江苏财经职业技术学院

苏财院〔2023〕61 号

江苏财经职业技术学院差旅费管理办法

（修订）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及《江苏省党政机关厉行节约反对浪费的有关规定》，进一步加强和规范学校差旅费管理，参照江苏省财政厅印发的《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏财行〔2014〕16 号）《江苏省财政厅关于印发江苏省省级机关国内差旅住宿费标准明细表的通知》（苏财行〔2017〕52 号）文件要求，结合我校具体情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各部门（含直属机构，下同）、各二级学院（中心、部）。

第三条 差旅费是指工作人员临时到淮安市区(不含所属县，下同)以外地区公务出差(不含出国、出境)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 学校各部门、各二级学院（中心、部）严格执行出差审批制度，从严控制出差人数、天数；严格差旅费预算管理，加强差旅费支出管理；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，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 出差审批

第五条 学校工作人员因公务出差，应当填写《江苏财经职业技术学院公务出差审批单》（以下简称《出差审批单》，并明确出差的内容、时间、人数、经费来源等，按照审批权限办理出差审批手续。《出差审批单》作为在财务部门报销差旅费的依据。

第六条 出差审批权限

校领导副职出差按事由报党政正职同意，党政正职出差互相报备；学校各部门、各二级学院（中心、部）党政负责人出差的审批，参照学校《中层以上领导干部外出请假制度》的审批程序；其他人员出差，按事由报所在部门、二级学院（中心、部）主要负责人批准。

科研、教学人员因科研、教学项目研究需要出差的，按照《江苏财经职业技术学院经费支出管理及财务报销制度（修订）》文件中科研、教学项目经费审批规定执行。

第七条 多个部门一起出差的，由牵头单位统一填写《出差审批单》，并按照出差审批权限办理出差审批手续；陪同校领导出差的，由公务活动牵头单位办理出差审批手续，没有牵头单位的，由校长办公室办理出差审批手续。

第三章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指工作人员因公到淮安市区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。

出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。出差人员乘坐交通工具的等级标准见下表：

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）
校领导正职	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软	二等舱	经济舱	凭据报销

	席列车一等软座			
其余人员	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

第九条 到达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，应当尽可能选乘经济便捷的交通工具。

第十条 出差路途较远或出差任务紧急需要乘坐飞机者，经所在部门负责人或项目负责人在《出差审批单》签署同意，方可凭据报销；未经批准者，财务部门不予报销。出差人员经批准乘坐飞机者，其乘坐往返机场的专线客车费用可凭据报销。飞机票应通过公务卡在政府采购机票管理网购买，购票人通过其他渠道购买国内航空公司低价机票，票价应低于政府采购机票管理网站公布的同一时刻同一航班、同等舱位的机票价格，购票时应当从政府采购机票管理网站下载并保存出行日期机票市场价格截图作为报销单据。

第十一条 乘坐火车、轮船、飞机、客车等营运交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

第十二条 出差人员应严格控制用车标准，原则上不得租赁车辆出差。确因工作需要或交通不便的，经分管校长批准可由学校派车或租赁车辆，凭据报销来往租赁费用。

学校原则上不批准个人自驾私人汽车出差（包括教科研项目出差），如果特别需要，按照出差审批程序予以批准。自驾私人汽车出差按客车票价与实际开销就低原则予以报销，报销凭证为出差审批单、过路费发票、汽油票、客车票价官方截图等。

第四章 住宿费

第十三条 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。

第十四条 工作人员出差的住宿费按规定标准凭据报销，超过部分自理。

第十五条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十六条 出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家等无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

第五章 伙食补助费

第十七条 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。

第十八条 出差人员伙食补助费，以城市间交通费或路桥通行费票据和住宿费票据为凭据，按照出差自然（日历）天数实行定额包干，不凭据报销。

第十九条 出差人员伙食补助费每人每天补助标准为100元。

第二十条 出差人员应当自行用餐。凡参加会议、培训以及由接待单位统一安排用餐或免费接待的，不得报销伙食补助费，向接待单位交纳伙食费的凭据报销，不再发放伙食补助。

第六章 市内交通费

第二十一条 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。

第二十二条 出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元，实行定额包干，不凭据报销。

第二十三条 出差人员由学校派车、租赁车辆或由接待单位、其他单位协助提供交通工具的，不得报销市内交通费。向接待单位或者其他单位自行支付交通费用的凭据报销，不再发放市内交通费。

第七章　其它类型的差旅费支出

第二十四条　工作人员外出参加会议(含培训，下同)，会议统一安排食宿(不收取食宿费)的，会议期间的住宿费、伙食费由会议主办单位按会议费管理规定统一开支，学校不予报销；会议不统一安排食宿或统一安排食宿费用自理的，会议期间的住宿费、伙食补助费，凭会议通知和相关发票、凭据按规定报销。会议期间的会务费、会议资料费与差旅费一起报销，不得单项报销。会议期间不得报销市内交通费。

工作人员外出参加会议，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按本规定上述条款报销。在淮安市参加会议（培训），不发放伙食补助费，市内交通费在限额标准内据实报销。

第二十五条　教职工经组织、人事、教务处等部门批准，到外地参加各类学习和培训（不含学历、学位证书形式的进修及老师下企业实践锻炼）的有关住宿及伙食补助标准按以下规定执行：

（一）国内进修。非学历短期进修人员，途中费用报销视同出差人员。进修期间， 10 天之内视同出差，第 11 至 30 天（含 30 天）的伙食补助费 50 元/天·人，30 天以上至一年的伙食补助共 35 元/天·人，其他费用报销按本办法第二十四条规定执行；

非学历短期进修人员应在进修单位住宿，若进修单位不能提供住宿的需事先经校领导批准，按每晚不超过120元的标准报销住宿费。其他类型出差天数超过10天的，按照国内进修差旅费报销制度执行。

（二）特殊情况的学习和培训（如省委党校），按其通知标准执行。

第二十六条 工作人员调动工作在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按上述差旅费规定报销。其它开支按下列规定办理：

（一）与工作人员同居的父母、配偶、子女和必须赡养的家属，如果随同调动的，其在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，均按被调动工作人员的标准报销。

（二）工作人员调动工作的行李、家具等托运费，凭据报销，托运费只报销一次。

（三）工作人员调动工作，一般不得乘坐飞机。

第二十七条 工作人员出差或调动期间，事先经分管校领导批准就近回家探亲办事的，其绕道交通费扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第八章 报销管理

第二十八条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，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。

第二十九条 出差人员应在差旅活动结束后原则上三个月内完成报销手续，如遇特殊情况需附情况说明并由部门负责人签字确认。差旅费报销时应当提供出差审批单、会议（培训）通知、机票、车船票、住宿发票等相关凭证，出差人员对其真实性负责。

城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销。订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的，往返机场的专线客车费用和民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。

伙食补助费、市内交通费应以城市间交通费票据和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。

第三十条 住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第三十一条 出差人员在外取得的票据必须规范。从经营单位取得的发票必须要有税务部门的监制章，从行政事业单位取得的收据必须是当地财政部门统一印制的版本。票据的内容要填写清晰、完整，经办人签字齐全并加盖票据开具单位的财务(或发

票)专用章。凡票据金额有涂改、大小写金额不符的，一律不予报销。

第三十二条 实际发生城市间交通费用单程票据丢失的，必须提供能够证明出差的购票凭证、乘坐凭证、同行人员证明等材料，并填写票据丢失报销申请单，经部门、二级学院（中心、部）负责人和财务部门负责人审批同意后方可报销。双程票据遗失的，不予报销。

第三十三条 外聘人员、离退休人员因公出差的报销，按正式在编教职工标准和规定执行。学生因公出差的报销，按正式在编教职工标准和规定执行，其中伙食补助及市内交通费按正式在编教职工标准的 50%补助。

第九章 附 则

第三十四条 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。

第三十五条 自觉接受学校纪委、审计处、科技处、财务处等部门对学校差旅费管理和使用情况的监督检查。

第三十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门、二级学院（中心、部）和人员的责任：

（一）部门、二级学院（中心、部）未履行出差审批制度或出差审批控制不严；

（二）虚报冒领差旅费；

（三）不按规定报销差旅费；

（四）转嫁差旅费；

（五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。由纪委负责对直接责任人和相关负责人进行责任追究。

第三十七条 本办法自发文之日起实行，在此之前发布的有关规定与本办法不符的，以本办法为准。

第三十八条 出国（境）差旅费参照《江苏财经职业技术学院因公临时出国（境）经费管理办法》《江苏财经职业技术学院因公临时出国（境）管理办法（试行）》《江苏财经职业技术学院因公短期出国（境）培训费用管理办法》等文件执行。

第三十九条 本办法由学校财务处负责解释。

江苏财经职业技术学院

2023 年 11 月 30 日

江苏财经职业技术学院校长办公室　　2023 年 11 月 30 日印发