

# 西南财经大学文件

西财大办〔2016〕31号

## 关于印发《西南财经大学国内 差旅费管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步加强和规范学校国内差旅费管理，节约差旅费开支，提高资金使用效益，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）文件要求，结合学校实际，制定本办法。经学校2016年第15次校务会议讨论通过，现予以印发，请各单位遵照执行。

特此通知

附件：西南财经大学国内差旅费管理办法



校内发送：相关校领导

西南财经大学校长办公室

主动公开

2016年8月31日印

附件：

## 西南财经大学国内差旅费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校国内差旅费管理，节约差旅费开支，提高资金使用效益，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发[2016]50号）文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地（含武侯区、青羊区、金牛区、锦江区、成华区、高新区、温江区）以外地区因公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。

**第三条** 各单位应建立健全出差审批制度，由科研经费支持的出差，由项目负责人签批，项目负责人的出差由单位负责人签批；使用学校其他经费出差，由单位负责人签批。从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，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，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

科研经费是指竞争性获得科研项目的经费，包括纵向课题、横向课题、中央高校基本科研业务费、教育教学改革专项经费、百人计划、千人计划、新世纪人才专项、学术带头人专项、留学

回国人员专项、博士后经费等。

其他经费是指校内预算经费（含学院（中心）创收经费）、捐赠收入、其他专项经费等。

**第四条** 出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应依法依规据实报销差旅费。校内各单位对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员使用差旅费承担监督责任。

## 第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地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。

**第六条** 使用科研经费因公出差人员应当按下表规定等级乘坐交通工具；使用其他经费因公出差人员执行学校原差旅费有关乘坐交通工具等级规定。

类型	交通工具	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）
	级别				
一类	1) 省部级（二级及以上管理人员）； 2) 院士、文科杰出（资深）教授、相当于院士的人员； 3) 二级教授、年龄55岁及以上正高职称人员。	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

二类	1) 司局级 2) 其他高级职称人员、五级及以上管理人员	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
三类	其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

（一）符合第一类差旅费标准的出差人员，因行动不便或年龄在70岁及以上人员，需单位负责人（项目负责人）审批后，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）对在管理岗位上任职、又有专业技术职称的人员，可按照“就高”原则报销。

（三）对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

（四）学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，可以参照教职工（其余人员）差旅费标准执行，具体由科研项目负责人或单位负责人根据实际情况确定。

（五）各类人员级别以学校组织人事部认定为准，财务处备案执行。

**第七条** 未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人承担。

**第八条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买一份交通意外险，多买费用自付。单位可以统一购买交通意外险。

**第九条** 因发生城市间交通费用而产生的订票费、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** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

**第十一条** 由科研经费支持的因公出差应优先选择乘坐公共交通工具。受地理环境和当地条件限制，必须自驾车前往的，需填写《西南财经大学差旅情况登记表》(见附件)，经单位领导(项目负责人)审批后报销相应费用。自驾车出差按照每公里1元的标准报销油费，超支部分自理；自驾车过路过桥费据实报销，不予发放市内交通费。自驾车出差安全责任自行承担。

**第十二条** 确因工作需要，由科研经费支持的考察、调研等工作，需租车前往的，需填写《西南财经大学差旅情况登记表》(见附件)，需提供具有营运资质的租车合同或收款凭据据实报销，过路过桥费据实报销，不予发放市内交通费。

### **第三章 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)发生的房租费用。

**第十四条** 使用科研经费支持的因公出差，住宿费标准上限

确定如下：

（一）省部级（二级及以上管理人员）、院士、文科杰出（资深）教授、相当于院士的人员，出差住宿费标准上限为 1200 元/人·天；使用科研经费出差的二级教授、年龄 55 岁及以上正高级职称人员出差住宿费标准上限为 900 元/人·天；

（二）司局级、其他高级职称人员、五级及以上管理人员出差住宿费标准上限为 700 元/人·天；

（三）其余人员出差住宿费标准上限为 500 元/人·天。

**第十五条** 使用其他经费因公出差住宿费标准执行财政部现行有关规定。

**第十六条** 未按规定等级住宿的，超支部分由个人自理。对于参加其他单位举办的会议和培训等，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。

**第十七条** 实际发生住宿而无住宿费发票的，以下情况按规定据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费：

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方提供负担住宿费的有效证明。

（二）与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿并提供有效证明。

（三）开展野外调研、社会调查等工作，住在帐篷、农户、科研基地、农场、学生宿舍、教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人员写明情况（出具有住宿提供方签字及手

印的证明、住址及电话等), 单位负责人(项目负责人) 签字确认情况属实。

(四) 其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的, 本着实事求是的原则, 须出差人写明情况(出具有住宿提供方签字及手印的证明、住址及电话等), 单位负责人(项目负责人) 签字确认情况属实。

**第十八条** 住宿费按出差天数和规定的限额标准以内凭发票据实报销。

住宿费发票应注明住宿天数、人数(或房间数)、单价等基本信息, 以便判断住宿费是否符合标准。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数(或房间数)、单价, 出差人应本着实事求是的原则在发票背面予以注明并签字确认。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十九条** 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第二十条** 出差人员的伙食补助费按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天以外, 其余地区均为 100 元/人·天。

**第二十一条** 对于参加会议和培训, 举办方承担伙食费用的, 只发放在途期间的伙食补助费; 举办方不承担伙食费用的, 凭有效证明, 按照出差自然天数发放伙食补助费。

#### **第五章 市内交通费**

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 市内交通费按出差自然天数计算，每人每天80元包干使用。往返当天的市内交通费可凭票据实报销或选择领取当天的市内交通费。

## **第六章 报销管理**

**第二十四条** 对未经批准出差、超范围、超标准开支的差旅费用不予报销。

**第二十五条** 工作人员出差结束后，应在一个月内办理报销手续。差旅费报销须提供投递报销单、相关会议培训及调研通知或差旅情况登记表、支付结算单、财务原始票据等。

**第二十六条** 成都市内七区（含武侯区、青羊区、金牛区、锦江区、成华区、高新区、温江区）因公办事，应事先向单位负责人（项目负责人）申请批准，或出具会议通知等证明材料，以实际发生的市内交通费凭票据实报销，不发放市内交通费。市区因公办事超过半天的误餐补助50元/人·天。

**第二十七条** 住宿费、机票、车船票支出等出差相关费用按学校公务卡管理办法规定结算。科研（含学术）活动因公务卡额度不足需预借差旅费的，须写明情况并由财务处负责人审批。

**第二十八条** 工作人员出差期间回家探亲的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按



从出差目的地返回单位的天数（扣除回家探亲的天数）和规定标准予以报销。

**第二十九条** 因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。

**第三十条** 因工作需要使用科研经费出差超过 30 天，依据实际出差天数按规定发放伙食补助和市内交通费。

因工作需要使用其他经费出差超过 30 天，30 天内按相应标准发放伙食补助和市内交通费；超过 30 天的按 70 元/人·天的标准包干发放市内交通和伙食补助费。

**第三十一条** 出差期间，其他单位承担城市间交通费和住宿费的，凭接待单位出具的有效证明、会议通知等发放伙食补助和市内交通费。

**第三十二条** 对于由接待单位承担部分差旅费用的，出差人员需提供接待单位的相关证明后，方可报销余下的应报未报的费用。

**第三十三条** 确因工作业务需要邀请专家开会或者调研，可按规定报销受邀人城市间交通费、住宿费、咨询费或劳务费，但不得同时发放伙食补助和市内交通费。

**第三十四条** 在国家法定节假日外出调研发生的差旅费，需事先向项目负责人和单位负责人报告，经本人提供书面说明，单位负责人（项目负责人）签字确认后，按规定予以报销。

**第三十五条** 横向科研项目按合同协议执行，合同协议中无明确约定的，按本办法执行。

## **第七章 监督问责**

**第三十六条** 学校相关部门应加强对各单位差旅费使用情况进行监督检查。

(一) 单位出差审批制度是否健全，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。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金应予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人按学校规定给予相应处分。

违反本办法，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) 虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；

(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) 在差旅费中报销应由个人承担的费用；

(五) 其他违反国家有关规定的。

## **第八章 附则**

**第三十七条** 因公出国差旅费按学校有关规定执行。

**第三十八条** 校内各单位必须按照本办法执行,特殊情况按学校规定的资金审批权限进行审批。

**第三十九条** 本办法由财务处负责解释。

**第四十条** 本办法自发布之日起执行

附表: 西南财经大学差旅情况登记表

附表：西南财经大学差旅情况登记表

出差人员姓名			工作单位					
出差地			出差时间 (天)					
出差时间(起止)	调研单位名称		出差事由					
差旅票据是否齐全(城市间交通费、住宿费)	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		票据不全原因					
是否自驾车	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (若为否, 说明原因)							
自驾车信息	驾驶员信息		起止时间	出发地	途径地/目的地	油费	过路费(元)	行车里程(km)
	姓名							
	车牌号							
是否租车	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (若为否, 说明原因)							
租车信息	租车单位名称(个人)							
	车牌号码							
	租车时间							
	是否包含过路费	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		过路费(元)				
单位负责人(项目负责人)审批意见								