

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2020〕66号

安徽商贸职业技术学院关于印发《差旅费管理办法（修订）》的通知

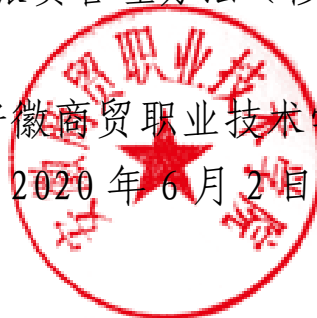
各系、部、处、室：

现将《安徽商贸职业技术学院差旅费管理办法（修订）》予以印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院差旅费管理办法（修订）

安徽商贸职业技术学院

2020年6月2日



附件：

安徽商贸职业技术学院差旅费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，依据财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》、《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》和《中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅印发〈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〉的通知》，并参照《安徽省省直机关差旅费管理办法》、《安徽省财政厅关于调整省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》等政策文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指我校教职工临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等，以及组织在校学生参加国内各种比赛、竞赛、交流等活动发生的城市间往返交通费和住宿费等。教职工因探亲、到外地就医、挂职锻炼、支援工作、长期（3个月以上）学习交流等活动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等，不适用本办法，由学校相关单位另行规定。

第三条 校内各单位负责人应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，加强差旅费预算及出差审批管理，严格控制出差人数和天数，控制差旅费规模。严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指从出发地至目的地城市之间发生的城际交通费，包括飞机票、火车票、轮船票、汽车票等费用。

第五条 出差人员应严格按照规定等级乘坐交通工具（见附件1《出差人员乘坐交通工具等级表》），厅级及正高级职务职称人员出差，因工作需要，随行1人可乘坐同等级交通工具。城市间交通费凭据报销。

第六条 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，应当选择乘行相对经济便捷的交通工具。从严控制出差人员乘坐飞机，凡出差路途较远或者出差任务紧急，确需乘坐飞机的，必须事先经学校主要领导批准。购买公务机票，依照《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》规定执行。

第七条 出差人员因出差发生的订票费、经批准发生的退票费、民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。出差人员乘坐火车，连续乘坐 6 小时以上的，可购买同席卧铺票。

第三章 住宿费

第八条 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。

第九条 教职工出差，住宿费限额标准执行分地区住宿费限额标准（见附件 2《安徽省省直机关国内差旅住宿费标准调整表》），并按照学校主管部门规定的施行时间执行。若发生调整的，按照调整后的标准执行。

第十条 教职工应当在职务职称级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费在规定限额标准内凭发票报销，超过规定限额标准的，超过部分不予报销。

第十一条 有住宿但没有住宿费发票的，原则上不予报销城市间交通费、市内交通费、伙食补助费等其他差旅费用。出差当天往返的不受此限制。因科研、扶贫、走访困难学生家庭等到偏远地区无法取得正规发票的，由出差人员根据实际发生的住宿、交通费用据实填写《安徽商贸职业技术学院公务出差特殊事项报销审批表》（见附件 3），经分管校领导签批后方可报销。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对教职工在因公临时出差期间给予的伙食补贴。

第十三条 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。在途期间的伙食费按当天到达的最后目的地的标准报销。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，若发生调整的，按照调整后的标准执行。

第十四条 教职工出差一般应自行用餐。接待单位安排就餐的，应交纳伙食费。对于参加会议、培训和比赛等活动由举办方承担伙食费用的，按照早餐 20 元，中、晚餐各 40 元的标准扣除伙食补助；伙食费用自理的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十五条 市内交通费是指学校教职工因公临时出差期间发生的市内交通费用。

第十六条 教职工出差，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。其中，教职工外出参加会议、培训、比赛等活动，应入住由举办单位统一安排的住宿地点或临近会议、培训场所的住宿地点，不计发会议、培训、比赛期间的市内交通费，只计发在途期间市内交通费。

第十七条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第十八条 出差人员因公临时出差由单位派车并送达目的地，或从目的地接回的，学校不另行补助市内交通费。

第十九条 出差人员当天往返且无单位派车的，除享受市内交通费包干补助外，可以报销往返机场、火车站的公交、地铁费用。

第六章 学生差旅费

第二十条 学生差旅费是指学校组织在校学生参加国内各种比赛、竞赛、交流等活动发生的城市间往返交通费、住宿费、保险费等。

第二十一条 学生外出参加国内各种比赛、竞赛、交流等活动必须有正式文件通知，由带队教师填写《安徽商贸职业技术学院公务出差审批单》，经分管校领导审批同意后方可参加。

第二十二条 学生因公出差期间乘坐交通工具原则上参照教职工《出差人员乘坐交通工具等级表》中规定执行。

第二十三条 学生因公出差期间发生的城市间交通费和住宿费，应由带队教师使用公务卡统一支付，并在学校规定的经费限额内凭据报销，超过规定经费限额部分由相关责任人自行承担。

第二十四条 学生因公出差入住宾馆时，原则上每2人1间，出差学生为单数或者性别为单数时，单数人员可以入住标准间或单间。住宿费参照《安徽省省直机关国内差旅住宿费标准调整表》执行。

第二十五条 学生因公出差可由组织单位统一购买保险一份，并据实报销。

第二十六条 学生因公出差期间不发放伙食补助和交通补助，按相关单位制订的学生奖补制度的规定执行。

第七章 报销管理

第二十七条 学校实行出差审批制度，并严格执行分级分类审批规定。出差人员执行出差任务前，应填写《安徽商贸职业技术学院出差审批单》（见附件4），经审批同意后方可出行。教职工出差不超过3天的由单位负责人审批，超过3天的经单位负责人审核后由分管校领导审批；单位负责人出差，由分管校领导审批；二级教学单位党政负责人出差，应事先相互签批，再由分管校领导审批；分管校领导出差，由校长或书记审批；校长和书记出差，应相互签批。因教科研项目活动需要出差的应事先征得项目负责人同意，再按照上述审批流程办理。各类差旅费报销时均应提供《安徽商贸职业技术学院出差审批单》。

第二十八条 差旅费一般应采用公务卡结算或转账结算，因特殊情况确需采用现金结算的应经过分管校领导批准。使用公务卡结算单笔金额不得超过2万元；支付金额超过公务卡结算上限标准的，必须采用转账结算方式，由经办人办理借款手续。

第二十九条 乘坐飞机、火车、汽车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。学校已统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三十条 原则上不得使用外单位车辆或者私人车辆出差，自行安排车辆的有关费用不予报销。

第三十一条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。一般在出差返回当月10日内办理报销手续，月末返回的可顺延至次月10日内办理。校内不同单位人员共同出差的，应由牵头单位统一办理报销手续。

第三十二条 教职工报销差旅费相关费用，须提供税务发票或政府非税收入票据等合法原始凭证。教职工出差期间，因游览和非工作需要的参观所开支的费用，均由个人承担。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。对弄虚作假、虚报冒领者，依据有关规定严肃处理。

第三十三条 因带学生参观、考察、实习或教科研课题研究等特殊情况发生的景区门票，由组织人或项目负责人附情况说明，经分管校领导签批后予以报销。

第三十四条 出差参加会议和培训的，报销时必须提供原始完整并加盖承办单位公章的会议通知、培训通知及日程安排。异地参加会议或培训的住宿费、培训费、会务费等须与差旅费同时报销，不得单独报销。

第八章 附 则

第三十五条 教职工及学生因公临时出国（境）费用报销，按照上级和学校因公出国（境）管理规定执行，不适用本办法。

第三十六条 各单位负责人要加强出差人员出差活动和经费报销的管理。出差报销人或经办人必须确保票据来源合法、合规，内容真实完整。审批人和审核人应对差旅费报销严格审核把关，对于不符合规定开支的费用一律不予报销。各单位应当自觉接受纪检监察、审计部门对出差活动及相关费用支出的监督检查。

第三十七条 本办法未尽事宜，按照上级法规文件和学校相关制度规定执行，由学校财务处负责解释。

第三十八条 本办法自 2020 年 7 月 1 日起执行，原《安徽商贸职业技术学院差旅费管理办法（修订）》同时予以废止。

