

# 宿州学院文件

校财字〔2017〕2号

---

## 关于印发《宿州学院差旅费管理办法 (暂行)》的通知

各单位、部门:

《宿州学院差旅费管理办法(暂行)》已经2017年6月30日校长办公会研究同意,现印发给你们,请认真遵照执行。



# 宿州学院差旅费管理办法（暂行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范我校差旅费管理，依据《安徽省财政厅关于印发〈安徽省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2014〕97号）、中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）等文件精神，根据教学、科研、管理工作实际需要，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各类经费支出的差旅费报销。

**第三条** 本办法所指差旅费是指学校工作人员从事教学、科研、学术交流、社会服务以及行政事务等管理活动临时到宿州市埇桥区城区以外地区所发生的费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费及其他相关费用。

**第四条** 各单位应严格控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第五条** 工作人员出差实行事前审批制度。出差人员执行出差任务前，应填写《宿州学院公务出差申请审批单》（见附件1），报上一级领导审批同意后方可出差。差旅费报销的审批按《宿州学院财务审批办法》执行。

## 第二章 城市间交通费

**第六条** 城市间交通费是指工作人员因公临时到宿州市城区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、长途汽车等交通工具所发生的费用。

**第七条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具等级见下表：

	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不含出租小汽车）
省级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
厅级及正高职称人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
处级及其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

**第八条** 出差人员到出差目的地有多种交通工具可选择时，在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交

交通工具。出差人员应按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分个人自理。厅级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。科研人员报销科研差旅费，因特殊情况未按相应等级标准乘坐的，可按上一级交通工具等级乘坐，经费据实从科研项目经费中报销。

**第九条** 出差人员因公出差应选择公共交通出行，确因工作需要自驾车前往的，应遵循本办法第五条规定履行出差审批手续，并在《宿州学院公务出差申请审批单》中“乘坐交通工具”栏注明“自带车”，并填写司机、车牌号信息。自带车辆出差的城市间交通费包括燃油费、过桥过路费。每公里燃油费报销按不高于 0.1 升标准据实报销，（燃油费报销上限=宿州市至各城市之间高速里程数×0.1 升/公里油耗标准×加油当日燃油价格）。出差人员报销时须出具出差当日至返回第二天期间的加油费发票及出差期间的过桥过路费发票，财务处凭票据实在限额内报销。燃油费发票日期不符合规定，不予报销。宿州市至省内主要城市间高速公路里程数参照附件 1。

**第十条** 出差人员乘坐飞机应遵照《安徽省财政厅关于实施公务机票购买管理改革有关事项的通知》的规定在政府机票采购网站或其他指定网站的公务卡通道购买机票。

**第十一条** 因发生城市间交通费用而产生的订票费、签转或

退票费、民航发展基金、燃油附加费等凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以报销交通意外保险一份。

### **第三章 住宿费**

**第十二条** 住宿费是指出差人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

**第十三条** 工作人员出差，住宿费限额标准执行财政部制定的分地区住宿费限额标准（房间标准），具体标准见附件 2。超出限额标准的由个人自理。

**第十四条** 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

### **第四章 伙食补助费**

**第十五条** 伙食补助费是指工作人员在因公临时出差期间给予的伙食补助费用。

**第十六条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按出差目的地标准包干使用。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人天外，其余地区均为 100 元/人天，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

**第十七条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，不得再重复领取伙食补助费。

## 第五章 市内交通费

**第十八条** 市内交通费是指工作人员因公临时出差期间发生的市内交通费用。

**第十九条** 工作人员出差，市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，由接待单位提供交通工具、学校派车或自带车的，不另行补助市内交通费。自带车出差的，市内交通补助按每车每天 80 元包干使用。往返机场驻地和机场的交通费在市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

**第二十条** 出差人员已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

**第二十一条** 从新校区赴埇桥区市内办理业务的，或赴高铁站接送客人的（非出差性质），从各部门“公务交通费”项目列支，报销应遵循“一事一报”的原则列明出行时间、事由、目的地等凭据报销，若自带车出行，每公里燃油费报销按不高于 0.1 升标准，凭当日或次日加油费发票据实报销，（燃油费报销上限=25 公里（单趟）× 0.1 升/公里油耗标准 × 加油当日燃油价格）。

## 第六章 参加会议、培训（学习）等的差旅费

**第二十二条** 经学校批准参加会议、培训（学习）的，除附《宿州学院公务出差审批单》，报销时还需附会议、培训（学习）通知单或邀请函。发生的差旅费等按下列原则报销：

（一）城市间交通费按规定据实报销，访学、在岗学历教育等学习时间在一年及以上的，每学期报销一次往返交通费。培训学习期间应学校要求返回单位的，视同公务出差，由经费审批人审批同意后，给予报销往返城市间交通费。

（二）会议和培训通知注明举办方承担市内交通的，或在住宿酒店举办会议培训的，只发放在途期间的市内交通费；通知未注明举办方承担市内交通费的，或举办单位未统一安排食宿而自行住宿的，按照出差自然天数发放市内交通费。访学和在岗学历教育，不予发放学习期间的市内交通费。

（三）会议和培训举办方统一安排住宿且费用自理的，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。访学、在岗学历教育住宿费报销标准不得超过 2000 元/每年。

（四）会议和培训通知注明举办方承担伙食费的，发放在途期间的伙食补助费；通知未注明举办方承担伙食费的，培训或学习时间在二周内的按公务出差标准发放伙食补助，超过二周但不超过一个月的按每天 50 元发放伙食补助，超过一个月但不超过一年的按每天 15 元发放伙食补助，一年以上按每天 10 元发放补助。

（五）会议费、培训（学习）费、资料费凭会议、培训通知或主办方其他证明文件和合法合规票据与差旅费一并报销。

**第二十三条** 到省内、外单位挂职锻炼、支援工作以及参加

各种工作队等人员（不含赴新疆、西藏等艰苦地区工作人员），往返的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，按照相关文件执行。

**第二十四条** 赴新疆、西藏等艰苦地区挂职锻炼、支援工作等人员，往返的交通费、住宿费、伙食补助费以及在外期间各项津贴、休假及配偶探亲往返交通费的报销，按相关文件规定执行。

**第二十五条** 教职工因公出国（境）境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按本办法规定报销。因公出国（境）境外的食宿交通费，按《安徽省省直党政机关因公出国（境）经费管理办法》规定执行。公派出国培训学习的境外费用，参照相关文件执行。

**第二十六条** 贫困生走访、招生宣传、科研考察等因特殊公务情况，不方便乘坐公共交通工具出行的，可自带车或在出差当地租车出行，采用租车出行的，应签订租车协议，租车协议应明确双方义务权利、费用开支范围及标准、责任归属等。受当地条件限制，无法取得租车协议的，经双方协商一致，出差人应向出租方索取真实有效的乘车票据，报销时提供书面情况说明后，租车费用从相关经费中凭票据实列支，出差人员按本办法享受出差伙食补助。

**第二十七条** 以下非本校工作人员受托外出出差，按本办法报销相关差旅费。

（一）研究生受我校导师委托外出出差，可享受其他人员出差标准待遇，费用按相关规定从导师科研项目经费中开支。

（二）在校学生经学校批准代表学校参加会议、培训、科研等公务活动的（不含实习、实训、实践教学活动、各类竞赛），可享受其他人员出差标准待遇，费用从项目经费中开支。

（三）因科研工作业务需要邀请国内外专家、学者或委托项目组临时聘用人员赴外地出差的，按本办法提交出差申请审批表后，由经费审批人审批同意，方可出差。相关差旅费用按邀请人员职称职务等级标准报销，无法确定职称职务等级标准按其他人员出差标准待遇予以报销，费用从相关项目经费中开支。

## 第七章 报销管理

**第二十八条** 出差人员是差旅费使用的直接责任人，应当了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，并对提供的票据及其他资料的真实性、合法性、合理性、相关性负责，依法、依规据实报销差旅费。

**第二十九条** 出差人员乘坐交通工具等级和住宿费标准，应在标准限额之内凭发票据实报销。相关专项经费和科研项目管理办法有明确规定的，从其规定。

**第三十条** 对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，按以下情况处理：

(一)对方单位提供住宿的,凭接待单位提供的有效证明(有效证明指接待或邀请等单位签章的书面证明)据实报销城市间交通费,按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(二)因科研项目需要开展野外考察、调研、社会调查、测试监测等工作或赴边远地区开展调研工作,住在帐篷、农户、学生宿舍、教室、实验室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的,由出差人员提供住宿情况说明(住宿情况说明应明确相关事由、接待单位或接待人及手机号码等)及相关凭据(相关凭据指接待单位或接待人出具的说明及收条或其他收款凭据),由经费审批人审批后据实报销城市间交通费,按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(三)出差人员如住在家中,需提交书面情况说明,由经费审批人审批确认属实后,可按照规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

**第三十一条** 伙食补助费和市内交通费补助随车票、住宿费发票等一同发放,不单独发放。

**第三十二条** 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整,原则上不单独报销外地住宿费。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整的,出差人员需书面说明票据不完整的事由和原因,包括由什么单位接待或报销等,由经费审批

人审批后凭据报销。

**第三十三条** 实际发生城市间交通费用而车船票遗失的，须提供面情况说明，购票记录、及火车站出具的加盖车站印章的乘车证明，由经费审批人审批后方可报销。住宿费发票遗失的，须提供书面情况说明、及原住宿酒店出具的加盖发票专用章的发票记账联或存根复印件，经经费审批人审批后方可报销。

**第三十四条** 以非宿州城区为起始点的差旅费原则上不予报销，确事出有因的需书面说明情况经经费审批人审批后予以报销。

**第三十五条** 确因工作业务需要邀请国内外专家、学者或有关校外人员来校开会、交流、访问及业务指导，需承担专家城市间交通费及住宿费的，费用从相关项目中列支，报销程序及标准遵照本办法执行。

**第三十六条** 差旅费原则上不准预借款，应采用公务卡支付城市间交通费和住宿费等相关费用，差旅活动结束后应当及时一次办理报销手续。差旅费报销时应当提供《公务出差申请审批单》

《差旅费报销凭证》（差旅费报销凭证背面需粘贴车船票、机票、住宿费发票、订票费发票等凭证）及《公务卡报销登记表》。《差旅费报销凭证》的粘贴要求见附件 3。

## 第八章 监督问责

**第三十七条** 各部门应当加强对本单位工作人员差旅活动和

经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，经费审批人、相关领导应加强对差旅费报销的审核把关，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的相关人员进行严肃处理。

**第三十八条** 财务处将严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准的出差，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第三十九条** 出差人员选择自驾车或租车出行的，如发生交通事故等造成车辆损失与他人发生人身、财产纠纷的，由出差人员自行承担。

**第四十条** 违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费补助的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由监察处会同有关部门责令改正，违规资金应退回，根据情节对直接责任人和相关责任人依纪依规给予处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第九章 附则

**第四十一条** 本办法自发文之日起施行。《宿州学院差旅费管理暂行办法》校字〔2014〕34号文件及《宿州学院差旅费管理暂行办法补充规定》校财字〔2015〕3号文件同时废止。

**第四十二条** 本办法由财务处负责解释。

- 附件：1. 宿州市至部分城市公路里程表（未列城市依据高速公路网里程数确定）
2. 国内差旅住宿费标准表
3. 《差旅费报销凭证》的粘贴要求

宿州学院

2017年6月30日

附件 1

宿州市至部分城市公路里程表（未列城市依据高速公路网里程数确定）

目的地	单程数	目的地	单程数
合肥	260	巢湖	290
淮北	50	宣城	420
阜阳	220	六安	230
蚌埠	120	池州	420
淮南	150	亳州	140
滁州	220	徐州	100
马鞍山	330	灵璧	70
芜湖	320	泗县	100
安庆	430	砀山	150
黄山	600	萧县	90
铜陵	430	南京	290

## 附件 2

### 国内差旅住宿费标准表

省份	厅级及正高 职称人员	其他人员	省份	厅级及正高职 称人员	其他人员
北京市	650	500	辽宁省	480	350
上海市	600	500	重庆市	480	370
广东省	550	450	云南省	480	380
深圳市	550	450	新疆	480	350
浙江省	500	400	江西省	470	350
厦门市	500	400	广西	470	350
西藏	500	350	四川省	470	370
青海省	500	350	贵州省	470	370
海南省	500	350	甘肃省	470	350
江苏省	490	380	宁夏	470	350
青岛市	490	380	安徽省	460	350
天津市	480	380	内蒙古	460	350
大连市	490	350	陕西省	460	350
福建省	480	380	宁波市	450	350
山东省	480	380	河北省	450	350
河南省	480	380	黑龙江省	450	350
山西省	480	350	吉林省	450	350
湖北省	480	350	湖南省	450	350

其中：拉萨、西宁、哈尔滨、海口、大连、青岛等 6 个受地理、气候等自然条件限制和季节性热点影响较大的城市试行差旅住宿费淡旺季标准，旺季时间上浮 20%，该 6 个城市旺季时间分别是：黑龙江省、大连、青岛为 7-9 月，西藏、青海省为 6-9 月，海南省为 11-2 月。

### 附件 3

## 《差旅费报销凭证》的粘贴要求

（一）所有需要粘贴的票据均正面朝上，按照从下至上、从右至左、先大后小、先长后短的顺序均匀有序的横向粘贴，以达到鱼鳞状排列的效果，粘贴的所有票据的边线不得超出差旅费报销凭证。

（二）蓝皮硬壳火车票，请将黑色背面撕去再粘贴。

（三）将相同类型的票据分类粘贴（如车票贴在一起，住宿费贴在一起），同类相同金额的贴一起。