

赣南师范大学文件

师大发〔2019〕22号

关于印发《赣南师范大学差旅费 管理办法》的通知

各单位、各部门：

经研究，现将《赣南师范大学差旅费管理办法》印发给你们，请认真组织学习并贯彻执行。

赣南师范大学

2019年11月19日

赣南师范大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校国内差旅费管理，根据《江西省财政厅关于印发〈省直机关差旅费管理办法〉的通知》（赣教财字〔2014〕21号）、《关于印发〈江西省省直机关工作人员赴外省及其所其辖市县出差住宿费标准明细表〉的通知》（赣财行〔2016〕14号）、《江西省财政厅关于明确和调整省直机关差旅费有关管理规定的通知》（赣财行〔2017〕25号）以及《江西省财政厅关于规范差旅费伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（赣财行〔2019〕3号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用学校各类人员和因工作需要外请在学校报销差旅费的人员。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地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。

第四条 学校各单位、各部门应当严格公务出差审批。从严控制出差人数和天数；控制差旅费支出规模；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 差旅费标准参照省财政厅分级别、分项目的原则所制定的标准执行。

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到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机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	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船 （不包括 旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括 出租小汽车）
两院院士	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
厅（局）级人员 正高级职称人员	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

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。两院院士、厅（局）级人员，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第八条 出差人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，应选乘经济便捷的交通工具。

厅（局）级人员、正高级职称人员可乘坐飞机；正处级人员、使用科研经费出差的课题组成员或使用人才引进费出差的人

员等，因工作任务紧急可乘坐飞机；其他出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，事先须填报《赣南师范大学因公出差乘坐飞机审批表》，经业务主管部门负责人和分管校领导批准方可乘坐飞机，报销时须提供审批表。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指工作人员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。

第十条 关于住宿费限额标准。工作人员赴外省(市)出差，住宿费限额标准执行《江西省省直机关工作人员赴外省及其所辖市县出差住宿费标准明细表》(赣财行〔2016〕14号)的规定；赴省内出差，住宿费限额标准执行《江西省财政厅关于印发〈江西省省直机关差旅费管理办法〉的通知》(赣财行〔2014〕14号)的规定，即两院院士每人每天800元，厅(局)级人员、正高级职称人员每人每天500元，其他人员每人每天300元。若上级出台新的出差住宿费标准规定，则按新的标准规定执行。

实际发生住宿费低于规定限额标准的，按照差额的50%予以补助，但省外每天补助不超过100元，省内每天补助不超过50元。

第十一条 工作人员出差住宿不分房型，不实行定点，在出差目的地可按职务级别对应的住宿费标准限额选择安全、经济、便捷的宾馆。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 伙食补助费标准按出差自然(日历)天数计算,按规定标准包干使用。伙食补助费标准为每人每天 100 元。

第十四条 工作人员出差期间按规定领取伙食补助费。除确因工作需要由接待单位按规定安排一次工作餐,不用交纳伙食费外,出差人员用餐费用自行解决。出差人员需接待单位协助安排用餐的,应当提前告知控制标准,并向伙食提供方交纳伙食费。在单位内部食堂用餐,有对外收费标准的,出差人员按其收费标准交纳;没有对外收费标准的,早餐按照日伙食补助费标准的 20% 交纳,午餐、晚餐分别按照日伙食补助费标准的 40% 交纳。在宾馆、饭店等餐饮服务单位用餐的,按照餐饮服务单位收费标准交纳相关费用。

第五章 市内交通费

第十五条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十六条 工作人员出差期间按规定领取市内交通费。市内交通费按出差自然(日历)天数计算,补助标准按省外出差每人每天 80 元(含南昌市),省内其它地方出差每人每天 60 元包干使用。确因工作任务繁重,出差地市内交通费超出包干补

助标准的，可凭据报销，但不再发放市内交通费补助。

工作人员由学校派车或经批准租用车辆出差的，不发放市内交通费补助。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按其收费标准交纳，最高不超过日市内交通费标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的 50% 交纳。

工作人员不得在差旅费之外报销出差地的市内交通费。

第六章 参加会议等的差旅费

第十七条 工作人员外出参加会议，凭会议通知或会议证明报销。举办单位统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和交通费由主办会议单位承担或由其所开发票据实报销；在途期间的住宿费、伙食补助费和交通费按照差旅费规定报销；会议不统一安排食宿的，按正常差旅费规定报销。

第十八条 经批准到外地参加各种非学历短期进修、培训等，在途期间的住宿费、伙食补助费和交通费按照差旅费开支规定执行；进修、培训期间不发放伙食补助和市内交通费，住宿原则上在培训进修机构安排，住宿费按规定标准凭发票报销。

第十九条 经批准到外地参加单科进修、攻读委培(定向)博士、国内访问学者等非短期进修培训，根据学校进修培训规定可报销差旅费的，经学校人事处审核后到计财处核报，但不发放伙食补助及市内交通费。

第七章 报销管理

第二十条 工作人员出差应事先履行出差审批手续，可利用学校 OA 系统采用线上审批方式履行出差审批手续，网上审批手续可作为报销的依据。出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十一条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费和往返机场的专线客车交通费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。订票费、经批准发生的签转或退票费可以凭据报销。

出差人员由接待单位协助安排用餐、提供交通工具的，接待单位应当按规定收取出差人员相关费用，及时出具行政事业单位资金往来结算票据或税务发票，确实无法出具上述凭证的，可出具食堂收款凭证或单位证明等其他收款凭证。出差人员应当索取相应的凭证，相关凭证作为报销附件归档备查，不作为报销依据。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十二条 乘坐火车（包括动车、全列软席列车），从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 5 小时以上的，或连续乘车超过 7 小时的（含赣州往返南昌），可购买和报销同席卧铺票；乘

坐全列软席列车，可购买和报销软卧票。符合规定而未购买卧铺票的（不含赣州往返南昌），按照实际乘坐的硬座票价的 80% 给予补助；乘坐全列软席列车，符合乘坐卧铺规定而改乘软座的，按照软座票价的 40% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的，不再给予补助。

因工作需要，对于不符合乘坐卧铺条件而乘坐的，必须书面说明情况，经所在单位领导批准，可以报销对应级别的卧铺票。

为鼓励出差人员乘坐火车，少乘飞机，节约开支，对赴省外出差的人员乘火车且乘车时间达到 5 小时者，可凭车票加发 60 元伙食补助费。

第二十三条 工作人员出差结束后应当在一个月內办理报销手续。差旅费报销时应当提供《赣南师范大学教职工出差审批表》（鼓励教师采取网上审批）和《赣南师范大学差旅费报销单》、机票、车票、住宿费发票等凭证。

第二十四条 计财处应当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。

工作人员出差实际发生住宿而无住宿费发票的，如果住在本人、父母、子女家里，或业务对口的学校、科研院所的宿舍，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员出具书面情况说明并经所在单位负责人批准，可按批准的实际出差天数报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。当天往返

未住宿的出差人员，城市间交通费凭据报销，伙食补助和市内交通费按照规定报销。只有单程交通费和住宿费的，只报销交通费和住宿费，不发放伙食补助和市内交通补助费；仅有住宿费发票的，只报销住宿费，不发放伙食补助和市内交通补助费。其他情况一般不予报销差旅费。

各单位要严格控制出差天数和出差人数，同一事项出差天数达到10天（不含本数）以上或出差人数达到5人（不含本数）以上的应事先须经业务主管部门负责人和分管校领导签字审批。

工作人员出差时间超过10天（不含本数）的，不再发放伙食补助和市内交通费补助等出差补贴。

第二十五条 严格控制租车或使用私人车辆出差。

若因特殊原因，教职工因公租车，使用科研经费出差的课题组成员或使用人才引进费出差的人员等须事先经业务主管部门负责人签字批准，其他出差人员须事先经业务主管部门负责人和分管校领导签字批准。租车须取得运费发票和租车协议并注明事由、地点及本部门负责人签字批准后方可报销。

教职工因公到赣州市各县市使用私人车辆出差的，在工作任务紧急，确保安全的前提下，使用科研经费出差的课题组成员或使用人才引进费出差的人员等须事先经业务主管部门负责人签字批准，其他出差人员须事先经业务主管部门负责人和分管校领导签字批准；教职工因公到赣州市各县市以外使用私

人车辆出差的，必须严格控制，确因特殊原因需要，须事先经业务主管部门负责人和分管校领导签字批准。凭合法有效票据按批准往返地公里数每车每100公里100元人民币标准报销旅途交通费（含油费、过路过桥费、停车费）。行车公里数由所在单位、部门负责人据实核定。

凡租车及使用私人车辆出差不再发放市内交通费补贴。

第八章 监督问责

第二十六条 各单位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。工作人员出差应本着诚信原则，合规、合法地取得差旅费相关票据。计财处财会人员应当对差旅费报销严格审核把关，确保票据合规、合法，对未经批准擅自出差和不按规定开支差旅费的票据拒绝报销。

各单位、各部门应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

计财处对学校各单位、各部门出差管理和差旅费使用情况进行监督。

第二十七条 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。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究各单位、各部门负责人和相关人员的责任：

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

有前款所列行为之一的,由计财处会同有关部门责令其改正,并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人,报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

第九章 附 则

第二十九条 教职工探亲和新教工报到差旅费报销根据《赣南师范大学在职教工探亲、新教工报到费用报销的有关规定》,经学校人事处审核后到计财处核报。学校派出人员的差旅费报销根据《赣南师范大学派出人员暂行管理办法》执行。

第三十条 汽车驾驶员出车报销规定。汽车驾驶员出差伙食补助费按差旅费管理办法报销。在非出差期间出车,按实际出车天数报销出车补助,标准为每人每天6元(节假日补助标准每人每天30元)。汽车驾驶员行车里程补助标准为每百公里20元。

第三十一条 本办法自2019年12月1日起施行,由计财处负责解释。其他有关差旅费管理规定与本办法相抵触的,以本办法为准。

赣南师范大学校长办公室

2019年11月19日印发
