

河北东方学院文件

东方校字〔2019〕11号

关于修订学校《差旅费管理办法》的通知

各机关部门、教学单位：

为保证我校教职工出差期间工作与生活的需要，规范差旅费管理，完善差旅费报销制度，结合我校实际，特修订《河北东方学院差旅费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：河北东方学院差旅费管理办法（2019年修订版）



差旅费管理办法（2019年修订版）

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，根据《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》（教党〔2016〕39号）等文件精神，按照精简高效、厉行节约的原则，结合学校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指教职工及相关人员因公临时到常驻地以外地区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。

常驻地指廊坊市区、开发区及廊坊市属各辖县市范围。

第三条 本办法适用于学校各分院、机关部门、直属单位等（以下简称各单位）。

第四条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人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。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和本办法规定，据实报销差旅费。

各单位对本单位差旅费使用承担审批和监管责任，应加强政策宣传，督促出差人和经费负责人合理、合规报销差旅费。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差乘坐汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员到出差目的地有多种交通工具可供选择时，在不影响公务、确保安全的前提下，出差人员应当选乘经济便捷的交通工具出行。

第七条 出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远（乘坐火车超过 24 小时）或出差任务紧急，乘坐火车来不及的，经学校主管财经工作校长审批方可乘坐飞机出行（机票折扣后相当于火车票价）。

乘坐飞机的，原则上选择乘坐普通舱，乘坐火车的原则上选择普通二等座以下，乘坐轮船的，原则上选择二等舱以下。

第八条 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。如果乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用低于所对应等级交通工具费用的，可以按“孰低”原则报销。

第九条 因发生城市间交通费而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次限购交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十二条 出差人员除殊会议统一安排住宿外，其他常规出差，选择安全、经济、便捷的快捷宾馆住宿。有特殊情况的，需要请示主管财务的校领导特批。

第十三条 对于参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第四章 伙食及交通补助费

第十四条 伙食及交通补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食及交通补助费用。

第十五条 伙食及交通补助费按出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。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，不再单独报销餐费及交通费。在途期间的伙食及交通补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第十六条 参加会议的出差人员，举办方承担伙食费用的，只发放往返在途期间的伙食及交通补助费，会议期间不再单独发放伙食补助；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第十七条 参加培训的出差人员，往返在途期间的伙食及交通补助费按 100 元/人/天执行，培训期间伙食及交通补助费减半，特殊情况需要主管财务的校领导特批。

第六章 报销管理

第十八条 出差人员出差结束后，应在 30 日内办理报销手续。差旅费报销时，须提供差旅费报销单（视同出差审批单），并附机票（含登机牌）、车票和住宿发票等凭证。

出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

第十九条 出差途中各段行程的城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，须出差人在报销单上说明原因。

第二十条 出差应选择公共交通出行，确因工作需要须自驾车或租车前往的，不再同时发放市内交通费。

自驾车差旅费报销须提供加油费及发生的过路过桥费，租车差旅费报销须提供发票、租车合同或派车单。

由于自驾车或租车所引起安全问题，由出差人员承担。

第七章 其他相关规定

第二十一条 市内主城区、开发区出差，不执行市内交通费包干，凭实际发生的市内交通费票据据实报销。

第二十二条 新进毕业生来校工作，按照本办法第六条其他人员标准报销城市间交通费和住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费，搬迁费用自理。

第八章 监督问责

第二十三条 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销手续是否符合规定；
- （四）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十四条 各单位应当加强对本单位出差活动和经费报销的内控管理。严禁无实质内容、无明确工作目的的差旅活动，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。

第二十五条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动外的要求，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。

第二十六条 违反本办法规定，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）虚报冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （三）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
- （四）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，追回违规资金，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，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

第二十七条 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准，根据物价等因素进行动态调整。

第二十八条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十九条 本办法自 2019 年 4 月 1 日起执行，原《河北东方学院差旅管理制度》同时废止。

附件 1：出差任务审批单；

附件 1:

出差任务审批单

填写时间:

部门:

出差人		目的地				
出差事由		交通工具	火车		汽车	
			飞机		校车	
			租车		其他	
离校时间		返校时间				
部门意见						
校领导意见						

注: 1、部门正职、副职以上领导出差, 需报分管校领导审批;

2、教职工出差，需负担经费的部门负责人审批，超过 7 天还需报分管校领导审批。