**《电子科技大学因公出国（境）和外宾来访经费管理暂行办法》**

**有关问题解答**

2017年4月17日，学校校长办公会审议通过了《电子科技大学因公出国（境）和外宾来访经费管理暂行办法》（以下简称《办法》），《办法》的出台将对我校教职员工因公出国（境）和外宾接待带来哪些变化和影响？计划财务处对有关问题回答如下：

**问：《办法》出台的背景是什么？**

答：《办法》出台前，我校尚未针对因公出国（境）和外宾来访制定相关经费管理办法，国家相关文件主要针对的是中央和国家机关行政身份人员因公出国（境）和外宾来访，未对教学科研人员等学术身份人员以及使用科研经费开展学术性外事交流活动做出明确规定。根据《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）和中办发50号文放管服精神，在与校内相关职能部门充分研讨基础上，结合兄弟院校做法与学校实际制定了《办法》。

**问：《办法》制定的思路是什么？**

答：按照任务性质、人员类别、经费来源制定差异化政策。一是区分“公务”和“学术交流”任务，对公务性出访和来访严格按照国家和学校相关规定管理，对学术交流性质的出访和来访按照从宽原则确定开支范围和标准。二是突出学校对国字号人才的重视，制定专门的政策进行支持。三是使用纵向、横向科研经费的，由项目负责人在预算内按照“厉行节约”原则自主审批学术交流任务中出国人员和外宾不同标准的交通工具。

**问：《办法》公布实施前的出国费和外宾来访费按照什么标准报销？**

答：出访日期（原则上以批件为准）为2017年5月17日及以后的出访，按照《办法》中的开支范围和标准进行费用报销，任务批件日期为2017年5月16日及以前的出访按照财政部《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）中的开支范围和标准进行费用报销。

**问：因公出国（境）和外宾来访经费预算有什么要求？**

**答：**各类来源经费须在立项时根据相关经费管理办法做好因公出国（境）和外宾来访预算编制，并在任务申报时经计划财务处预算审核通过后安排因公出国（境）和外宾来访相关工作。

**问：任务性质如何界定？**

答：因公出国（境）任务以上级外事主管部门批复为准，外宾来访以国际合作与交流处（港澳台事务办公室）备案信息为准。

**问：《办法》中《国家外专局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）对美国一、二、三类地区划分标准是什么？**

答：关于《国家外专局、财政部关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）中美国一、二、三类地区划分标准如下：

一类地区为纽约、波士顿、洛杉矶、旧金山；

三类地区为阿拉斯加；

其他均属于二类地区。

**问：外宾来访中“确需我方承担的国际旅费”该如何理解？**

答：根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行[2013]533号）规定，原则上不得列支外宾来访国际旅费。确需我方承担的国际旅费指的是我方已在邀请函中明确承担对方国际旅费或存在对等接待等情况下，按照《办法》中的对应标准进行报销。

**问：伙食费、公杂费发放标准是什么？伙食费和公杂费补助包干发放后，还能凭票报销电话费、医药费、小费等费用么？**

答：因公出国（境）时的伙食费和公杂费按照财政部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和《办法》规定的标准发给个人包干使用，不能再凭票进行报销。

项目(经费)负责人根据对方接待情况在规定标准内审批伙食费、公杂费发放额度，如对方已以现金、实物等方式提供全部或部分餐饮、交通的，公杂费、伙食费应不予发放或减半发放。

**问：因公出国（境）的天数如何计算？**

**答：出国(境)人员原则上应严格按照任务批件批准的天数和路线出访，天数以任务完成回国后，国际处出具的**《因公出国任务执行情况审核表》中天数信息为准。

**问：报销出国(境)和外宾来访相关费用时，需要提供证件复印件和登机牌么？登机牌遗失怎么办？**

**答:需要。根据《教育部办公厅关于进一步加强因公临时出国（境）管理的通知》（教外厅**〔2015〕1号）要求，出国费报销时必须提供因公护照（港澳台出入证件）及有关信息（包括签证、签注、出入境记录）复印件。国际旅费登机牌报销时仍需提供。

报销出国费时如果登机牌遗失，可到第三方平台查验机票使用情况并打印出来作为报销附件；外宾来访如果登机牌遗失，可提供护照（港澳台出入证件）出入境记录复印件作为来访证明材料。

**问：因国内转机产生的相关费用如何报销？**

**答：因国内转机等原因产生的交通费原则上应与出国费打包报销，城市间交通费、住宿费按国内差旅费标准报销，往返机场交通费凭票据实报销。**

**问：报销出国费用需要什么材料？**

**答：**报销单、《因公出国任务执行情况审核表》、开支核算表、任务批件、因公护照（港澳台出入证件）及有关信息（包括签证、签注、出入境记录）复印件、登机牌、中国银行外汇牌价、有效费用票据及相关支付记录等。

**问：报销外宾来访费用需要什么材料？**

**答：**报销单、来访备案表原件、开支核算表、护照（港澳台出入证件）复印件、登机牌、有效费用票据等。

**问：外宾劳务费、酬金、个人支付的相关费用等报销时如何处理？**

答：外宾没有中国境内银行卡时，可将相关费用报销给经办人，由经办人转交外宾本人，但是须提供外宾入境材料（护照出入境记录复印件或登机牌）和签收材料。

外宾劳务费、酬金须在开支核算表中明确，报销时通过酬金系统发放。酬金系统中须填写外宾姓名、证件号信息，卡号用XXX代替或留空，发放方式选择“转其他卡”，然后填写经办人姓名、卡号。

**问：报销出国费和外宾来访费用时，开支核算表中的“经费管理部门”指的什么？**

答：经费管理部门一般指人力资源部、教务处、研究生院、科研院、国际处等。

根据2016年11月18日《关于简化科研经费报销相关程序的通知》和《关于简化部分涉外业务报销手续的通知》（通知〔2017〕2号），使用科研经费报销出国和来访等涉外业务费用时，由所在单位分管科研负责人审批，科研院不再审批；使用“电子科技大学海外高水平学术会议支持计划”报销出国费时，由项目负责人签字审批，人力资源部不再审核。

**问：办法中的信用制度是什么？**

**答：**建立因公出国（境）和外宾来访经费报销信用制度，“报销人”对报销业务、报销票据的真实性负直接责任，“项目（经费）负责人”对报销业务的相关性、合理性负领导责任，涉及其他职能部门审批的，“学校相关职能部门审批人”对财务报销的前端程序负责。

计划财务处将通过财务检查、审计、巡视、内部稽核、过程控制、群众举报等多种途径对报销中的异常情况进行排查，建立异常报销“关注名单”，纳入信用管理，并与审计部门联动对“关注名单”的报销业务进行重点抽查或普查，对查出的问题由学校相关职能部门依法依规处理。