

常州轻工职业技术学院文件

常轻院院字〔2018〕47号

常州轻工职业技术学院差旅费管理办法 (修订)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《江苏省党政机关厉行节约反对浪费的有关规定》，进一步加强和规范学院国内差旅费管理，根据《江苏省省级机关差旅费管理办法》（苏财行〔2014〕16号），江苏省财政厅关于印发《江苏省省级机关国内差旅住宿费标准明细表》的通知（苏财行〔2017〕52号），结合我院实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指临时到常州市城区（不含金坛、溧阳，下同）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。

第三条 教职工出差应坚持勤俭节约的原则。各单位应严格执行出差审批制度，从严控制出差人数和天数；出差人

员应严格按照等级规定乘坐交通工具和住宿。学院严格执行差旅费借支及报销审批制度，具体是：

一、教职工因公出差，使用各部门包干出差经费，一般工作人员由部门负责人审批，如有住宿费需由分管领导审批，部门负责人（含正、副职）由院领导审批签字，书记院长互签审批，院领导副职由正职审批。包干经费以外的由院长审批签字。

二、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、无明确目的的差旅活动、学习交流、考察调研；严禁以任何名义和方式变相旅游；严格遵守财经纪律，切实加强廉政建设。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到常州市区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具（不含出租车和旅游船，下同），凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分个人自理。出差人员不得自行租赁车辆出差，确需租赁的，由院办统一安排。

第六条 出差人员乘坐车、船、飞机的等级标准如下：

职务	等级标准				
	高铁、动车	其他火车	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租汽车）
正职院领导及正高级职称人员	一等座	软席	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	二等座	硬席和软座	三等舱	经济舱	凭据报销

乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第七条 城市间交通费开支办法

一、乘坐火车。从晚 8 点时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上，或连续乘车 12 小时以上者，可购同席卧铺票，凭据报销。

二、乘坐飞机。院级和正高人员可乘飞机，其他人员经分管院领导审批后可乘飞机。乘坐飞机往返机场的专线客车费用和航空旅客人身以外伤害保险费（每人每次一份）等，凭据报销。

第八条 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。

第三章 住宿费

第九条 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，下同）发生的房租费用。

第十条 出差人员在省内、外出差，执行江苏省财政厅公布的分地区住宿费限额标准（见附件1），由会议统一安排住宿的，住宿费按实报销，其余出差实际住宿费超过限额标准部分由本人自理，住宿费未达到限额标准的，按照实际发生费用报销。

第十一条 出差人员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。报销时要有出差审批表。院级、正高级专业技术职务人员住单间或标准间，其余人员原则上两个人一个标准间。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 出差人员的伙食补助费，以城市间交通费票据和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数计算，出差人员伙食补助费每人每天补助标准为100元（新疆、青海、西藏120元），包干使用，不凭餐费票据报销。

第十四条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，除第二十九条规定情况外，应当向接待单位交纳伙食费并由其出具收取证明。

第十五条 无城市间交通费票据的，可出具路桥通行费、住宿费凭据并经部门负责人、院长批准后，报销途中伙食补助费；当天回来的，按一天计算核报伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十六条 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。

第十七条 出差人员的市内交通费，以城市间交通费或住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数计算，不另凭据报销。当天回来，按一天计算核报公杂费。每人每天标准为80元包干使用。无城市间交通费的应填写《常州轻工职业技术学院差旅费特殊事项审批表》（附件3）。

第十八条 出差人员自带交通工具，不实行市内交通费使用办法。

第十九条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，除第二十九条规定情况外，应自行支付交通费用并收取相关凭据。

第六章 报销管理

第二十条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由学院核定的包干经费中支出，二级学院包干经费不足的，应经党政联席会通过后在系部基金经费中支出。

第二十一条 出差人员应在差旅活动结束后一个月内办理报销手续。一次出差行为、以出差审批表为准，一次性报销，不得多次多人次报销。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车船票、住宿发票等相关凭证，填制差旅费报

销单，出差人员对其真实性负责。教职工出差期间发生的相关费用，必须连同差旅费一起报销，事后不得补报。更不得与其他单据混在一起报销。未按照规定开支或单项费用超过规定的上限的差旅费，不得向系部经费转嫁支出，超支部分由个人自理。

住宿费、机票支出等按江苏省省级预算单位公务卡使用规定结算。

第二十二条 财务处将严格按照规定审核差旅费各项开支，未按照规定开支的差旅费，超支部分由个人自理。

城市间交通费按照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、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的，往返机场的专线客车费用和民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。

伙食补助费、市内交通费应以城市间交通费票据和住宿费发票为凭据按规定标准计算报销。无城市间交通费票据的，凭住宿费发票计算报销。当天来回的按一天计算报销。

第二十三条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，一般不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。如果是住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导签字后报院长批准，可报城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十四条 各部门应当加强对本部门教职工出差活动和经费报销的内控管理，建立健全部门出差审批制度，填写《常州轻工职业技术学院出差审批单》（见附件 2），强化经费预算约束，严格控制差旅费规模。部门负责人、财务人员应对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合规，内容真实完整。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。各部门应当自觉接受学院审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十五条 学院审计处和财务处对各部门差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- 一、出差活动是否按规定履行审批手续；
- 二、差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- 三、差旅费报销是否符合规定；
- 四、是否存在向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费现象；
- 五、差旅费管理和使用的其他情况。

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 违反本办法，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- 一、出差审批控制不严的；

- 二、弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- 三、违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- 四、不按规定报销差旅费的；
- 五、转嫁差旅费的；
- 六、其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学院审计处和财务处责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附则

第二十八条 教职工到常州市城区以外参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支，学院不予报销；往返会议、培训地点的差旅费由学院按照规定报销。教职工应邀外出讲学讲座等，讲学讲座期间所有费用由邀请单位负责报销。

第二十九条 第二十八条中涉及的会务费、资料费等会议费凭合法票据报销，这些票据视同会议期间组织方已经统一安排食宿、交通。

第三十条 按照组织安排，到常驻地以外地区单位实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费回学院按本办法规定报销；工作期间的出差差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

第三十一条 应邀来院讲学人员，经学院院长批准，可报销城市间交通费和住宿费。由学院派出学生因公出差报销，参照“其他人员”差旅费标准执行，系部自行安排的不予报销。

第三十二条 出差人车票、船票、机票、登机牌、住宿费等出差单据若有遗失，须填写《常州轻工职业技术学院差旅费特殊事项审批表》（附件3），并附出票方开据的发票复印件或证明材料，结合相应的购票记录、款项支付的银行刷卡单或银行交易流水等材料，由部门负责人、院长签字确认后方可报销。

第三十三条 教职工调动工作，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，按本办法规定报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

第三十五条 本规定自发布之日起执行，原有关差旅费开支报销文件同时作废。

常州轻工职业技术学院

2018年5月9日

常州轻工职业技术学院办公室

2018年5月9日印发
