

北京老牛兄妹公益基金会

因公临时出国（境）管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范本基金会因公临时出国/境管理工作，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，根据我国有关法律法规及本基金会财务管理制度，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法中所称的因公临时出国（境）任务是指：根据工作需要，参加国际学习交流及国际公益项目合作等活动。

第三条 本基金会坚持从工作实际出发，严格根据工作需要安排因公临时出国/境。不安排无实质内容的一般性出访和考察性出访，不安排无实际需要的境外培训，不参加外方资助的背景复杂、专题敏感的国外培训。

第二章 办理审批

第四条 各部门要建立健全出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数。

第五条 出国/境人员必须事先填写“出国/境审批表”，详细说明出访目的、具体任务、出访时间、路线、地点、日程安排、人员身份、邀请单位、经费来源等，同时要附外方邀请函及翻译件等材料，经秘书长批准后方可出差。

第六条 出国/境人员根据出访任务需要在一个国家（地区）城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报秘书长批准、财务部门备案。未列入出国计划、未经批准的，不得在外国城市间往来。不得擅自延长在外停留时间；未经批准不得变更出访路线，或以任何理由绕道旅行。

第七条 出访人员要严格遵守纪律，增强安全保密意识。不得参与与访问任务无关的活动和会议；不得借出访之机谋取私利；不得违反国家规定收送礼品。

第八条 出国/境人员回单位后，应及时向秘书处汇报出差完成情况。

第三章 经费管理

第九条 因公临时出国（境）经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、餐饮费、公杂费和其他费用。

（一）国际旅费，是指出国（境）口岸至入国（境）口岸旅费；

(二) 国(境)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(地区)的城市与城市之间的交通费用;

(三) 住宿费是指出国/境人员在海外发生的住宿费用;

(四) 餐饮费是指出国/境人员在海外期间的日常餐饮费用;

(五) 公杂费是指出国/境人员在海外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要小费等费用;

(六) 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、会议注册费用等。

第十条 出国/境人员应当选择经济合理的路线,优先选择由我国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,应当事先报经秘书长和财务部门审批同意。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。

第十一条 火车票、船票按照经济适用的原则,选择优惠票价,并尽可能购买往返机票。

第十二条 出国/境人员应当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。

第十三条 出国/境人员不能使用酒店宾馆房间内的酒水及其他服务项目,由此引起的费用由出国/境人员个人支付。

第十四条 用餐应当勤俭节约,对外原则上不搞招待,确需招待的,应当连同出国/境计划一并报批。特殊情况费用超标时,说明原因并经秘书长批准,签字确认,否则超出部分费用自理。

第十五条 出国/境人员住宿费需要提供清单及国外形式发票、行程单等附件。

第四章 费用报销

第十六条 出差申请流程通过后,方可购买机票。财务部门应当根据《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。

第十七条 出国/境人员如需临时借款的,需持批准后的“出差申请单”,填写“借款申请单”,列明用款计划,由部门负责人签字,经财务负责人审核,秘书长审批后方可借款。

第十八条 凡与原出国/境审批表规定的地点、天数、人数、交通工具不符的差旅费不予报销,因特殊原因或情况变化需改变路线、天数、交通工具的,需及时汇报秘书处,经秘书长签署意见后方可报销。

第十九条 乘坐飞机,往返机场的专线客车费用、机场地铁费用、民航机场管理建设费和

航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。

第二十条 工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费由会议主办单位统一开支。在途期间的住宿费、伙食费和公杂费回本基金会按照规定报销。其他访问、调研等不统一安排食宿的，在途期间的住宿费、伙食费和公杂费均回基金会按照国际差旅费规定报销。

第二十一条 出国/境人员的住宿费、餐饮费、公杂费在开支标准上限以内凭据报销，在此基础上，出国每天补助 180 元人民币，国家法定的公众节假日按照两倍补助。

第二十二条 出国/境签证费用、防疫费用、国际会议注册等费用凭有效原始票据实报实销。根据到访国/境要求，出国/境人员必须购买保险的，应当事先报经批准后，按照到访地使领馆要求购买，凭有效原始票据实报实销。

第二十三条 出国/境人员应在返回本基金会后 30 天内将报销单据递交到财务部门，以及按时结清欠款。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等。

第二十四条 出差时借款，本着“前账不清、后账不借”的原则，延误工作责任自负，特殊情况由秘书长特批，对各部门违反规定给予借款而造成账务混乱的，追究财务经办人及借款人的责任。

第二十五条 报销的审批程序参照本基金会财务管理制度。

第二十六条 对出国/境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，按法律规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国/境经费开支范围的；
- （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/境经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国/境费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

第五章 附则

第二十七条 因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十八条 本办法解释权归本基金会秘书处，2023 年 12 月 12 日经本基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。