

中南财经政法大学文件

中南大政字〔2016〕153号

关于印发《中南财经政法大学差旅费管理办法》的通知

全校各单位：

现将《中南财经政法大学差旅费管理办法》予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 中南财经政法大学差旅住宿费、伙食补助费标准表
2. 科研项目出差自驾承诺书



中南财经政法大学办公室

2016年8月31日印发

中南财经政法大学差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，根据中共中央办公厅 国务院办公厅《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）要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院（中心）、部门以及直属机构等单位（以下简称各单位）。

本办法所称科研项目是指来源于学校之外的通过竞争或委托取得的纵向、横向课题等。

第三条 差旅费是指学校教职员工及相关人员（以下简称出差人员）到常驻地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 校内各单位要切实贯彻厉行节约反对浪费要求，建立健全单位内部出差审批管理制度，合理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，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：

出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用及原始凭证的合规性、真实性和相关性承担直接责任。差旅开支经费负责人及出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

项目负责人对使用科研经费出差承担审批和监管责任。

各单位负责人对本单位人员出差承担审批和监管责任。各单位应加强本单位差旅费制度建设，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务部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审批结果，实施差旅费报销核算、监督和服务。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员乘坐火车、轮船、客车、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应按规定等级选择乘坐交通工具，乘坐交通工具的等级见下表：

标准	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）
一类	1. 省部级，院士（含文科资深教授），其他相当于院士的学者； 2. 二级及以上管理岗位人员。	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据按标准报销
二类	1. 教授等正高级职称人员； 2. 五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员。	火车软席（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	凭据按标准报销
三类	其余人员	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	三等舱	经济舱	凭据按标准报销

（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) 学校离退休人员因工作需要出差，按离退休人员离退前的相应级别乘坐交通工具。

(三) 副高级专业技术职务人员，使用科研项目经费出差可按二类标准乘坐交通工具。

(四) 同时在专业技术岗位和管理岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选乘相应交通工具。

(五) 出差人员乘坐夕发朝至列车普通软席，不受级别限制。

(六) 学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动，以不高于第三类差旅费标准为限。

(七) 各类人员级别以学校人事部门认定为准。

(八) 未按规定等级乘坐交通工具的，超过标准部分由个人自理。

(九) 确因健康原因及其他突发事件等情况，经所在单位同意并报经分管（联系）校领导审批，可按上一级别人员选乘交通工具。

第八条 有多种交通工具可供选择时，出差人员在不影响公务（业务）、确保安全的前提下，应优先选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条 因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据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人可购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十一条 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。

第十二条 住宿费按武汉地区部属高校统一的分地区、分级别限额标准执行（附件1）。

第十三条 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。如因客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价，出差人应实事求是，在发票背面予以注明并签字确认。住宿费在限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。

第十四条 使用科研项目经费参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对出差人员因公出差期间发放的定额伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，每人每天100元包干使用（出差目的地是西藏自治区、新疆维吾尔自治区或青海省的，按每人每天120元补助）。

第十七条 对于参加会议和培训，已由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，按照出差自然天数发放伙食补助费。

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）天数计算，每人每天80元包干使用。往返机场（火车站、汽车站、码头）的市内

交通费可凭票据实报销，不再发放当天的市内交通费。

第二十条 出差人员由对方单位承担市内交通的，不再发放市内交通费。

第六章 报销管理

第二十一条 出差结束后，应在一个月内办理报销手续。报销时须提供机票（附登机牌）、车船票、住宿费发票等票据，经所在单位或科研项目负责人签字后到财务部报销。出差期间所发生的相关费用（如会务费、培训费、资料费等），必须与差旅费一并报销，遵循“一事一报”的原则，不得补报。

第二十二条 出差期间发生的费用，按照《中南财经政法大学公务卡管理暂行办法》（中南大政字〔2015〕183号）规定，使用公务卡或银行转账方式结算。

第二十三条 出差人员应凭住宿费发票和城市间交通费票据报销并领取伙食补助费和市内交通费。

实际发生住宿而无住宿费发票的（如会议邀请方提供住宿，师生开展野外调研、社会调查、环境监测等工作，住在农户、厂矿、基地、宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票等），出差人在确保真实性的前提下，由所在单位或科研项目负责人审核签字，按以下情况凭对方有效证明领取相应补助：

（一）对方不承担伙食和市内交通的，可领取伙食补助费和市内交通费。

（二）对方已承担伙食和市内交通的，不再领取伙食补助费和市内交通费。

（三）对方已承担伙食或市内交通的，不再领取相应补助。

第二十四条 出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按从出差目的地到单位不高于高铁相应等级的票价予以报销，超

出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费按扣除因私前往其他城市的天数后发放。

第二十五条 因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校交流、访问或赴外地参加调研,受邀人员差旅费原则上由其所在单位报销。确需学校负担其城市间交通费的,可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费:

(一)邀请来校交流、访问的,可按规定报销受邀人员城市间交通费,在差旅费规定的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。

(二)邀请赴外地调研的,按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费,并按标准发放伙食补助费及市内交通费。

第二十六条 使用科研项目经费到外地从事科研活动时间较长的,按以下标准发放伙食补助费和市内交通费:

(一)一个月以内,每人每天发放伙食补助费和市内交通费按国家规定的标准执行。

(二)一个月以上,报单位负责人审批,并提供科研合同等相关证明资料,每人每天发放伙食补助费和市内交通费按国家规定的标准减半执行。

(三)春节、国庆等法定节日期间原则上不发放伙食补助费和市内交通费,特殊情况单位负责人审批。

第二十七条 使用科研项目经费开展考察、调研和测试监测工作,受地理环境和当地条件限制,需要租车的,应手续完备,票据合规。租车费用视同市内交通费,凭票据实报销,不再领取市内交通费。

确需使用科研项目经费自驾车出差的,出差前由出差人填写《科研项目出差自驾承诺书》(附件2),明确自行承担自驾安全等责任。发生的汽油费、过桥过路费等相关费用,按从目的地往

返单位不高于高铁相应等级的票价予以报销，伙食补助费和市内交通费按照第二十六条执行。

第七章 监督问责

第二十八条 各单位、科研项目负责人要加强工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，出差人确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，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。

第二十九条 出差人员不得向接待单位提出正常教学科研等业务活动以外的要求，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。

第三十条 违反本办法，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）弄虚作假、虚报冒领差旅费的；
- （二）擅自扩大差旅费开支范围、提高开支标准的；
- （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。

有前款所列行为之一的，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，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

第三十一条 本办法由财务部负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行，其他有关经费的差旅费管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。