的，由有关单位报经同级人民政府批准同意后，方可调整出国经费预算。
      第七条  各地各单位应严格执行出国经费开支标准，不得擅自突破，严禁违反规定使用出国经费预算以外的资金作为出国经费，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。
      各单位出国经费的支付，应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，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。
第八条  各地各单位应建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。在申请出国任务时，组团单位、参团单位需事先填报《江西省因公临时出国任务和预算审批意见表》(详见附表1)，由本单位外事和财务部门分别出具审签意见并加盖本部门印章，明确审核责任，报经本单位领导办公会或党组(党委)审议确定后，由组团单位审核、收集、汇总(参团单位要积极与组团单位沟通衔接)，报送省外侨办审核审批。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访。

      **第三章 经费管理**
      第九条  因公临时出国经费包括：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。具体经费开支标准按国家规定执行(详见附表2)。
      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。
      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。出国人员应优先选择由我国航空公司运营的国际航线及直达航班，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。由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应事先报经组团单位外事和财务部门审批同意。
      (二)按照经济适用的原则，通过政府采购、三方以上询价等方式确定航班，并尽可能购买往返机票。
      (三)因公临时出国购买机票，须经组团单位外事和财务部门审批同意。各派员单位财务部门应根据《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。
      (四)出国人员应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)省级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；厅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。上述人员发生的国际旅费据实报销。
      (六)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，应事先在出国计划中列明，并提供外方邀请函等相关依据报组团单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经组团单位外事和财务部门批准的，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。国外城市间交通费已在国际旅费中包含的，不得重复申请和报销。
      第十二条  住宿费按照下列规定执行：
      (一)出国人员应严格按照规定安排住宿，省级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅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。
      (二)参加国际会议等的出国人员，原则上按住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经组团单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。
      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代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。
      (四)出访用餐应勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。
      第十四条  出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。
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。
      第十五条  出访团组在国外期间，收授礼品应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，需事先报经组团单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有江西特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。
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。
      第十六条  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，需事先报经组团单位外事和财务部门批准后，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。
      第十七条  各部门各单位根据本单位出国经费预算，结合实际购汇需求核定购汇数额，按照出访团组协商的意见或有关文件要求，通过财政部门批准的人民币资金账户，向中国银行股份有限公司江西省分行及其分支机构购买外汇。参加国家部委牵头的出访团组的，按所在团组国外费用结算要求办理。
      第十八条  出国人员回国报销费用时，组团单位须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单(具体表格由各单位制定)。参加国家部委牵头的出访团组的，按所在团组国外费用报销等要求办理。参加省内出访团组的，其费用报销等由各派员单位本着合法有效的原则协商解决。各种报销凭证须用中文注明开支内容和具体项目、日期、数量、金额等，并由经办人签字。
      各单位财务部门应根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应对因公临时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。
      第十九条  各单位财务部门要对本单位因公临时出国经费使用情况实行单独核算，实时监控，建立健全因公临时出国经费备查台账。
      第二十条  逐步加强和规范因公临时出国中介服务机构的管理。通过竞价等方式，选择条件具备、服务优质、费用低廉的中介机构，努力节省出国费用开支。

**第四章 监督检查**
      第二十一条  除涉密内容和事项外，因公临时出国信息(包括经费预决算、出国前有关团组和人员信息、回国后的出访实际执行情况和出访报告等内容)应按照有关规定及时公示公开，主动接受监督。
      出国前有关团组和人员姓名、出访国、行程、经费来源等信息未按规定公示的，外事部门不予审核审批出国任务。回国后的出访实际执行情况和出访报告等未按规定公示的，财务部门不予核销出国费用。
      第二十二条  各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。
      财务部门应建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况(包括出国团组名称、出访任务、出访人数、出访国家、出访时间、经费开支数额及列支渠道等内容)。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。
      第二十三条  组团单位应采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，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)擅自提高经费开支标准的；
      (三)虚报团组级别、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)其他违反本办法的行为。

      **第五章 附  则**
      第二十四条  各地各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。
      第二十五条  各地各单位可以根据本办法，结合实际制定具体规定，报省财政厅、省外侨办备案。
      第二十六条  对与我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。
      第二十七条  因公临时出国相关经费开支标准如遇调整，省财政厅、省外侨办将及时予以发布。
      第二十八条  国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行。
      第二十九条  本办法由省财政厅、省外侨办负责解释。
      第三十条  本办法自发布之日起施行。省财政厅、省外侨办转发财政部、外交部《关于印发<临时出国人员费用开支标准和管理办法>的通知》(赣财行〔2001〕76号)同时废止。其他有关因公临时出国经费管理规定与本办法相抵触的，以本办法为准。