

宜宾学院文件

宜学校发[2014]2号

宜宾学院关于印发 《宜宾学院差旅费管理办法》的通知

学校各部门、各二级学院:

为贯彻落实中央和省委省政府关于改进工作作风，推进厉行节约反对浪费，学校根据《四川省财政厅关于印发〈四川省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（川财行[2014]6号）文件要求，加强和规范学校差旅费管理，制定了《宜宾学院差旅费管理办法》，现予以印发，请遵照执行。学校原有差旅费规定与上述办法不一致的，按照本办法执行。

特此通知。

宜宾学院

2014年3月13日

宜宾学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照四川省直机关差旅费管理办法，制定本办法。

第二条 差旅费是指学校年度财务预算内用于教职工经批准因公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第三条 各部门、各二级学院应当严格先审批、后出差的报批程序，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动，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。

第四条 差旅费标准按照分地区、分级别、分项目的原则制定，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第五条 各部门、各二级学院应按照实际工作需要和转变作风的要求，根据年度预算合理安排公务出差，严格控制差旅费支出。年度差旅费预算原则上不予追加。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指教职工因公到常驻地以外地区出差乘坐飞机、轮船、火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。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	飞机	轮船（不 包括旅游 船）	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	其他交通工 具（不包括 出租小汽 车）
厅局级及正高 级专业技术人 员	普通舱 经济舱	二等舱	软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全 列软席列车一等软座	凭据报销
其余人员	普通舱 经济舱	二等舱	硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全 列软席列车二等软座	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

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

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。机场到市区的大巴费包含在公杂费中，不再单独报销。

第十条 我校已统一为教职工购买《公共交通工具团体意外伤害保险》，因此出差人员在乘坐飞机、火车、轮船等交通工具时购买的交通意外保险不再报销。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指教职工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 出差人员住宿费限额标准见下表：

单位:元/人·天

住宿标准 级别	省内	省外
	厅局级及正高级专业技术人员	430
其余人员	300	

第十三条 根据《四川省财政厅关于印发〈四川省省直机关差旅费管理办法〉的通知》要求,我校所有人员住单间或标准间。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内,选择安全、经济、便捷的宾馆或各地定点接待宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对教职工在因公出差期间给予的伙食补偿费用。

第十六条 出差人员伙食费补助标准见下表:

单位:元/人·天

地区	省内		省外
	内地	甘孜、阿坝、凉山	
标准	100	120	执行中央和国家机关差旅费的标准(见附表)

出差人员伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,按规定标准包干使用。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 公杂费

第十八条 公杂费是指教职工因公出差期间发生的市内交通费、通讯费等费用。

第十九条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，按标准包干使用。其中：省内每人每天 50 元，省外每人每天 80 元。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十一条 财务部门严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由学校承担的，不得向企业或其他单位转嫁。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。

伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达的目的地标准报销。

公杂费按规定标准报销。公杂费已包含市内公交、出租车、通信等费用在内，原则上不再单独报销。

第二十四条 教职工出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车（船）票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条 教职工外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和公杂费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由学校按照规定报销。

第二十六条 教职工外出参加培训时间超过两周的，培训期间的伙食补助费和公杂费按规定减半报销。

第七章 监督问责

第二十七条 各部门、各二级学院应当加强对本单位工作人员出差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；学校相关领导、财务人员等对差旅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。对未经批准擅自出差、不按规定报销差旅费的人员，学校将进行严肃处理。

第二十八条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依学校规定追究相关部门和人员的责任：

- (一) 虚报冒领差旅费的；
- (二) 不按规定报销差旅费的；
- (三) 转嫁差旅费的；
- (四) 其他违反本办法行为的。

第八章 附则

第三十条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。学校其他差旅费规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附表

四川省省直机关省外差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位：元/人.天

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	部级 (普通套间)	司局级 (单间或标准间)	其他人员 (单间或标准间)	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120