

黑龙江八一农垦大学文件

农垦校发〔2014〕30号

黑龙江八一农垦大学 关于印发《黑龙江八一农垦大学差旅费 管理办法（修订）》的通知

各院、部、处，各直属单位：

经校14届党委第40次会议研究决定，现将《黑龙江八一农垦大学差旅费管理办法（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

黑龙江八一农垦大学

2014年5月28日

黑龙江八一农垦大学差旅费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范差旅费管理，保证出差人员工作与生活需要，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中办〔2013〕13号）、《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）和《省财政厅关于印发〈黑龙江省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（黑财行〔2014〕10号），结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校教职员工差旅费报销，学生实习不执行本办法。

第三条 差旅费指单位工作人员临时到外地办理公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。出差期间发生的会务费、资料费、印刷费等“以会代训”方式发生的培训费，以及自带车辆支出的路桥费、燃料费等费用，不在差旅费中报销。

第四条 各单位要建立健全出差审批制度，出差须按规定报经领导批准，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。

第二章 城市间交通费

第五条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。

(一) 出差人员乘坐交通工具的等级见下表:

交通工具 级别	火 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)
厅级、正高级职称及职务工资 5 级 (含 5 级) 以上高级技术人员	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)	三等舱	经济舱	凭据报销

(二) 公务出差应严格控制乘坐飞机, 因路途较远或出差任务紧急需乘坐飞机的, 必须经本单位领导批准; 科研人员因研究需要必须乘飞机的需经课题主持人批准。

第六条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下, 应选乘相对经济便捷的城市间交通工具。未按规定等级乘坐交通工具的, 超支部分由个人自理。

第七条 乘坐飞机的, 民航发展基金、燃油附加费等凭据报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的, 每人每次可购买交通意外保险 1 份, 凭据报销。

第三章 住宿费

第九条 教职工出差实行定点住宿, 公务卡支付。住宿标准: 正副厅级、正高级职称人员 1 人可住 1 个标准间, 其余人员两人共住 1 个标准间。其他人员出差人数为单数时, 或异性人员有单数的, 单数人可住 1 个标准间。

第十条 到省会城市（包括直辖市、计划单列市）出差的，执行财政部发行的住宿费限额标准（见附件 1）；到其他地区出差的，厅级及相当职务人员每人每天不超过 450 元，其他人员不超过 300 元。

第四章 伙食补助费

第十一条 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数（从出发当天零时起，到完成任务后返回学校当天 24 时止的实际天数，出发当天和返回当天均各按 1 整天计算，下同），每人每天 100 元包干使用。

第十二条 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，并由接待单位按规定开具合法票据。

第五章 市内交通费

第十三条 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 元包干使用。

第十四条 出差人员由接待单位或其他单位帮助安排、租用或提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第十五条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位、课题（含项目）预算指标内经费列支，不得超预算。

第十六条 城市间交通费按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、乘坐交通工具的交通意外保险费以及出差途中的行李托运费（含超重费）和寄存费凭据报销。往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次 1 份）凭据报销。出差人员前往专线客车车站的交通费用，含在市内交通费包干范围之内，不再报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费、市内交通费按规定包干标准补助。

在大庆市区内公务办事，不实行伙食补助费及市内交通费包干。

出差人员发生的出租车费、餐费、电话费以及超过规定标准部分的住宿费和交通费均由出差人个人自理，学校一律不报销。

如遇极特殊情况无法乘坐规定等级的交通工具，应事先经学校校长或党委书记批准，且报销时须由批准领导签字。

第十七条 住宿和车、船、机票等支出按规定以公务卡方式结算。出差人员差旅活动结束后应当在一周之内到财务处办理报销手续，报销时需提供出差审批单、交通工具（飞机、火车、轮船等）票据、住宿费发票及公务卡支付 POS 机小票等凭证。

第十八条 交通费票据和住宿费票据不齐全的，分以下几种情况计算伙食补助费和市内交通费：

（一）无交通费票据，但有住宿费票据的情况。

伙食补助费和市内交通费根据住宿费票据上开据的天数计算。

(二) 有交通费(单程或往返)票据, 但无住宿费票据的情况。

1. 实际发生住宿而无住宿费发票的, 不报销住宿费; 伙食补助费和市内交通费发放天数按照往返交通费票据日期来确定。

2. 根据出差事由, 参加会议或培训并在提供的相应会议或培训通知中明确由主办单位安排食宿和市内交通的, 不实行包干办法, 仅报销往返会议、培训地点的交通费。

3. 出差人员向接待单位交纳伙食费的, 每人每天在 100 元以内凭接待单位开具的合法票据据实报销, 超出部分由出差人员自己承担。

4. 出差人员短途出差、当天往返的, 可报销 1 天的伙食补助费和市内交通费。

(三) 只有单程交通费票据的情况。

1. 有住宿票据的, 按照交通票据和住宿费票据上开具的天数计算伙食补助费和市内交通费。

2. 只有单程交通费票据、无住宿票据的, 按照短途出差当天往返确定补助发放天数。

第七章 参加会议、读研进修等的差旅费

第十九条 教职工外出参加会议, 会议统一安排食宿的, 会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由会议主办单位按会议费规定统一开支; 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照差旅费规定报销。小型调查研究会等不统

一安排食宿的，会议期间和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照差旅费规定报销。

第二十条 经学校批准脱产读研人员（硕士、博士）、列入学校人员进修计划且与学校签订定向培养协议的脱产进修人员、国内访问学者及出国培训人员，学习期间发生的有关费用不属于差旅费开支范围，不执行差旅费办法规定的开支标准。

学习期满 1 年的读研人员、脱产国内访问学者，每年可报销 2 次城市间往返交通费；脱产进修人员、出国前外语培训人员每年可报销 1 次城市间往返交通费。上述必须中转且需住宿的可报销中转期间的住宿费。

读研人员、出国前外语培训人员学习期间每人每天按 15 元标准发放伙食补助；进修人员及国内访问学者脱产学习期间比照岗位津贴 50% 发放生活补贴，不发放伙食补助。

第二十一条 到本市外单位工作人员、经学校批准的社会实践教师（指在外地工作时间超过 20 天以上），在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费按照差旅费规定执行；工作、实践和实习期间，每人每天发放 35 元伙食补助及市内交通费。到外单位工作人员应当由工作单位负责住宿，不报销住宿费及租住费。

第二十二条 因研究需要到外地实习调研并经导师批准的研究生，只报销往返硬座车票及住宿费，费用由导师的研究生指导费或课题经费负担。

带学生实习的教师，在途期间的城市交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行；带学生实习期间的住

宿费按每人每天 150 元以内凭据报销（在大庆市区内带学生实习不报销住宿费）；上述人员伙食补助费及市内交通费每人每天 35 元。

第二十三条 因工作需要长期外出进行科研项目或科研协作的（需有对方单位协作证明），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照差旅费规定执行；工作期间按每人每天补助 35 元发放，或由课题主持人在伙食补助费和市内交通费包干标准范围内自行决定且在课题经费中列支。

第二十四条 职工探亲按相关规定达到探亲时间的，不分职级一律报销往返火车硬座车票，年满 50 周岁且连续乘车超过 12 小时的，可报销硬卧车票。

第八章 调动搬迁费

第二十五条 调动搬迁费指教职工因工作调动所发生的差旅费和行李、家具等托运费。

（一）教职工工作调动，不得乘坐飞机。如乘坐飞机按相对区间同等级别火车票计算。

（二）教职工因工作调动所发生的行李、家具等托运费，在每人每公里 1 元以内凭据报销，超出部分自理。

（三）以上发生的调动搬迁费，由调入单位报销。

第二十六条 与教职工同住的家属（父母、配偶、未满 16 周岁的子女和必须赡养的家属，下同），如果随同调动，其城市间发生的调动搬迁费，由学校按被调动教职工的相应标准报销；夫

妇双方均为学校教职工且同时调动，其家属（不含16周岁以上子女）的调动搬迁费按职位高的一方标准报销；16周岁以上子女随同被调动教职工调动所发生的差旅费，按一般教职工标准报销。

与被调动人员同住的家属应与被调动人员同行。暂时不能同行的，经学校同意，可暂留原地，其日后搬迁时的调动搬迁费，以及被调动人员非同住的家属经批准迁到学校所在地的调动搬迁费，由学校报销。

第二十七条 按照有关规定，并经组织批准，将原未随同教职工本人居住的配偶（非就业人员）及其同住亲属迁至学校所在地的，其配偶或同住亲属的调动搬迁费按第二十四条规定报销。

第二十八条 由部队转业至学校的干部，其调动搬迁费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达学校后结算，多退少补，作为增加或减少学校的相关支出处理。

第九章 监督问责

第二十九条 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公款宴请，不得接受礼品、礼金。严禁借出差之名顺道旅游观光、游览和非工作需要的参观。

第三十条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。相关领导、财务人员对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。未经批准擅自出差、不

按规定开支和报销差旅费的人员，一经发现，将严肃处理。

第三十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，追究相关单位领导和出差人员的责任，并由财务处会同有关部门责令改正。涉及违规资金的，予以追回，并视情况（金额、性质等）予以通报或给予行政处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理：

- （一）出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）不按规定报销差旅费的；
- （四）转嫁差旅费的；
- （五）其他违反本办法行为的。

第十章 附 则

第三十二条 出差的住宿发票必须是正规的营业性票据，详细填写住宿人姓名、住宿起止日期、天数、标准等详细信息，加盖住宿地点的财务专用章或发票专用章为有效票据。非营业性票据、旅行社开具的票据、各类会馆开具的发票及缺少上述任何项目的票据，均视为无效票据不得报销。

第三十三条 未尽事宜按上级有关文件执行。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。农垦校发〔2013〕16号文件同时废止。

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

- 附件：1. 中央和国家机关差旅住宿费及伙食补助费标准
2. 出差审批单

附件 1

中央和国家机关差旅住宿费及伙食补助费标准

单位：元

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	部级	司局级	其他人员	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

附件 2

出差审批单

姓 名		职务或职称	
出差天数	出发时间： 年 月 日 返回时间： 年 月 日 共： 天		
拟乘坐交通工具	<input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 其他交通工具（ ）		
经费列支渠道	<input type="checkbox"/> 公用经费 <input type="checkbox"/> 专项经费	专项经费名称 (或课题名称)	
出差事由	到达城市		
	行程及内容		
部门意见	签名： 年 月 日		
领导审批	签名： 年 月 日		

说明：（1）学院党、政正职出差分别需校党委书记、校长审批，副职以下人员由院长审批；

（2）机关各部处正职出差由分管校领导审批，出差时需向校长及党委书记请假，副职以下人员出差由部门正职审批。

