辽宁理工职业大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强财务管理，明确差旅费支出标准，本着保证工作厉行节约的原则，参照《辽宁省教育厅办公室关于印发〈辽宁省教育厅差旅费管理办法＞的通知》（辽教办发［2014］153号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内使用各种经费的差旅费开支。

第三条 差旅费是指本校教职员工临时到锦州市区以外地区公务活动所发生的区间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。公务活动是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流和请示汇报工作等公务活动。

第四条 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 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，违反规定接受用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观。

第六条 公务出差实行先审批后出发制度，严格控制出差人数和天数。

第二章 出差活动的审批

第七条 各种公务出差均需事前填写“出差申请审批单”（见附件），经审批后，作为差旅费报销的重要依据。

第三章 区间交通费

第八条 区间交通费是指出差人员乘坐火车、汽车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第九条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员应本着保证工作厉行节约的原则，优先选择相对经济便捷的交通工具。

第十条 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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） |
|
|
| 校级领导 | 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 |

第十一条 出差人员原则上不能乘坐飞机，如出差路途较远或出差任务紧急，经董事长或校长批准后可乘坐飞机。乘坐飞机，往返机场的专线客车费、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次1份）凭据报销。

第十二条 省内出差人数较多时，可以申请公务派车。除任务紧急外，应当在公务派车及其他交通工具上做出经济比较与选择。

第四章 住宿费

第十三条 住宿费是指出差人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十四条 出差人员住宿原则上两人住一个标准间。出差人数为单数，或异性人员出差的，可以单人住一个标准间。按实际住宿天数实行限额控制，实际住宿费超过标准限额部分由出差人自理。

住宿费限额如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目与分类 | 直辖市和深圳特区 | 省会城市、计划单列市 | 市地级城市 | 县级市以下 |
| 住宿费上限（元/天.间） | 450 | 330 | 260 | 200 |

第十五条 出差人员应当在对应的住宿费标准限额内，优先选择机关、学校内部宾馆住宿，内部宾馆不具备条件的，原则上应当选择三星级以下（含三星级）安全、经济、便捷的宾馆入住。如出差地没有标准限额内的宾馆，经领导批准可据实报销。

第十六条 由会议或培训统一安排住宿的，按会议标准予以报销。

第五章　伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对出差人员出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 伙食补助费标准按照出差自然（日历）天数计算，每人每天补助100元。

第十九条 下列情况不予发放伙食补助：

1.由接待单位统一安排伙食的；

2.发生招待餐费的；

3.参加各种会议、培训收取会务费、会议费、资料费、培训费等；

4.被外单位聘请提供有偿劳务的；

5.超过出差任务的逾期天数。

第六章 市内交通费

第二十条 市内交通费是指出差人员公务出差期间所发生的城区以内的交通费用。

第二十一条 出差人员往返火车站、虎跃站点和飞机场的市内交通费在限额内凭据报销(往返单次仅限1张)。

第二十二条 出差人员市内办事交通费原则上限额内凭据报销。市内办事建议乘坐地铁和公交车，市内交通费报销要求在每张市内车票上标明起止时间、地点和工作事由。如乘坐地铁或公交车没有票据，每人每天可享受10元交通补助费。

市内交通费限额如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目与分类 | 具体分类 | 额度及要求 | 报销原则 |
| 市内交通费 | 往返火车站、虎跃站点、飞机场的市内交通费 | 往返单次仅限1张 | 凭据报销 |
| 市内办事交通费，凭票限额报销（建议乘坐地铁、公交车，如没有发票可享受每天10元的交通补助费） | 直辖市和深圳特区每人每天限额60元，省会城市和计划单列市每人每天限额50元，其他城市每人每天限额40元 | 额度内凭据报销 |

第七章 参加会议等差旅费

第二十三条 出差人员外出参加会议，由会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由会议主办单位按照会议费规定统一开据报销，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定报销。

第二十四条 去外地学习人员、参加各种短期培训人员及到基层单位见习锻炼等人员，原则上在学习、培训和见习锻炼基层单位食宿，每天给予伙食补助费50元，不再报销市内交通费。在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定报销。

第二十五条 出差人员乘坐单位汽车出差，住宿费、伙食补助费按照差旅费开支规定执行，不再报销市内交通费。

第二十六条 出差人员一次性出差超过两周的，差旅费报销标准另议。

第八章 差旅费审核报销

第二十七条 出差人员出差任务结束后，需提供“出差申请审批单”、“差旅费报销单”及票据原始凭证、有关通知复印件等，及时到财务处办理审核报销手续。其实际出差天数超出审批单天数的，需单独说明理由，按审批权限的规定，由相关领导单独审批。

第二十八条 出差伙食补助费和市内交通费的计算依据为区间交通费凭证和住宿费凭证。因特殊原因没有住宿或没有取得住宿费发票的，应当依据“出差审批单”、有关通知复印件、区间交通费凭证、报销人提供无住宿费发票的详细说明等，按规定报销区间交通费、伙食补助费、市内交通费，不得变相报销住宿费。

第二十九条 各学院、部、处、室负责人和财务部门对差旅费报销进行审核把关，确保出差时间为公务必要，票据来源合法、真实、完整、合规，报销标准符合本办法规定。凡无特殊理由，乘坐交通工具、住宿费超出任务时间和规定标准部分的费用，均由个人自理。

第九章 监督问责

第三十条 各学院、部、处、室加强对本部门出差活动和经费报销的内控管理。相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关。

第三十一条 出现违反本办法规定的行为，出差人承担主要责任，除追回违规资金外，视情况进行通报批评。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。同时相关领导对出差必要性、出差天数审查控制负责，财会人员对票据合法性、标准把握负责。

第十章 附 则

第三十二条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十三条 本办法自2023年7月12日起执行，原办法废止。