**关于印发《南京中医药大学因公出国进修培训经费管理规定》的通知**

各部门、各学院、各单位：

 为进一步规范我校因公出国进修培训经费的管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证出国进修培训工作的规范有序开展，根据《财政部、国家外国专家局关于印发因公短期出国培训费用管理办法的通知》（财行〔2014〕4号）和《国家外专局、财政部关于中长期出国培训人员费用开支标准》（外专发[2012]126号）的文件精神，结合学校实际，制定了《南京中医药大学因公出国进修培训经费管理规定》，现经校长办公会讨论通过，予以印发，请遵照执行。

南京中医药大学

2014年10月30日

附件：南京中医药大学因公出国进修培训经费管理规定

**南京中医药大学因公出国进修培训经费管理规定**

1. **总  则**

**第一条**  为进一步规范我校因公出国进修培训经费的管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证出国进修培训工作的规范有序开展，根据《财政部、国家外国专家局关于印发因公短期出国培训费用管理办法的通知》（财行〔2014〕4号）和《国家外专局、财政部关于中长期出国培训人员费用开支标准》外专发[2012]126号的文件精神，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于使用学校各种经费因公选派人员出国进行的进修与培训项目。

**第三条** 因公短期出国进修培训，是指学校因公选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行90天以内（不含90天）的业务进修培训项目。

**第四条**因公中长期出国培训，是指学校因公选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行90天以上（含90天）的业务进修与培训项目。

**第二章  预算和计划管理**

**第五条**  因公出国进修、培训应强化预算约束、严控费用规模，严格计划审批。进修培训任务、费用预算审核未通过的，不得安排出国进修培训。

**第六条**  因公出国进修培训经费应当全部纳入因公出国经费预算管理，并按照下列规定执行：

（一）学校人事部门应负责做好每年学校预算安排的因公出国进修培训人员的经费预算，科学合理地安排因公出国进修培训经费，严控因公出国经费总额。

（二）学校国际合作交流处负责计划管理、限量管理、审批管理、公示管理、证照管理、纪律要求等。

（三）使用各类专项经费安排的因公出国进修培训项目，纵向项目必须在其经费使用的预算批复中具有出国人才培养和国际合作与交流项目预算，没有预算的不得安排，横向项目没有出国经费预算的必须调整预算并取得出资方及学校科技处的认可。

（四）各专项经费负责人和相关部门负责人应当加强出国进修培训经费的预算硬约束,认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公出国进修培训经费预算额度内务实高效、精简节约地安排因公出国进修培训项目。

（五）年度内各因公出国进修培训经费预算原则上不得追加，确有特殊需要必须安排的，必须按规定程序报批。

**第七条**  因公出国进修培训个人和团组在出国前必须填《南京中医药大学因公出国（境）申报表》（附件1）以及《南京中医药大学因公出国（境）任务和预算审批意见表》（附件2），并在取得批准后方可办理国际机票购买及出国用汇事宜。

**第三章  经费管理**

**第八条**  因公出国进修培训经费开支范围包括：培训费、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。其中培训费是指出国用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必需发生的费用。

**第九条** 短期出国进修培训期间的培训费可在培训标准范围内凭据据实报销，具体标准详见《南京中医药大学因公短期出国（境）进修培训费开支标准表》（附件3）国际旅费可在省财政招标的定点购票单位采取转账支付方式进行购买，据实报销，具体定点单位见江苏省财政厅公布的国际机票定点售票单位清单（附件4）。国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用等开支标准1-30天（不含）参照《南京中医药大学因公临时出国经费管理规定》开支标准据实报销；30（含）-60天（不含）在《南京中医药大学因公临时出国经费管理规定》开支标准的七折范围内据实报销，60（含）一90天（不含）在《南京中医药大学因公临时出国经费管理规定》开支标准的五折范围内据实报销。

**第十条** 中长期出国（境）进修培训人员费用开支项目包括：国际旅费、伙食费、住宿费、交通费、通讯费、资料书籍费、医疗保险费和零用费等。国际旅费的办理办法同上，住宿费、伙食费、交通费、公杂费、医疗保险费、其它费用等分为“高级职称”人员开支标准和“普通职称”人员开支标准两类。“高级职称”是指副教授（或相当于副教授的其它职称）以上职称或正处级以上行政职务。“普通职称”指讲师（或相当讲师的其他职称）及以下职称、副处级及以下行政职务。具体费用标准参见《南京中医药大学出国（境）进修、培训人员中长期费用开支标准表》（附件5）。

**第十一条**  进修培训单位和项目境外承办机构双方原则上应当签订培训协议，明确进修培训费用的明细支出项目和具体的日程安排。

**第十二条** 由外方资助出国培训经费的，不得重复支付。外方对资助费用开支有明确规定的，按其规定执行；没有规定的，参照本规定的标准和要求执行。外方资助经费不足以弥补规定培训费用开支的，可以按照本规定的开支标准，由单位补足其费用差额部分。

**第十三条**  进修培训人员在国外期间，不得报销购买礼品和安排宴请的相关费用。

**第四章  报销管理**

**第十四条**  出国进修培训人员应严格执行因公出国进修培训经费的开支标准，在出国进修培训任务结束回国后15天之内凭《南京中医药大学出国（境）申报表》办理核销手续，核销表格参见南京中医药大学出国（境）进修培训费用报销单（附件6）。

**第十五条** 参加上级部门统一组织的短期进修培训，部门单位应根据组团单位出具的预付因公出国进修培训经费函，由组团单位开具收款收据，内容包括培训费、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用等，在规定的出国进修培训额度内据实报销。

**第十六条** 入选国家和省留学基金的中长期出国进修培训人员其开支标准在国家和省留学基金核定的标准内凭据按实报销。

**第十七条** 参加国家和江苏省其他短期和中长期出国进修培训项目，其开支标准国家有专项经费使用规定的从其规定，没有规定的参照本规定执行。

**第五章 监督检查**

**第十八条**  各单位、部门不得组织计划外出国培训项目，也不得安排照顾性质、无实质内容、无实际需要及参观考察等一般性出国进修培训项目。

**第十九条**  建立出国进修培训项目信息公开制度和成果共享机制。除涉密内容和事项外，各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

**第二十条**  各单位、部门因公出国进修培训项目执行情况和进修培训费用管理使用情况应当接受学校纪监、审计部门的监督和检查。相关领导、财务部门等应对因公短期出国培训经费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

**第二十一条**  各单位以及因公出国进修培训人员违反本规定，有下列行为之一的，相关开支一律不予报销，并按照《财政违法行为处罚处分条例》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定予以处理：

　 （一）违规扩大出国培训费用开支范围的；

　 （二）擅自提高出国培训费用开支标准的；

　 （三）虚报培训人数、天数等，套取出国进修培训费用的；

　 （四）使用虚假票据报销出国进修培训费用的；

　 （五）培训期间存在铺张浪费、公款旅游行为的；

 （六）其他违反本规定的行为；

**第六章 附则**

**第二十二条**  各单位因公选派人员短期赴香港、澳门、台湾地区进修培训的适用本规定。

**第二十三条** 导师资助的研究生、博士生出国进修培训参照本办法执行**。** **第二十四条**  本规定由计财处、人事处负责解释。

**第二十五条**  本规定自发文之日起施行。

南京中医药大学

2014年10月29日

附件：

1、南京中医药大学因公出国（境）申报表

2、南京中医药大学因公出国（境）任务和预算审批意见表

3、南京中医药大学因公短期出国（境）进修培训费开支标准表

4、江苏省财政厅公布的国际机票定点售票单位清单

5、南京中医药大学出国（境）进修、培训人员中长期费用开支标准表

6、南京中医药大学因公出国（境）费用报销单

**附件1 南京中医药大学因公出国（境）申报表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** | **中 文** |  | **性 别** |  |
| **拼 音** |  | **政治面貌** |  |
| **出生日期** | 年 月 日 | **出生地点** |  |
| **身份证号** |  |
| **所在部门** |  | **职务（称）** |  |
| **联系方式** | **电 话** | 移动电话： 办公电话：  |
| **电子邮件** |  |
| **出访日期** |  至 | **出访地点** |  | **停留天数** |  |
| **邀请方** | **单位名称** |  |
| **联系方式** |  |
| **出访事由** |  |
| **经费来源** |  |
| **所在（派出）教研室意见**  |   签名： 年 月 日 |
| **所在（派出）部门意见** |   签名： 年 月 日 |
| **国际合作与交流处（台港澳办公室）意见** |   签名： 年 月 日 |
| **会审小组意见** |  签名： 年 月 日 |
| **部门分管校领导意见****（中层干部适用）** |   签名： 年 月 日 |
| **分管外事校领导意见** |   签名： 年 月 日 |
| **党委主要领导意见****（校领导适用）** |   签名： 年 月 日 |

 申请日期：

**附件2**

|  |
| --- |
| **因公出国（境）任务和预算审批意见表** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 团组名称 |
| 组团单位 |  | 团长（级别） |  | 团员人数 |  |  |
| 出访国别（含经停） |  | 出访时间（天数） |  |  |
| **出国任务审核意见** |
| 审核单位 | 国际交流与合作处 |  | 审核日期 |  |  |  |
| 审核依据 |  |  |  |  |  |  |
| 审核内容 | 是否列入出国计划： |  |  |  |  |
| 出访目标和必要性： |  |  |  |  |
| 时间和国别是否符合规定： |  |  |  |  |
| 路线是否符合规定： |  |  |  |  |
| 团组人数是否符合规定： |  |  |  |  |
| 其他事项： |  |  |  |  |  |
| 审核意见 |  |  | 国际处处长审批： |  |  |  |
| **预算财务审核意见** |
| 审核单位 |  |  | 审核日期 |  |  |  |
| 审核依据 |  |  |  |  |  |  |
| 审核内容 | 是否列入年度预算：  |
| 合计 | 国际旅费 | 住宿费 | 伙食费 | 公杂费 | 其他费用 |
|  |  |  |  |  |  |
| 须事先报批的支出事项： |  |  |  |  |
| 其他事项： |  |  |  |  |  |
| 审核意见 |  |  计财处处长审批： |  |  |  |  |

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

**附件3**

**南京中医药大学因公短期出国（境）进修培训费开支标准表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 国家（地区） | 币种 | 培训费（每人每天） |
| 亚洲 |  |  |
| 1 | 韩国 | 美元 | 80 |
| 2 | 日本 | 日元 | 8400 |
| 3 | 印度 | 美元 | 51 |
| 4 | 以色列 | 美元 | 65 |
| 5 | 泰国 | 美元 | 41 |
| 6 | 新加坡 | 美元 | 80 |
| 7 | 香港 | 港币 | 500 |
| 欧洲 |  |  |
| 8 | 德国 | 欧元 | 66 |
| 9 | 英国 | 英镑 | 56 |
| 10 | 荷兰 | 欧元 | 57 |
| 11 | 瑞典 | 美元 | 90 |
| 12 | 丹麦 | 美元 | 79 |
| 13 | 挪威 | 美元 | 90 |
| 14 | 意大利 | 欧元 | 48 |
| 15 | 比利时 | 欧元 | 67 |
| 16 | 奥地利 | 欧元 | 48 |
| 17 | 瑞士 | 美元 | 95 |
| 18 | 法国 | 欧元 | 60 |
| 19 | 西班牙 | 欧元 | 48 |
| 20 | 芬兰 | 欧元 | 66 |
| 21 | 爱尔兰 | 欧元 | 59 |
| 22 | 匈牙利 | 美元 | 63 |
| 23 | 俄罗斯 | 美元 | 67 |
| 美洲 |  |  |
| 24 | 美国 | 美元 | 87 |
| 25 | 加拿大 | 美元 | 80 |
| 26 | 巴西 | 美元 | 65 |
| 大洋洲 |  |  |
| 27 | 澳大利亚 | 美元 | 86 |
| 28 | 新西兰 | 美元 | 81 |
| 非洲 |  |  |
| 29 | 南非 | 美元 | 65 |

附件4：

**江苏省财政厅公布的国际机票定点售票单位及联系电话**

（以江苏省财政厅最新公布为准）

南京中国国际旅行社有限公司 83425688、83538569

江苏省中旅旅游航空服务有限公司 84573450、84573425

南京快达航空代理有限公司 84792177、84792130

南京协友航空服务有限公司 86292684、66628777-684

江苏汇鸿国际集团商务有限公司 83199733、83199744

江苏舜天海外旅游有限公司 66661648、66661649

**附件5**

|  |
| --- |
| **南京中医药大学出国（境）进修、培训人员中长期费用开支标准表** |
| 序号 | 国家（地区） | 币种 | 标准（每人每月） |
| 高级职称 | 普通职称 |
| **一 美洲、大洋洲** |
| 1 | 美国（一类地区） | 美元 | 2000 | 1800 |
| 　 | 美国（二类地区） | 美元 | 2000 | 1700 |
| 　 | 美国（三类地区） | 美元 | 2000 | 1400 |
| 2 | 加拿大 | 加元 | 2600 | 1700 |
| 3 | 澳大利亚 | 澳元 | 2100 | 1800 |
| 4 | 新西兰 | 新西兰元 | 2200 | 2000 |
| 5 | 其他国家或地区 | 美元 | 1100 | 600 |
| **二 欧洲** |
| 6 | 俄罗斯 | 美元 | 1400 | 1100 |
| 7 | 白俄罗斯 | 美元 | 1150 | 800 |
| 8 | 乌克兰 | 美元 | 1150 | 800 |
| 9 | 其他独联体国家 | 美元 | 1100 | 700 |
| 10 | 德国 | 欧元 | 1800 | 1300 |
| 11 | 法国 | 欧元 | 1800 | 1300 |
| 12 | 芬兰 | 欧元 | 1800 | 1300 |
| 13 | 荷兰 | 欧元 | 1800 | 1300 |
| 14 | 爱尔兰 | 欧元 | 1800 | 1300 |
| 15 | 奥地利 | 欧元 | 1800 | 1300 |
| 16 | 比利时 | 欧元 | 1800 | 1300 |
| 17 | 卢森堡 | 欧元 | 1800 | 1300 |
| 18 | 葡萄牙 | 欧元 | 1800 | 1100 |
| 19 | 西班牙 | 欧元 | 1800 | 1100 |
| 20 | 希腊 | 欧元 | 1800 | 1100 |
| 21 | 意大利 | 欧元 | 1800 | 1100 |
| 22 | 冰岛 | 欧元 | 1800 | 1100 |
| 23 | 塞浦路斯 | 欧元 | 1800 | 1100 |
| 24 | 马耳他 | 欧元 | 1800 | 1100 |
| 25 | 斯洛文尼亚 | 美元 | 1100 | 800 |
| 26 | 保加利亚 | 美元 | 1100 | 800 |
| 27 | 匈牙利 | 美元 | 1100 | 800 |
| 28 | 波兰 | 美元 | 1400 | 950 |
| 29 | 英国（伦敦地区） | 英镑 | 1400 | 1150 |
| 　 | 英国（其他地区） | 英镑 | 1400 | 1000 |
| 30 | 丹麦 | 丹麦克朗 | 12000 | 9500 |
| 31 | 挪威 | 挪威克朗 | 13000 | 11000 |
| 32 | 瑞典 | 瑞典克朗 | 15000 | 13000 |
| 33 | 瑞士 | 瑞士法朗 | 2500 | 2000 |
| 34 | 其他国家或地区 | 美元 | 1100 | 700 |
| **三 亚洲、非洲** |
| 35 | 日本 | 日元 | 200000 | 160000 |
| 36 | 韩国 | 美元 | 2000 | 1400 |
| 37 | 新加坡 | 新元 | 2200 | 2100 |
| 38 | 印度 | 美元 | 1100 | 600 |
| 39 | 以色列 | 美元 | 1200 | 1000 |
| 40 | 南非  | 美元 | 1100 | 760 |
| 41 | 其他国家或地区 | 美元 | 1100 | 600 |
| 42 | 中国香港 | 港币 | 14000 | 12000 |

|  |
| --- |
| 附件6**南京中医药大学因公出国（境）费用报销单** |
| 出访团组批件号： |  | 报销日期 | 年 | 月 | 日 |  出国起止日期 |  |  | 附原始凭证  | 张 |
| 经费项目名称及代码 | 　 | 姓名 | 　 | 职称或职务 | 前往国别、地区 |
| 序 号 | 开支内容 | 币别 | 财务核报金额  | 单据张数 | 备 注 | 序号 | 开支内容 | 币别 | 财务核报金额  | 单据张数 | 备 注 |
| 1 | 培训费 | 　 | 　 | 　 | 附原始单据 | 5 | 伙食费 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 住宿费 | 　 | 　 | 　 | 附原始单据 | 6 | 公杂费 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 城市间交通费 | 　 | 　 | 　 | 附原始单据 | 7 | 其他费用 | 　 | 　 | 　 | 附原始单据  |
| 4 | 国际旅费 | 　 | 　 | 　 | 附原始单据 | 8 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 合计 | 大写 |   | 小写 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 校领导： | 部门、学院负责人： | 经费负责人： | 审核人： | 经办人： |  |