徐州生物工程职业技术学院差旅费管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为切实保证出差人员工作与生活的需要，进一步规范和加强学校国内差旅费管理，根据《江苏省省级机关差旅费管理办法》、《徐州市市级机关差旅费管理办法》（徐财规[2015]5号），结合我校实际，按照勤俭、必需的原则，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指我校工作人员临时到徐州市主城区（含泉山、鼓楼、云龙和新城区）以外地区（不含出国出境）开展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。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

**第三条** 各系部处室要切实贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，按照“必须、精简”的原则安排出差内容，严格控制人数和天数。严格差旅费预算管理。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁无实质内容的学习交流和考察调研，严禁以任何名义和方式变相旅游。建立健全出差审批制度，出差必须按规定报批，部门主要负责人出差需报分管院长、院长审批；其他人员出差需报部门负责人、分管院长审批；多个部门一同出差的，由牵头部门的分管院长审批；教科研课题、项目出差还需职能管理部门审批。报销差旅费需附出差审批单，无出差审批单的不予报销。

**第四条** 本办法不适用于长期培训、下企业锻炼、工学结合等。

第二章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指工作人员因公到徐州市城区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具发生的费用。

**第六条** 出差人员应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如下：

1、厅局级及正高职称人员（下同）：可乘坐火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等座；轮船二等舱；飞机经济舱；其他交通工具凭据报销。

2、其他人员：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；其他交通工具凭据报销。

**第七条** 出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经院长批准后方可按等级乘坐飞机，凭据报销。乘坐飞机所往返机场的专线客车费用和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。

**第八条** 出差人员乘坐火车，从晚8 时至次日晨7 时乘车时间超过6 小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票，凭据报销。

**第九条** 乘坐火车、轮船、飞机、客车等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

**第十条** 出差人员原则上不得自驾私人汽车或私自租赁车辆出差，不得报销租车费用和加油费、过路费等。

第三章 住宿费

 **第十一条** 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。

 **第十二条** 各类出差人员住宿费执行省财政厅公布的分地区住宿费限额标准和等级（见附件）

**第十三条**  出差住宿费在规定限额标准内凭据报销。超过部分自理。除院领导外，其余人员出差住宿原则上两人一个标准间。出差人员为单人或男、女出差人员为单数，其单个人员可选择单间住宿。

**第十四条** 出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家等无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

**第十五条** 带车到徐州市周边县市如萧县、砀山、微山、单县、宿州及徐州市属各县（市）和贾汪区所辖的各乡（镇）出差的原则上不予报销住宿费(连续在多个相临县（市）之间处理事务的除外)。

第四章 伙食补助费

**第十六条** 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。

**第十七条** 伙食补助费每人每天补助标准为：到本办法第十五条所列各地出差的，每人每天补助50元，到其他地方出差的，每人每天补助100元。

**第十八条** 出差人员的伙食补助费，原则上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）天数实行定额包干，出发时间在12点之后或返回时间在12点之前的补助减半。不另凭据报销。

**第十九条** 无城市间交通费票据的，可出具路桥通行费凭据或经单位领导批准，报销途中伙食补助费；当天来回的，按一天计算核报伙食补助费；无住宿费票据的，不予报销住勤期间的伙食补助费。

# 第二十条 参加会议或短期培训期间，统一安排食宿的，或缴纳会务费或其他形式费用的，一概不予计发伙食补助费；费用自理的，凭会议或培训通知减半计发伙食补助费。向接待单位缴纳伙食费并由其出具收款证明的可凭据报销。

第五章 市内交通费

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 工作人员出差市内交通费原则上按在途天数补助，每人每天补助标准为80元。实行定额包干，不再凭据报销。

第六章 报销管理规定

**第二十三条** 工作人员应当使用公务卡结算各项开支，原则上不办理出差现金借款。

**第二十四条** 工作人员应在差旅活动结束后一个月内办理报销手续。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，出差人员应对其出差活动、票据等的真实性负责。财务人员应严格按照规定审核差旅费各项开支，未按规定开支的差旅费，超支部分由个人自理。

**第二十五条** 工作人员到外地参加会议、培训，报销时须提供主办单位会议、培训通知或邀请函。会议、培训期间的会务费、资料费等与差旅费一起报销。

 第七章 附 则

**第二十六条** 工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第二十七条**  工作人员按规定探望父母、配偶的，只报销城市间车、船交通费（飞机票除外）。

**第二十八条** 工作人员出差期间，因游览和非工作需要的参观所开支的费用，均由个人承担。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。对弄虚作假、虚报冒领差旅费等违法违规行为的，依照《财政违法行为处罚处分条例》 等规定实施处理、处罚和处分。

**第二十九条** 经单位批准，并由单位统一支付费用的外出休（疗）养或随团参观学习，不再报销伙食费补助费和市内交通费。

**第三十条** 本办法自发布之日起施行，2007年5月9日印发的《关于印发徐州生物工程高等职业学校差旅费报销暂行规定的通知》（徐生高校发[2007]64号）同时废止。

**第三十一条** 本办法由学校计划财务处负责解释。

附件1：徐州生物工程职业技术学院出差审批单

附件2：差旅住宿费参照标准表

2018年4月10日

附件1：

徐州生物工程职业技术学院出差审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 经费项目 |  |
| 出差日期 |  年 月 日至 年 月 日 |
| 出差人员情况 | 姓 名 | 职 务（职称） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 出差事由 |  |
| 出差地点 |  |
| 交通工具 |  |
| 部门负责人审批 |  签名： 年 月 日 |
| 分管院长审批 | 签名： 年 月 日 |
| 院长审批 | 签名： 年 月 日 |

注：请在出差前办理审批手续。报销时需附本审批单。

附件2：

差旅住宿费参照标准表

                                                     单位：元/间/天

 

