

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2017〕207号

安徽商贸职业技术学院关于印发《安徽商贸职业技术学院 差旅费管理办法（修订）》的通知

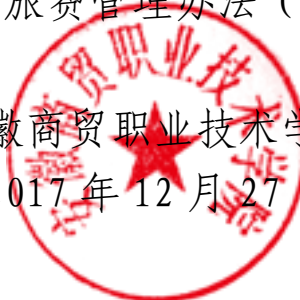
各系、部，处、室：

为进一步规范我校差旅费管理，学校对《安徽商贸职业技术学院差旅费管理办法（修订）》进行修订（见附件），并报院长办公会讨论通过。依据《安徽商贸职业技术学院规章制度管理办法》现予印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院差旅费管理办法（修订）

安徽商贸职业技术学院

2017年12月27日



附件：

安徽商贸职业技术学院差旅费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校差旅费管理，根据《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）和《中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅印发〈关于改革完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见〉的通知》（皖办发〔2016〕73号）等政策文件精神，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指我校教职工临时到常驻地区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等。教职工因探亲、到外地就医、挂职锻炼、支援工作、长期（60天以上）学习交流等活动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等，另行规定。

第三条 各系、部，处、室（以下简称各部门）负责人应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，加强差旅费预算及出差审批管理，严格控制出差人数和天数，控制差旅费规模。严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动；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。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指从出发地至目的地城市之间发生的城际交通费，包括机票、火车票、轮船票等费用。

第五条 出差人员应严格按照规定等级乘坐交通工具，厅级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。不得使用出租小汽车作为城际交通工具。城市间交通费凭据报销。

第六条 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，应当选乘行相对经济便捷的交通工具。从严控制出差人员乘坐飞机，凡出差路途较远或者出差任务紧急，确需乘坐飞机的，必须事先经学校主要领导批准。购买公务机票，依照《安徽省财政厅关于实施公务机票购买管理改革有关事项的通知》（财购（2014）1951号）规定执行。

第七条 出差人员因出差发生的订票费、经批准发生的退票费、民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。出差人员乘坐火车，连续乘坐普通列车6小时以上的，可购买同席卧铺票。

第三章 住宿费

第八条 住宿费是指出差人员因公临时出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

第九条 教职工出差，住宿费限额标准执行财政部制定的分

地区住宿费限额标准，并按照学校主管部门规定的施行时间执行。

第十条 教职工应当在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费在规定限额标准内凭发票报销，超过规定限额标准的，超过部分不予报销。

第十一条 有住宿但没有住宿费发票的，原则上不予报销城市间交通费、市内交通费、伙食补助费等其他差旅费用。出差当天往返的不受此限制。因科研、扶贫、走访困难学生家庭等到偏远地区无法取得正规发票的，由出差人员根据实际发生的住宿、交通费用据实填写《安徽商贸职业技术学院公务出差特殊事项报销审批表》，经分管领导签批后方可报销。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对教职工在因公临时出差期间给予的伙食补贴。

第十三条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按出差目的地标准包干使用。在途期间的伙食费按当天到达的最后目的地的标准报销。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。

第十四条 教职工出差应自行用餐。接待单位安排就餐的，应交纳伙食补助费。对于参加会议、比赛和培训等，由举办方承

担伙食费用的，按照早餐 20 元，中、晚餐各 40 元的标准扣除伙食补助；举办方不承担伙食费且费用自理的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十五条 市内交通费是指学院教职工因公临时出差期间发生的市内交通费用。

第十六条 教职工出差，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。其中，教职工外出参加会议、培训等活动，应入住由主办单位统一安排的住宿地点或临近会议、培训场所的住宿地点，不计发会议、培训期间的市内交通费，只计发在途期间市内交通费。

第十七条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第十八条 出差人员因公临时出差由单位派车并送达目的地的，学校不另行补助市内交通费。

第十九条 出差人员当天往返且无单位派车的，除享受市内交通费包干补助外，可以报销往返机场、火车站的公交、地铁费用。

第六章 报销管理

第二十条 学校实行出差审批制度，并严格执行分级审批制。出差人员执行出差任务前，应填写《安徽商贸职业技术学院出差审批单》，经审批同意后方可出差。教职工出差不超过3天的，由部门负责人审批；教职工出差超过3天的经部门负责人审核后由分管领导审批；部门负责人出差，由分管领导审批；系部主任和总支书记出差，应事先相互签批，再由分管领导审批；分管领导出差，由院长或书记审批；院长和书记出差，应相互签批。因教科研项目活动需要出差的应事先征得项目负责人同意，再按照上述审批程序办理。各类差旅费报销时均应提供《安徽商贸职业技术学院出差审批单》。

第二十一条 差旅费一般应采用公务卡结算或转账结算，因特殊情况确需采用现金结算的应经过分管院领导批准。使用公务卡结算单笔金额不得超过20000元；支付金额超过公务卡结算上限标准的，必须采用转账方式结算。

第二十二条 乘坐飞机、火车、汽车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。学校统一购买交通意外保险的，不得重复购买。

第二十三条 原则上不得使用外单位车辆或者私人车辆出差，自行安排车辆的有关费用不予报销。

第二十四条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。不同部门人员共同出差的，应由牵头部门统一办理报销手续。

第二十五条 教职工报销差旅费相关费用，须提供税务发票

或政府非税收入票据等合法原始凭证。教职工出差期间，因游览和非工作需要的参观所开支的费用，均由个人承担。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。对弄虚作假、虚报冒领者，依据有关规定严肃处理。

第二十六条 因带学生参观、考察、实习、课题研究等特殊情况下发生的景区门票，由组织人或项目负责人附情况说明，经分管院领导签批后予以报销。

第二十七条 因教科研活动需要举办的业务性会议(如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会等)，应严格控制会议数量、规模和会期，参会人员视内容而定，各种费用累计开支标准每人每天不得超过 550 元。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由学校承担。邀请校外人员从事相关教学、科研等活动，按其职务(职称)的标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费，据实发放伙食补助费(与公务接待费不得重复报销)。

第七章 附 则

第二十八条 教职工因公出国(境)的差旅费，按国家有关规定执行。

第二十九条 各部门负责人要加强出差人员出差活动和经

费报销的管理。各部门负责人、经办人必须确保票据来源合法、合规，内容真实完整。财务人员应对差旅费报销进行审核把关，对于不符合规定开支的费用不予报销。各部门应当自觉接受纪检监察、审计部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起实行，原《安徽商贸职业技术学院差旅费管理办法（修订）》（商职院字〔2016〕32 号）同时废止。

第三十一条 本办法由财务处负责解释。