

000004

玉溪师范学院文件

玉师院〔2017〕13号

关于印发《玉溪师范学院差旅费管理规定》的
通知

各学院、各部门:

现将《玉溪师范学院差旅费管理规定》印发给你们,请遵照
执行。

附件: 玉溪师范学院差旅费管理规定

玉溪师范学院

2017年2月28日

玉溪师范学院办公室

2017年2月28日印

发

附件

玉溪师范学院差旅费管理规定

第一章 总则

第一条 为加强和规范玉溪师范学院差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，完善教职工出差、培训、外出学习等公务活动管理制度，根据《云南省省级机关差旅费管理办法》（云财行[2014]65号），结合《玉溪市市级国家机关和事业单位差旅费管理暂行办法》和我校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于全校所有部门，包括后勤中心、工会。

第三条 差旅费是指教职工及相关人员（以下简称出差人员）临时到常驻地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。

第四条 建立和健全出差审批制度，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，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地区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 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

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）
厅局级及相当 职务人员	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	硬席（硬座、硬 卧），高铁/动 车二等座、全列 软席列车二等 软座	二等舱	经济 舱	凭据报销

第七条 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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第八条 因发生城市间交通费而产生的订票费、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。不得报销出差人员使用机场贵宾休息室、“百事特”、出租车的费用。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人

可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指出差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。

第十一条 出差住宿费在出差目的地限额标准以内开支。

赴省外出差的,按照财政部公布的中央单位工作人员出差的住宿费限额标准执行(详细见附表)。

赴省内出差的厅局级人员每人每天 480 元,其他人员每人每天 330 元。

住宿费上限标准为出差人员对应职务级别最高可以开支和报销的住宿费标准,不得曲解为包干或必须开支和报销的标准,在玉溪市红塔区城市规划区内一律不准报销住宿费。

第十二条 工作人员出差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,住宿费按实际住宿天数在标准限额内凭住宿费发票及刷公务卡小票据实报销,超出限额标准部分由个人自理。

第十三条 由接待单位统一安排住宿的,应当向住宿宾馆交纳住宿费。接待单位与住宿宾馆签订的协议价低于住宿费限额标准的,应当按协议价向住宿宾馆交纳住宿费。超出住宿费限额标准部分,由个人自理,不得向接待单位转嫁住宿费。

第十四条 出差人员无住宿费正规发票(如由接待单位安排住宿或住亲友家未取得住宿费发票的),一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十五条 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。

第十六条 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然（日历）天数计算。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。

第十七条 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。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。

第二十条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位支付相关费用。

第六章 报销管理

第二十一条 城市间交通费按乘坐交通工具等级及相应的车票、船票、机票等凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票及公务卡刷卡凭条报销。

在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地规定标准报销。

市内交通费按规定标准报销。自带学校车辆出差或租用车辆

出差的，不得再报销市内交通费。

非客观原因在出差期间绕道等发生的差旅费，以及未按规定标准开支差旅费超支部分，由个人自理。

第二十二条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票、公务卡刷卡凭条等凭证。

住宿费、机票支出等按规定以公务卡方式结算。

第二十三条 计财处严格按照规定审核差旅费开支。对未经批准的出差，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

工作人员赴玉溪市红塔区执行公务的，不报销差旅费。

出差当天往返的，按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 出差人员出差前必须经领导批准后才能出差：

一般人员出差由部门领导审批，中层干部出差按《玉溪师范学院领导干部外出审批报备制度》审批。

第二十五条 出差报销审批权限按《玉溪师范学院经费报销及审批办法》执行。

第七章 监督问责

第二十六条 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。

第二十七条 出差人员要确保报销票据来源合法、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，对于不按

规定开支的费用不予报销。并自觉接受审计部门对出差活动的审计监督。

第二十八条 违反本办法规定，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）假公济私，弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- （二）已全部或部分由外单位负担，重复报销差旅费的；
- （三）在差旅费中报销应由个人承担的费用；
- （四）其他违反本办法行为的。

第八章 附则

第二十九条 本办法由计财处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行。

在本规定公布执行之前已经执行的相关制度，其内容与本规定不一致的，以本规定为准。

附件：中央和国家机关差旅住宿费标准表

附件

中央和国家机关差旅住宿费标准表

(赴省外出差住宿费标准表)

省份	住宿费标准		
	部级人员（省部级人员）	司局级人员（厅局级人员）	其他人员
北京	800	500	350
天津	800	450	320
河北	800	450	310
山西	800	480	310
内蒙古	800	460	320
辽宁	800	480	330
大连	800	490	340
吉林	800	450	310
黑龙江	800	450	310
上海	800	500	350
江苏	800	490	340
浙江	800	490	340
宁波	800	450	330
安徽	800	460	310
福建	800	480	330
厦门	800	490	340
江西	800	470	320
山东	800	480	330
青岛	800	490	340
河南	800	480	330
湖北	800	480	320
湖南	800	450	330
广东	800	490	340

深圳	800	500	350
广西	800	470	330
海南	800	500	350
重庆	800	480	330
四川	800	470	320
贵州	800	470	320
云南	800	480	330
西藏	800	500	350
陕西	800	460	320
甘肃	800	470	330
青海	800	500	350
宁夏	800	470	330
新疆	800	480	340