

北京大学因公临时出国经费管理及报销 相关规定问答

为方便大家更好的理解和掌握我校教职工因公临时出国经费管理及报销相关规定，现将有关问题及答复汇总如下：

一、因公临时出国申报

1、因公临时出国包括的业务有哪些？

答：因公临时出国包括教学科研业务因公临时出国和其他业务因公临时出国。

教学科研业务因公临时出国参照《北京大学教学科研人员因公临时出国经费管理暂行办法》（校发〔2019〕253号）。

其他业务因公临时出国参照《财政部、外交部因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和《财政部外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）等国家文件。

2、申请出国批件时需申报的事项有哪些？

答：其他业务因公临时出国需申报的事项有以下八项：（1）所持证件类型、（2）拟定航班信息（优先选择国内（含港澳台）航空公司航班）、（3）多个城市停留发生城市间交通费和住宿费、（4）会议指定酒店住宿费超标、（5）包租车、（6）聘请翻译、（7）租用个人住房、（8）其他特殊事项。

教学科研业务因公临时出国需申报上述（1）、（2）、（3）、

(8) 事项, (4) 至 (7) 无需申报。任务结束后凭相应票据在标准范围内据实报销。

二、国际旅费

3、教职工因公临时出国乘坐国际交通工具的标准是什么?

答: (1) 教学科研业务因公临时出国乘坐国际交通工具应按照以下标准执行:

标准	对应人员	飞机	火车	轮船
一类	讲席教授及相当于讲席教授的人员; 二级及以上管理岗位人员	头等舱	高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱
二类	正高级职称及相当于正高级职称人员; 五级及以上专业技术岗位人员; 三、四级管理岗位人员	公务舱	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱
三类	其余人员	经济舱	火车软卧或全列软席列车的二等座	三等舱

(2) 其他业务因公临时出国乘坐国际交通工具应按照以下标准执行:

对应人员	飞机	火车	轮船
省部级人员 管理岗位二级及以上	头等舱	高级软卧或全列软席 列车的商务座	一等舱
司局级人员 管理岗位三、四级	公务舱	火车软卧或全列软席 列车的一等座	二等舱
其余人员	经济舱	火车硬卧或全列软席 列车的二等座	三等舱

4、未按规定等级乘坐交通工具，如何处理？

答：教学科研业务因公临时出国因特殊情况乘坐高于规定等级交通工具的，由出国人员提供说明，经项目负责人和二级单位批准后可据实报销。

其他业务因公临时出国应严格按照规定等级乘坐交通工具。

5、从中国境内北京以外的城市出发或者回国时要在北京以外的城市停留，应该如何报销？

答：因公需要从北京以外的城市出境或入境的，境内相关差旅费，应按照国内差旅费管理办法报销；出境或入境的国际机票按照因公临时出国经费管理办法报销，并在《差旅费报销凭证》特殊事项中披露说明

因私需要从北京以外的城市出境或入境的，境内相关差旅费自行承担。出境或入境的国际机票按照因公临时出国经费管理办法报销，

并在《差旅费报销凭证》中披露说明。

6、在携程、去哪儿网、飞猪等旅行社预订住宿、机票如何报销？

答：凡支付给境内注册公司的，均需要提供增值税发票和订单作为报销凭证。

7、购买国际机票是否必须选择我国航空公司经营的国际航线？

答：出国人员应优先选择由我国航空公司经营的国际航线，通过政府采购、询价对比等方式购买优惠票价的往返或联程机票。如有航班衔接、价格优势等特殊原因，也可选择外国航空公司航线。

三、国外城市间交通费

8、出访国家城市间交通是否可以选择包租车出行？车费如何报销？

答：出访国家城市间交通原则上应该选择公共交通工具。

为开展教学科研活动确需包租车的，原则上应签订包租车协议，相关费用凭票据实报销。包租车期间公杂费按 40%包干发放。

其他业务出国需要包租车的，应事前申报。包租车期间公杂费按 40%包干发放。

9、国外驻地往返机场的打车票是否可以报销？

答：批件注明在外费用由北京大学支付的，国外驻地往返机场的打车票可凭票据实报销，无需扣除当天公杂补助。

四、住宿费

10、教学科研业务因公临时出国在外租房如何报销？

答：（1）教学科研业务因公临时出国租用个人住房，原则上需

提供中介机构租房合同及发票，在标准范围内据实报销。

(2) 教学科研业务因公临时出国未通过中介机构租用个人住房，无法提供发票的，应提供租房合同、房主身份证明材料、转账记录及对方确认收款证明（含收款金额和收款人签字），经项目负责人审批后，在住宿费标准范围内据实报销。

五、伙食和公杂费

11、出国期间伙食和公杂补助按照什么标准领取？

答：（1）出国批件天数不超过 90 天的，伙食费和公杂费按本办法中规定的标准执行。

（2）出国批件天数 90 天（含）以上的，参照《国家外国专家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）中规定的标准执行。

12、报销国内往返机场的交通费用，如何领取当日公杂补助？

答：教学科研人员国内往返机场的交通费用可选择凭票据实报销或者选择领取当日公杂补助。如果选择凭票报销，当日公杂补助按 40% 包干发放。

其他业务出国人员的国内往返机场交通费用实行包干，领取公杂补助。

六、其他报销规定

13、因公签证和境外意外伤害保险费是否能报销？

答：凭批件据实报销。

14、因公出国能报销哪些保险？

答：可以报销交通意外保险、境外意外伤害保险等出国必要的保险费用。

15、签证费发票报销有什么要求？

答：旅行社开票事项处应为“代办签证费”或“签证服务费”等，如果开具“服务费”，则需提供能够显示为签证费用的订单。大使馆开具的签证收据也可以据实报销。

16、报销时需要提供哪些基本材料？

答：《差旅费报销凭证》、护照首页复印件、出入境记录页复印件、签证页复印件（其他业务因公临时出国需提供）、国际机票、住宿费发票、城市间交通费发票等票据。

17、费用支付方式由外单位资助、邀请方支付、自费等变更为北京大学支付，应如何办理相关审批及报销手续？

答：（1）出访前发生费用支付方式变更，需按照国际合作部相关规定办理变更手续。

（2）回国后发生费用支付方式变更，需要填写《因公临时出国（境）费用变更申请表》报国际合作部审批。

18、出国时间与批件批准时间不一致，应当如何报销？

答：（1）推迟（批件出发日的3个月之内）出国，且在外天数没有超过批件天数，按正常情况报销；

（2）因不可抗力因素（例如地震、台风等造成航班延误）导致的逾期，出差人在《差旅费报销凭证》特殊事项披露处如实声明，经项目负责人审批后，可以报销逾期期间相关费用；

(3)因教学科研业务临时出国出现其他逾期情况，应填写《因公临时出国（境）逾期情况说明》，经院系审批后，可报销出国批件上注明的在外停留期间相关费用和往返国际旅费，逾期期间城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等不予报销。

19、如果没有出入境记录印戳页复印件，可以用什么材料替代？

答：原则上应提供出入境记录印戳页复印件，如果因为特殊原因不能提供，可以从移民管理局网站打印出入境查询记录单（<https://s.nia.gov.cn/mps/main.html>）或通过支付宝首页搜索“移民局”查询并打印记录。

20、如果参加行业协会等组团的学术交流，应当怎么报销？

答：因公出国不得通过中介机构“打包付费”。委托中介机构代购机票的，应提供中介机构开具的发票、机票电子行程单或中介机构提供的订单；委托中介机构代订住宿的，应提供中介机构开具的发票、酒店出具的住宿清单或中介机构提供的订单。

21、因教学科研需要临时增加出访国家其他城市的，相关费用如何报销？

答：经项目负责人审批后，城市间交通费、住宿费据实报销，可以领取伙食补助、公杂补助。

22、预定机票、住宿后，因故不能如期前往发生的相关费用如何报销？

答：（1）原则上应先退订机票和住宿，产生的退票费、手续费等，可凭票据实报销。

(2) 如因特殊情况无法退订机票和住宿，且批件上注明相关费用由北京大学支付，报销时须在《差旅费报销凭证》中披露原因，凭批件、发票在相应标准内报销机票款和住宿费。