|  |
| --- |
| 陕师校发〔2019〕111号 |



#

# 关于印发《陕西师范大学国内差旅费

# 管理办法（修订）》的通知

# 机关各部、处、室，各学院（教学中心），研究院（中心、所），各直属单位，各附属单位：

# 为了加强和规范学校差旅费管理、简化办事流程，提高工作效率和资金使用效能，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《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）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等精神，结合学校实际，我校制定了《陕西师范大学国内差旅费管理办法（修订）》，并已经2019年6月25日校党委常委会审议通过，自2019年7月1日起施行。

# 7bdfe045-3873-4e91-a6c0-648e082feb3c现将《陕西师范大学国内差旅费管理办法（修订）》予以印发，请各单位遵照执行。

# 陕西师范大学

# 2019年6月28日

# 陕西师范大学国内差旅费管理办法（修订）

# 第一章 总 则

**第一条** 为了加强和规范学校差旅费管理、简化办事流程，提高工作效率和资金使用效能，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《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）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神，并结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各学院（所、中心）、部（处）以及其他附属单位（以下简称各单位）。

**第三条** 差旅费是指教职工及相关人员（以下简称出差人员）临时到常驻地以外地区（不含西安市新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区城区和西安咸阳国际机场，下同）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等。

**第四条** 各单位要建立健全公务出差审批制度。公务出差必须报经单位或项目负责人审批，从严控制出差人数和天数；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。

**第五条** 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费使用和管理的直接责任人，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。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理办法，合理、合规、据实报销差旅费。

各单位或项目负责人对出差人员公务出差实施审批并承担监管责任。各单位应加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各单位或项目负责人的审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

# 第二章 城市间交通费

**第六条** 城市间交通费是指出差人员因公到常驻地以外地区出差乘坐飞机、火车、轮船、长途客车等交通工具所发生的费用。

**第七条** 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具（不含出租车和旅游船，下同），并凭票据实报销城市间交通费。出差人员乘坐交通工具等级见下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标准** | **对应人员** | **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）** |
| 一类 | 1.院士、其他相当于院士的学者、文科资深教授；2.50周岁及以上二级教授；3.二级及以上职员。 | 火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座 | 一等舱 | 头等舱公务舱 | 凭据报销 |
| 二类 | 1.正高级专业技术岗位人员；2.五级及以上专业技术岗位人员；3.四级及以上职员。 | 火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 三类 | 其他人员 | 火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

（一）符合第一类差旅费标准的人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）学校在职人员、离退休人员因工作需要出差，均可按照本办法规定的相应标准报销。

（三）同时在专业技术岗位和管理岗位上任职的人员，按照使用经费类型，确定报销等级标准报销差旅费。

（四）各类人员级别以学校人事部门及组织部门认定为准。

（五）未按规定等级乘坐火车、轮船交通工具的，超支部分由个人自理。

（六）由于特殊原因，出差人员超规定等级乘坐交通工具的，应出具书面说明，单位或项目负责人审核，并经分管财务校领导审批后，可凭票实报实销。

（七）对于乘坐夕发朝至的列车或连续乘坐列车超过12小时的，可乘坐普通软卧，不受出差人员级别限制。

（八）对于使用个人从校外争取的横向科研经费报销差旅费的，乘坐交通工具不受人员类别限制。

**第八条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**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票据实报销。

**第十条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以凭票报销交通意外保险一份。

**第十一条** 出差人员不慎丢失车船票的，可填写《陕西师范大学原始凭证遗失情况说明》，由单位或项目负责人签字批准，财务处网上查询后，按所购票价的80%予以报销。

**第十二条** 出差人员不慎丢失飞机票的，可提供相关订单信息或由航空公司出具证明，填写《陕西师范大学原始凭证遗失情况说明》，由单位或项目负责人签字批准，财务处网上查询后，按所购票价的80%予以报销。

# 第三章 住宿费

**第十三条** 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、酒店、招待所，下同）发生的房租费用。

**第十四条** 学校参照国家有关文件制定了《陕西师范大学国内差旅住宿费限额标准明细表》（见附件）。对于住宿价格季节性变化明显的城市，定额标准在旺季可适当上浮一定比例。

**第十五条** 住宿费按照出差住宿开具的发票，在住宿费限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。使用从校外争取的教学经费（1511XXXXXX）、科研经费（12XXXXXXXX）报销出差自然（日历）天数10天以内（含10天）的差旅费，住宿费按照规定等级及实际住宿天数实行包干发放（学生除外）。

**第十六条** 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。若发票上未体现住宿天数、人数（或房间数）、单价的，出差人员应实事求是在发票上予以注明并签字确认。

**第十七条** 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超过规定标准的，凭举办方出具的会议通知等有效证明，据实报销住宿费。对于收取的会议费和培训费，凭会议通知确定的收费标准凭票据实报销。已由校外单位负担住宿费用的，不得在学校重复报销或领取住宿费。

# 第四章 伙食补助费

**第十八条** 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。

**第十九条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干发放。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。

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。

对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭会议通知或其他有效证明，按照出差自然（日历）天数发放伙食补助费。

**第二十条** 连续在同一地点出差超过30天，从第31天起伙食补助费减半发放。

**第二十一条** 已由校外单位负担伙食费用的，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** 市内交通费是指出差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（日历）天数计算，按规定标准包干发放。发放标准为80元/人·天。也可选择凭票实报实销。

**第二十四条** 凭票报销往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费的，不再领取当天的市内交通费。

**第二十五条** 连续在同一地点出差超过30天,从第31天起市内交通费减半发放。

**第二十六条** 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

# 第六章 学生差旅费

**第二十七条** 学生参加实习实践、社会调研、访学、各类竞赛活动等出差可乘坐火车硬卧，高铁、动车二等座，轮船三等舱。无火车、轮船的地区，可乘坐长途客车或其他公共交通工具；学生差旅住宿费按本办法第三类“其他人员”限额标准减半凭票据实报销。伙食补助费和市内交通费按照本办法第三类“其他人员”标准减半发放。

确因特殊情况需要超出上述报销标准的，须写明情况，经单位负责人审批后，可以按照本办法第三类“其他人员”差旅费标准据实报销。

**第二十八条** 学生参与科研活动使用项目负责人从校外争取的科研经费报销差旅费的，可以按照本办法第三类“其他人员”差旅费标准据实报销。

**第二十九条** 学生教育实习参照教育实习管理办法执行。

# 第七章 其他差旅费

**第三十条** 赴省内外其他单位实(见)习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队、医疗队、讲师团的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法规定报销；在单位工作期间的伙食补助费按照70元/人·天标准发放，不报销住宿费和市内交通费。对于工资供给关系转到挂职单位的，不再执行本规定。

**第三十一条** 经学校批准驻外地或借调到上级部门工作的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法规定报销；工作期间的住宿费在规定标准范围内凭据报销，伙食补助费及市内交通费实行定额包干。其中借调到上级部门工作人员补助发放参照《陕西师范大学教职工外派工作暂行规定》，驻外地工作人员的伙食补助费及市内交通费包干标准为70元/人·天。

**第三十二条** 工作人员在西安城区（西安市新城区、碑林区、莲湖区、雁塔区、未央区、灞桥区、长安区城区和西安咸阳国际机场）出差，交通费凭据报销，不计发伙食补助费及市内交通费。

**第三十三条** 因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研,可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，其住宿费、伙食费、市内交通费依据会议费管理办法相关规定执行。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费及往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请赴外地参加调研的,可按差旅费规定报销或发放住宿费、伙食补助费和市内交通费，凭据报销受邀人员城市间交通费。

**第三十四条** 教职工调动工作所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规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。调动工作差旅费报销由人事处负责审批。

# 第八章 报销管理

**第三十五条** 出差人员出差应履行单位或项目负责人审批手续，差旅费报销单签字盖章齐全，视同出差人员所在单位或项目负责人已经审批同意出差。

**第三十六条** 出差人员原则上应在出差结束后一个月内及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供《陕西师范大学差旅费报销单》、机票、车票等原始凭证。订票费、签转或退票费、交通意外伤害保险等凭据报销。

出差人员在出差期间所发生的费用，应与当次差旅费同时报销，事后不得补报。

机票等出差支出按规定用银行转账、第三方平台支付或公务卡结算。

**第三十七条** 出差途中各段行程票据应保持连续、完整。票据不完整、票据时间前后不连贯的，原则上不报销或发放住宿费、伙食补助费和市内交通费，仅凭票报销城市间交通票据和住宿费。

因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，报销时需详细说明其产生的具体原因，经单位或项目负责人签字批准后，按规定标准报销或发放住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第三十八条** 出差人员出差期间因私前往其他城市的，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，超出部分自理；住宿费、伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

**第三十九条** 出差人员因公出差应选择公共交通出行。对于开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，需由单位出具《陕西师范大学自驾车、租车出差审批表》，经单位或项目负责人签字审批并加盖单位公章后，自驾车发生的汽油费、过路过桥费、人身意外保险费等凭据报销。租车发生的租车费、人身意外保险费等凭据报销，具体规定如下：

（一）租赁车辆时，优先选择租赁公司的车辆，承租人与出租方应当明确租赁过程中的责任与义务。

租车费用在10000元（含10000元）以下的，在报销时需提供租车发票和租车行程清单（须列明租车时间、地点、里程、费用等信息）。承租人应购买与之相关的保险，并与出租方明确租赁过程中的责任与义务。

租车费用超过10000元的，在报销时还需提供租车合同（协议）。租车合同（协议）应包括但不限于以下内容：双方的权利与义务、租金标准、租用时间、总租赁费用、租金支付方式（含收款单位或个人信息及账号）、行车路线等。

（二）确需租赁私人车辆，报销时原则上需提供以下材料：

1、税务局代开的租车费发票；2、租车行程清单（10000元以上还需提供租车协议）；3、车辆行驶证复印件。

（三）租车行程清单或租车合同（协议）中明确的汽油费、过路过桥费、停车费等由承租人承担的，上述费用应与租车费一同报销。租车行程清单或租车合同（协议）中明确司机的住宿费、伙食费由承租人负担的，司机可以按照本办法中第三类“其他人员”差旅费标准报销或发放住宿费和伙食补助费。

自驾车或租用车辆等交通工具完成考察、调研等任务的，不计发租用交通工具当日的市内交通费补助。凭租车行程清单、过路过桥费或ETC通行记录和《陕西师范大学自驾车、租车出差审批表》报销或发放住宿费和伙食补助费。

对于因自驾车或者租车所引起的安全问题，由所属单位和出差人个人负责。

**第四十条** 使用公务车辆出差的，不得报销城市间交通费和市内交通费。

# 第九章 监督问责

# **第四十一条** 各单位或项目负责人应当加强对工作人员出差活动和经费报销的内控管理。各单位或项目负责人、出差人须确保票据来源合法、合规，内容真实完整。

# 各单位或项目负责人要自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

**第四十二条** 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）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；

（五）在差旅费中报销应由个人承担的费用的；

（六）其他违反本办法规定的。

有前款所列行为之一的，根据经费性质由有关部门责令改正，追回违规资金，并视情况追责问责。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

# 第十章 附 则

# **第四十三条** 本办法由财务处负责解释。

# **第四十四条** 本办法自2019年6月25日党委常委会审议通过，自2019年7月1日起施行。2016年8月31日发布的《陕西师范大学国内差旅费管理办法（暂行）》（陕师校发〔2016〕95号）同时废止。

附件：陕西师范大学国内差旅住宿费限额标准明细表

 校长办公室 2019年6月28日印发