

中国残疾人福利基金会

因公临时出国（境）经费管理办法

为了进一步规范本会因公临时出国（境）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，根据财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号），《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）和业务主管单位的相关外事规定，结合本会实际情况，制定本办法。

第一条 本办法适用于本会因公组派临时代表团组的出国（境）人员。

第二条 本会因公临时出国（境）经费全部纳入预算管理。各部门应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破。

第三条 本会因公临时出国（境）团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）经理事长办公会研究决定后，合作项目部于每年11月向业务主管单位上报下一年度出访意向（包括出访团组名称、出访国家、人数、路线、经费预算及列支渠道等），业务主管单位审批后执行。

（二）列入年度出访计划的团组实行逐案报批。各出访团组经理事长办公会议审批通过后，向业务主管单位上报出访请示，出访请示需由本会理事长签发。

（三）因公临时出国（境）团组应当在上报会内请示时，

填报《因公临时出国（境）团组预算表》（见附件1），由合作项目部和财务资产部分别出具审签意见后报分管会领导审批。

出国（境）任务、出国（境）经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。对违反规定、不适合成行的团组予以调整或取消。

第四条 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、伙食费、公杂费和其他费用。

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、报名费等。

第五条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当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，应当事先经合作项目部和财务资产部审核，报分管会领导审批。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，出国人员应在本会确定的机票代理机构选择优惠票价购买往返机票。财务资产部根据有效票据注明的金额予以报销。

（三）省部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；司局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。

（四）外方资助机票时，本会出访人员可依据相应级别进行升舱，升舱的费用由本会承担。

第六条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，经合作项目部和财务资产部审核，报分管会领导审批。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。

第七条 出国人员应当严格按照规定安排住宿，部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局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。

第八条 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，应填写《因公临时出国（境）团组个人费用

发放登记表》(附件2)。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, 不宜实行包干的出访团组(20人以上不含20人), 其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握, 在保证全团境外正常工作、生活需要的前提下, 将净结余部分的50%, 给予团组人员补助(需本人签领)。

(三) 出访团组伙食费应当按照标准执行, 如对方组织单位指定需由我方付费的用餐标准超出费用标准的, 须事先经合作项目部和财务资产部会签, 报分管会领导审批。

(四) 外方以现金、实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的, 达到标准的出国人员不再领取伙食费和公杂费。未达到标准的出国人员可领取伙食费的差额部分。早、中、晚三餐占伙食费比例, 分别为: 20%、40%、40%。公杂费金额低于国家标准的, 可领取不足部分。

第九条 出访团组对外原则上不搞宴请, 确需宴请的, 应当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。

第十条 出访团组在境外期间, 收授礼品应当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, 应列入因公临时出国(境)团组预算, 报理事长办公会议审批。按照厉行节俭的原则, 选择具有民族及残疾人特色的纪念品、

传统或残疾人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。

第十一条 出国（境）签证费用、防疫费用、报名费、保险费等凭有效原始票据据实报销。

第十二条 出国团组出国（境）前需向外方预付相关费用的，凭外方提供的付费通知（须用中文注明），连同内部请示件，经合作项目部和财务资产部审核后拨付。

第十三条 出国（境）团组回国后，根据有效票据由经办人签字，经合作项目部和财务资产部审核，报分管会领导审批后办理报销手续，出访团组不得核销与出访任务无关的开支。报销需附以下内容：

（一）机（车）票原始票据。各种报销凭证附后且须用中文写明开支内容、日期、数量、金额等。

（二）出访团组内部请示件和《因公临时出国（境）团组预算表》（附件 1）。

（三）《因公临时出国（境）团组个人费用发放登记表》（附件 2）。

（四）经批准的其他支出票据及相关批准文件。

第十四条 合作项目部和财务资产部应当采取集中形式，对出国团组全体人员进行行前外事和财经纪律的教育。对出国（境）人员违反本办法规定，有下列行为之一的应严肃处

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。

第十五条 各部门因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第十六条 培训团组按照财政部、国家外专局有关规定执行。

第十七条 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。

第十八条 本办法经 2026 年 3 月 24 日第五届理事会第九次会议审议通过并执行，由合作项目部负责解释，原《中国残疾人福利基金会因公临时出国（境）经费管理办法》同时废止。

附件：1. 因公临时出国（境）团组预算表

2. 因公临时出国（境）团组个人费用发放登记表

附件 1

因公临时出国（境）团组预算表

单位：元

团组名称：团 出访日期及天数：年月至日，共天 出访国家（地区）：						团组人数：人 其中：单位负担费用人数人	
项目	币别	预算标准	天数	人数	外币金额	折合人民币	备注
1、往返机票	人民币						
2、住宿费							
3、伙食费							
4、公杂费							
5、保险费	人民币						
6、证件照费	人民币						
7、其它费用							
合计	人民币						

部门经办人签字：财务资产部审核人签字：

日期：年月日日期：年月日

经办部门负责人签字：财务资产部领导签字：

日期：年月日日期：年月日

经办部门分管领导签字：财务资产部分管领导签字：

日期：年月日日期：年月日

中国残疾人福利基金会财务资产部制

注：最终费用以实际支出为准

附件 2

因公临时出国（境）团组个人费用发放登记表

团组名称:

金额单位: 元

序号	姓名	公杂费		伙食费		个 人 合 计	领款人签名
		币别	金额	币别	金额		
1		人民币		人民币			
2		人民币		人民币			
合计		人民币					