

咸阳师范学院文件

咸师院发〔2021〕40号

关于印发 《咸阳师范学院差旅费管理办法》的 通知

各二级学院、各单位：

《咸阳师范学院差旅费管理办法》已经2021年9月28日校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。



咸阳师范学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实中央八项规定精神，坚持厉行节约反对浪费，加强和规范差旅费管理，根据陕西省财政厅《关于调整省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（陕财办行〔2015〕80号）和《咸阳师范学院财务管理实施办法》（咸师院党发〔2014〕13号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指学校教职工因公务出差所产生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。公务出差包含以下几种情况：

1. 教职工到常驻地以外地区参加的会议或公务活动；
2. 根据学校安排，教职工在常驻地临时参加的会议或公务活动。

其中常驻地是指咸阳市城区（秦都区、渭城区）和西咸新区中原归属咸阳市城区的相关区域。

第三条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销；伙食补助费、市内交通费实行定额包干。

第四条 公务出差审批制度。各单位出差人员行前必须填写《出差审批单》（见附件1），执行公务出差审批程序，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。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。

学校各类人员出差审批程序如下：

1. 学校领导出差按上级主管部门相关规定进行审批；

2. 处级领导干部公务出差当天返回的，需经分管（或联系）校领导审批；超过一天的，依据党务或行政序列分别报经党委书记或校长审批。

3. 其余工作人员出差天数在五天以内的，由各单位主要负责人审批；超过五天的需报经分管（或联系）校领导审批。

4. 项目负责人出差应由所在二级单位负责人事先审批；项目或课题组成员出差应由所在单位负责人事先审批，项目或课题组负责人同意；如果项目负责人及课题组成员是处级以上干部，按领导干部出差审批程序执行。

第五条 差旅费报销审批权限严格执行《咸阳师范学院经费支出审批管理办法》（咸师院发〔2021〕42号）文件相关规定。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指学校教职工因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、汽车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的等级见下表：

级别	火车	轮船 (不包括旅游船)	飞机	其他交通工具 (不含出租车、网约车、自驾车)
校级领导，三级教授（含三级）以上及相当职务人员	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
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

第八条 校级领导出差，因工作需要，随行人员可乘坐同等级交通工具。

第九条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差工作人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。出差人员应优先选择乘坐火车、高铁/动车等交通工具出行；同等条件下，飞机票价格低于高铁/动车价格的，可选择乘坐飞机出行，但需提供乘坐当天的高铁/动车价格信息作为依据；确因路途遥远或任务紧急需乘坐飞机出行的，需主管校领导审批。

第十条 出差人员乘坐飞机，其往返机场当天（包括出发地和目的地）的专线车费用、航空旅客人身意外保险费、民航发展基金和燃油附加费可以凭据报销。

第十一条 出差人员无法提供城市间交通费票据的，不得报销城市间交通费；不得在差旅费中报销过桥过路费、燃油费等费用票据。横向科研差旅费执行学校《横向科研项目管理办法》相关报销规定。

第十二条 乘坐火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。学校统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指我校教职工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 出差住宿费限额标准：

赴省外出差，按照财政部统一发布的分地区住宿费限额标准执行（详见附件2）。

(二) 赴省内出差，按照省财政厅统一发布的市（区）住宿费限额标准执行（详见附件3）。

(三) 赴咸阳市所属各县（市）出差，按照相关住宿费限额标准执行（详见附件4）。

(四) 未按规定限额标准住宿的，超支部分由个人自理。

第十五条 校级领导及其相当职务人员住标准间单间，其余人员两人住一个标准间。单人出差或男、女出差人员为单数，其单个人人员可选择单间或标准间住宿，其住宿费按照规定限额标准凭票报销，超出部分自理。

第十六条 对于当天往返的城市间公务出差，一般不安排住宿；确因工作需要实际发生住宿的，可在职务级别对应住宿费标准限额内报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指学校教职工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用（夜间乘车不予补助）。

第十九条 伙食补助费限额标准：

(一) 赴省外出差，按照财政部统一发布的分地区伙食补助限额标准执行（详见附件2）。

(二) 赴省内其他各市（区）出差，按照省财政厅统一发布的市（区）伙食补助限额标准执行（详见附件3）。

(三) 赴咸阳市所属各县出差，按照相关伙食补助费限额标准执行（详见附件4）。

第二十条 出差人员当天往返的，按一天计算核报伙食补助

费。出差人员伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

第二十一条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费，已由校外单位或会议承办方承担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十二条 市内交通费是指我校教职工因公出差期间在常驻地以外出差所发生的市内交通费用。

第二十三条 出差人员往返驻地和机场、高铁站等的市内交通费可凭票报销（其发生日期原则与往返日期一致）；其他市内交通费按市内交通补助标准发放。市内交通费按出差自然（日历）天数计算。赴外省出差按每人每天 80 元标准包干使用；赴省内其他市（区）、咸阳所属各县出差按每人每天 50 元标准包干使用。

第二十四条 出差人员已由接待单位或会议承办方承担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

第二十五条 出差人员当天往返的，按一天计算核报市内交通费。

第二十六条 使用公务车辆出差的，不得报销城市间交通费用和市内交通费。

第六章 参加会议、外派和培训的差旅费

第二十七条 教职工到外地参加会议、短期培训或学习的（10 天及以内），按照出差审批程序进行审批和差旅费标准报销。城市间交通费和市内交通费按第二章和第五章的规定执行；会议费、培训费、资料费凭会议、培训通知或主办方其他证明文件等和票据与差旅费一并报销；住宿费、伙食补助费分以下情况处理：

1. 统一安排食宿，费用由对方承担的，期间的住宿费、伙食补助费不再报销和补助，在途期间的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定报销和补助。

2. 统一安排食宿，费用自理的，期间的住宿费按实报销，按规定标准报销城市间交通费，给予伙食补助费和市内交通费。

3. 未统一安排食宿的，按照差旅费规定报销和补助。

第二十八条 教职工离开本地城区到其它单位挂职锻炼、支援工作或参加专项工作，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费报销标准：

（一）上级有规定的按有关规定执行；

（二）上级没有规定的，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，按照本办法规定报销；工作期间每人每天发放伙食补助费 30 元（不含对方已统一承担伙食的），不报销住宿费和市内交通费。

第二十九条 教职工经学校批准，参加中长期学习培训（时间 10 天以上〈不含 10 天〉）的，凭学校相关部门的学习培训证明报销，标准如下：

（一）参加国家承认学历的学习培训，可报销首次前往和期满返回的城市间交通费，学习期间不报销住宿费，不发放伙食补助和市内交通费。

（二）参加党校和其他非学历培训（含研修班），首次前往和期满返回的城市间交通费，住宿费在规定限额内凭据报销。

学习培训期间统一安排食宿，费用在培训费中包含或由对方承担的，期间的住宿费、伙食补助费不再报销和补助。学习培训期间统一安排食宿，但费用自理的，伙食补助费标准为每天 30

元，不发放市内交通费。

第七章 学生差旅费

第三十条 大学生经学校同意参加的各类竞赛，参赛队员住宿费按第三章规定标准（其他人员）执行，城市间交通费只能报销硬卧、高铁/动车二等座，伙食补助费和市内交通费实行定额包干制，每天补助 30 元。带队教职工按出差标准报销。

第三十一条 大学生外出教育实习经费报销按照《咸阳师范学院实践教学经费管理办法》（咸师院教字〔2014〕第 46 号）文件规定执行。

第八章 报销管理

第三十二条 差旅费报销组成要素：

1. 提供《出差审批单》。审批单必须在出差前按规定进行审批，因不同事由在不同时间段出差，应遵循“一事一报”的原则，分别填写不同的《出差审批单》和《出差费报销单》。

2. 按要求填写《出差费报销单》，报销与出差相关的伙食补助、市内交通补助。

3. 提供会议通知、有关文件、邀请函或主办单位证明，作为报销凭证附件（依据），与出差相关相关的交通费、住宿费、会务费、资料费等发票（除补助外的票据发生额均使用公务卡结算）。

第三十三条 出差途中各段行程的城市间交通费票据应保持连续、完整。如不连续、不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。出差期间由其他单位负担部分或者全部城市间交通费的，凭其他单位提供的有效证明，按标准级别凭票报销住宿费及剩余城市间交通费，发放伙食补助费和市内交通费。

第三十四条 学校不鼓励自驾车或租车出差。确因工作需要并经过审批自驾车、租车出差，须提供出差期间发生的过路过桥费、汽油费、住宿费发票等原始凭证。过路过桥费、汽油费开支标准原则上控制在城市间交通费规定标准内报销，不给予市内交通补助。对于由于自驾车、租车所引起的安全等问题，由出差人自行承担。自驾车、租车出差期间购买的交通保险费凭票据实报销。

自驾车或者租车报销时应提供出差费报销单、出差审批单、租赁协议或合同（注明租赁车的型号、使用天数、行程、公里数、价格等要素），提供合法合规的票据。租用私人车的，需要车主身份证复印件、车资质证明、行驶证等，并由车主在相关报销票据上签字。

第三十五条 实际发生住宿而无住宿费发票或财政性票据的，出差人在确保真实性的前提下，分以下情况处理：

（一）实际发生住宿而无住宿费发票或财政性票据的，但取得由其他单位开具的负担住宿的有效证明，则按标准全程发放伙食补助费和市内交通费，城市间交通费按标准据实报销。

（二）实际发生住宿而未取得住宿费发票或其他单位开具的负担住宿的有效证明，若提供行程完整的实名制城市间交通费票据，按出差实际天数发放伙食补助和市内交通费，城市间交通费按标准据实报销。

（三）师生因科学研究需要开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察等工作，住在帐篷、农户、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，由出差人提供住宿

情况说明并由项目负责人及单位负责人签字确认情况属实，按规定标准报销城市间交通费，按标准全程发放伙食补助费和市内交通费。

第三十六条 实际发生城市间交通费用而票据遗失的，须提供能够证明出差购票凭证、订票记录、付款证明等材料，书面说明情况，经单位负责人审批后方可报销。

住宿费发票遗失的须取得原住宿酒店出具的加盖发票专用章的发票复印件或财务证明、住宿费用支付证明等材料，经单位负责人审批后方可报销。

第三十七条 因工作需要邀请国内外专家、学者专程来校讲学、合作科研、参加会议或开展其他教学科研活动，可按差旅费规定报销受邀人员境内城市间交通费、伙食补助及住宿费，不再承担其它费用。非专程来校的只承担受邀人员在校工作期间的城市间交通费、伙食补助及住宿费。

第三十八条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。参加其他单位举办的会议、培训，报销时需提供经部门负责人审批的会议、培训通知。

第三十九条 工作人员出差时间较长的，伙食补助和市内交通费分段计算：出差时间超过 10 天的，伙食补助费自第 11 天起，按每人每天 30 元执行，不报销市内交通费。

第四十条 教职工因工作调动或离职，差旅费和搬迁费用不再报销。

第四十一条 教职工探亲报销规定执行《陕西省〈国务院关于职工探亲待遇规定〉实施细则》。

第四十二条 根据学校安排，教职工在常驻地临时参加会议或公务活动的，交通补助每人每天按照 20 元标准包干使用，不发放伙食补助费；中午不能返回用餐的，凭会议、培训等相关文件，给予伙食补助费 20 元/天。

第四十三条 出差人员出差时间应当与出差任务或事由相匹配。财务处按规定严格审核差旅费开支，对未经审批出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第九章 监督问责

第四十四条 学校各单位应当加强对教职工公务出差和经费报销的内控管理，对差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容完整、合规。各单位主要行政负责人要严格履行“一支笔”的审批职责，对公务出差、差旅费用标准和票据严格审核。出差人员对差旅费的真实性、合法性、合规性承担直接责任。

第四十五条 出差人员、部门（单位）负责人和项目负责人在差旅费报销过程中有下列行为之一的，学校将依法依规追回资金并追究相关单位和人员的责任：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）超出审批出差审批时限的；
- （七）其他违反本办法行为的。

第十章 附 则

第四十六条 本办法自颁布之日起实行。《咸阳师范学院差旅费管理办法》（咸师院发〔2017〕20号）同时废止。

第四十七条 本办法由财务处负责解释。

附件：

1. 《咸阳师范学院出差审批单》
2. 《省外差旅住宿费和伙食补助费标准表》
3. 《省内差旅住宿费和伙食补助费标准表》
4. 《咸阳所属各县差旅住宿费和伙食补助费标准表》