

安庆师范大学文件

校政字〔2017〕55号

关于印发《安庆师范大学差旅费管理 暂行办法》的通知

各学院、各职能部门、各直属单位：

《安庆师范大学差旅费管理暂行办法》已经研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

特此通知



安庆师范大学差旅费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范差旅费管理，参照《安徽省省直机关差旅费管理办法》（财行〔2014〕97号）、《安徽省财政厅关于调整安徽省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕2034号）和《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）等规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指学校工作人员临时到常驻地区（含市辖区，下同）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。

第三条 学校建立健全出差审批管理制度，工作人员出差前须填写《安庆师范大学出差审批单》（附件1），并按程序报批。严格差旅费预算管理，控制差旅费规模，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。

第四条 出差人员是差旅费的直接负责人，对差旅费支出和原始凭证的真实性、合法性、合规性承担直接责任。单位和项目负责人承担管理责任。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指学校工作人员因公临时到常驻地区

以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。出差人员乘坐交通工具等级见下表：

等 级 标 准 职 级	交 通 工 具	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）
省级及院士		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
校级领导及正高职称 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
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

校领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第七条 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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第八条 出差当天往返且无单位派车的，出差人员赴机场、火车站发生的大巴、地铁费用，可凭据报销。

第九条 因发生城市间交通费而产生的订票费、经批准发生的签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船、汽车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第十条 工作人员出差应选用公共交通工具出行，确因特殊公务需要租车的，需事先填写《安庆师范大学租车申请单》（附件2）。单位经费租车的，由单位分管财务负责人、分管校领导审批；个人课题经费租车的，由项目负责人以及所在单位分管财务负责人审批。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差人员因公临时出差期间入住宾馆（包括酒店、饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

第十二条 出差人员应当在住宿费标准（附件3）限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。正高级职称人员参照校级领导标准执行。

第十三条 出差人员住宿费在限额标准内凭发票和宾馆住宿详单据实报销。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指学校工作人员在因公临时出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算。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。

第十六条 伙食补助费按出差目的地的标准报销，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，应当向接待单位交纳伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指学校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 出差人员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。

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

第二十一条 出差人员因公出差由学校派车或租车的，学校不另行发放市内交通费。

第六章 参加会议、培训、学习、外派等差旅费

第二十二条 工作人员外出参加培训、会议和短期学习，凭相关通知（或主办单位证明）按规定报销。

（一）食宿自行安排的，按照规定报销城市间交通费、住宿费，发放伙食补助费和往返在途市内交通费，期间不发放市内交通费。

（二）举办单位统一安排食宿且费用自理的，凭举办单位出具的有效证明，按照规定报销城市交通费、住宿费，发放伙食补助费和往返在途市内交通费，期间不发放市内交通费。

（三）举办单位统一安排食宿且费用统一开支的，不发放期间伙食补助费及市内交通费，往返在途期间的差旅费按规定报销。

（四）举办单位收取的会议费、培训费按照相关通知确定的收费标准据实报销。由举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，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。

第二十三条 凡经组织批准到外地参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产培训学习并在校食宿的，在校学习期间住宿费凭举办单位票据报销，往返城市间交通费、伙食补助费、市内交通费按差旅费规定报销。在市内参加培训学习，举办单位要求在校食宿的，在校学习期间住宿费凭举办单位票据报销。

第二十四条 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，往返的城市间交通费、住宿费、市内交通费、伙食补助费，按照差旅费标准报销。期间的伙食费补助标准按照学校有关规定执行。

第二十五条 邀请校外专家交流、研讨、调研的，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助费及市内交通费。

第七章 出国、调动、探亲差旅费

第二十六条 学校工作人员因公出国（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，参照《安徽省省直党政机关因公出国（境）经费管理办法》规定执行。

第二十七条 工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用根据学校有关规定执行。

第二十八条 教工探望配偶或未婚教工探望父母，每年报销一次往返差旅费，城市间交通费按本办法规定报销，不享受市内交通费和伙食补助费。已婚教工探望父母每四年报销一次，在本人月基本工资 30%以内的，由本人自理，超出部分由学校承担。乘坐交通工具等级按公务出差人员标准表中的其余人员标准执行，不予发放伙食补助费和市内交通费

第八章 报销管理

第二十九条 学校财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对超范围、超标准开支的费用不予报销。包干使用的补助费用打卡发放。

第三十条 出差途中各段行程城市间交通票据应保持连续、完整；如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。因特殊情况如对方负担等导致城市间交通票据不连续或不完整，由出差人员说明情况并提供相关有效证明，由经费负责人审签后，可发放伙食补助费和市内交通费。无往返交通票据的，凭住宿票和酒店盖章确认的住宿详单，发放伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据计发伙食补助费和市内交通费。对于实际发生住宿而无法取得住宿票据的，按下列规定报销：

（一）与其他单位开展科研合作，费用从科研经费列支，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明报销差旅费。若因

客观原因无法取得合作方提供的有效证明，出差人员据实写出情况说明，并经项目负责人审核同意，按级别标准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）使用科研经费开展野外调研、社会调查、环境监测、地质调查、工地勘察等工作，住在帐篷、农户、工地、科研基地、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，出差人员据实写出情况说明，并经项目负责人批准，按级别标准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）使用非科研经费的出差活动，实际发生住宿而无住宿费发票，一般不得报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。属于外单位或个人提供住宿的，自行解决住宿不发生费用的，或不能取得住宿费发票等情况，由出差人员说明情况并经分管校领导审批，可以按照出差往返途中标准报销城市间交通费、市内交通费和伙食补助费。

第三十二条 因科研工作需要，使用科研经费开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，不能提供车票和住宿票的，提供说明材料和过桥过路费等有效证明，由本单位分管财务负责人和分管科研工作校领导加批方可发放伙食补助费和市内交通费。

第三十三条 出差人员无法提供车票、住宿费票据，且无其他有效证明的，不予报销任何费用，不予发放伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 出差人员应妥善保管相关票据，若票据遗失，按以下情况办理：

（一）住宿费（会议费、培训费）票据遗失，应取得原开票单位原始发票的存根联或记账联的复印件（加盖原开出单位财务

专用章），同时书面承诺不再重复报销原票据，由经费负责人审签后，可报销住宿费（会议费、培训费）、伙食补助费和市内交通费。

（二）交通费票据遗失，出差人员须提供网络订单和支付凭证，同时书面承诺不再重复报销原票据，由经费负责人审签后，可报销交通费、伙食补助费和市内交通费。

第三十五条 出差人员出差期间回家省亲的，城市间交通费按不高于从目的地返回单位乘坐规定的相应交通工具的票据价格予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费与市内交通费按出差实际天数（出差天数扣除回家省亲天数）和规定标准报销。

第三十六条 出差人员应在出差活动结束后一个月内，及时办理报销手续，一次性报销全部出差费用。

第三十七条 连续出差时间超过15天的，第16天起减半发放伙食补助费和市内交通费。国家及上级有关部门有规定的按相关规定执行。

第九章 监督问责

第三十八条 各学院、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，对本单位差旅审批手续、差旅费预算及规模控制负责。单位负责人和项目负责人对出差人员出差活动及支出严格审核并承担管理责任。相关职能部门对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容完整合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十九条 学校纪委、监察审计处、财务处不定期开展差旅费的专项监督检查。

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）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （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，责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十章 附 则

第四十一条 出差人员发生的住宿费应使用公务卡结算，机票、火车票等应优先使用公务卡结算。

第四十二条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起施行。原《安庆师范学院差旅费管理办法》（院发〔2015〕30号）同时废止。

附件 1：安庆师范大学出差审批单

附件 2：安庆师范大学租车申请单

附件 3：安徽省省直机关差旅住宿费标准表

附件 1:

安庆师范大学出差审批单

年 月 日

单位		经费来源	单位经费 <input type="checkbox"/> 个人课题 <input type="checkbox"/>
出差人员		出差人数（大写）	
出差时间	月 日— 月 日	目的地	
出差事由			
使用交通工具情况	飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 学校派车 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/>		
审批意见			

说明:

1、校领导出差，由经办人在办公室备案；各单位党政主要负责人出差，按规定报学校领导同意后，党政主要负责人互相审批，条件不具备的，指定班子其他负责人或相关人员审批；各单位其他人员出差，由所在单位主要负责人审批；项目组负责人出差由所在单位主要负责人审批，项目组成员出差由项目组负责人审批；因工作需要多部门联合出差，由牵头部门办理审批手续。

2、乘坐学校公务用车，应有车辆驾驶员签字证明；租车应另填写“租车申请单”，按相关程序审批。

3、本表在出差之前审批，作为报销凭证的组成部分。

附件 2:

安庆师范大学租车申请单

年 月 日

经办人		单位	
租车时间	月 日— 月 日	目的地	
租车事由			
是否租用校内车辆	是□（后管处负责人签字： ） 否□		
车辆类型及车牌号		租车金额	
单位分管财务负责人意见：		分管校领导意见：	

说明：若为租用学校车辆，须填写配套《校内经费划转单》，进行租车费用划转。

安庆师范大学租车申请单（个人课题项目）

年 月 日

经办人		单位	
租车时间	月 日— 月 日	目的地	
租车事由			
是否租用校内车辆	是□（后管处负责人签字： ） 否□		
车辆类型及车牌号		租车金额	
项目负责人意见：		单位分管财务负责人意见：	

说明：若为租用学校车辆，须填写配套《校内经费划转单》，进行租车费用划转。

附件 3:

安徽省省直机关差旅住宿费标准表

序号	省份	住宿费标准		
		省级	厅级	其他人员
1	北京市	1100	650	500
2	天津市	800	480	380
3	河北省	800	450	350
4	山西省	800	480	350
5	内蒙古	800	460	350
6	辽宁省	800	480	350
7	大连市	800	490	350
8	吉林省	800	450	350
9	黑龙江省	800	450	350
10	上海市	1100	600	500
11	江苏省	900	490	380
12	浙江省	900	500	400
13	宁波市	800	450	350
14	安徽省	800	460	350
15	福建省	900	480	380
16	厦门市	900	500	400
17	江西省	800	470	350
18	山东省	800	480	380
19	青岛市	800	490	380
20	河南省	900	480	380
21	湖北省	800	480	350
22	湖南省	800	450	350
23	广东省	900	550	450
24	深圳市	900	550	450
25	广 西	800	470	350
26	海南省	800	500	350
27	重庆市	800	480	370
28	四川省	900	470	370
29	贵州省	800	470	370
30	云南省	900	480	380
31	西 藏	800	500	350
32	陕西省	800	460	350
33	甘肃省	800	470	350
34	青海省	800	500	350
35	宁 夏	800	470	350
36	新 疆	800	480	350