

江西旅游商贸职业学院文件

赣旅商院字〔2018〕44号

关于印发《江西旅游商贸职业学院差旅费管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

现将《江西旅游商贸职业学院差旅费管理办法》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻落实。

江西旅游商贸职业学院
2018年7月6日



江西旅游商贸职业学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范我校国内差旅费管理，认真落实厉行节约、反对浪费有关规定，完善公务活动管理制度。现依据《江西省省直机关差旅费管理办法》（赣财行〔2014〕14号）和《江西省财政厅关于明确和调整省直机关差旅费有关管理规定的通知》（赣财行〔2017〕25号），并根据学校的具体情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差（包括外出参加会议、培训、考察和调研等）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 公务出差需事先申报审批。严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；出差必须事先按规定报经部门和主管领导批准，校级领导出差需经学校主要领导签批，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。

第二章 城市间交通费

第四条 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火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

级 别	交通工具				
	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）	
省级及相当职务人员	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	凭据报销	
厅（局）级及相当职务人员	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	凭据报销	
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	凭据报销	

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 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，应选乘经济便捷的交通工具。

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，校级领导经学校主要领导签批，其他人员经学校负责行政的主管领导批准方可乘坐。

第八条 乘坐飞机原则上不得购买全价机票，应优先选择通过采购方式（政府采购机票管理网站 www.gpticket.org）购买各航空公司的航班机票，若各航空公司提供的促销机票价格低于政府采购价格的，也可选择购买。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船、长途汽车交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。学校统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十条 出差交通路线应选择从出发地到目的地直达路线往返。因个人原因未选择直达线路往返的，学校将按照直达路线费用和实际路线费用两者比较取其低的办法确定报有往返交通费。其中直达路线费用参照同行人员采用的直达交通工具的费用标准；若无同行人员，则有参照直达路线的火车票价的最低标准，超标部分自理。

第十一条 若因工作需要，短期内需前往多地公务出差的，请选择最快捷的城际间交通工具，并在报销时，出具经各公务出差事项的申请作为报销依据，学校给予据实报销。

第十二条 城际间交通费发生的订票费、经批准发生的签转或退票费凭票据实报销。

第三章 住宿费

第十三条 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。

第十四条 住宿费限额标准按出差目的地不同分省内、省外制订。

省内限额标准。厅（局）级人员每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

省外限额标准。执行《江西省省直机关工作人员赴外省及其所辖市县出差住宿费标准明细表》（详见附表）。对于住宿价格季节性变化明显的城市，执行旺季浮动标准。

第十五条 工作人员出差住宿不分房型，不实行定点，在出差目的地可按职务级别对应的住宿费标准限额选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第十六条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果住在本人、父母和子女家里，或以边远地区出差的，无法取得住宿发票的，由出差人员出具书面情况说明并经所在部门主管领导批准，可按标准的实际出差天数报销的实际出差天数报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 伙食补助费标准按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。补助标准分省内、省外制订。

省内伙食补助费标准。每人每天 100 元。

省外伙食补助费标准。执行财政部公布的标准，具体按出差省、自治区、直辖市和计划单列市对应（详见附表）。

第十九条 出差人员应自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第二十条 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。

第二十一条 市内交通费按出差自然(日历)天数计算。补助标准按省外出差每人每天 80 元,省内出差每人每天 60 元,包干使用。出差人员出差期间由所在单位或其他单位免费提供交通工具的,不发放市内交通费。

第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应严格按照规定开支差旅费,费用由所在单位承担,不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。景点门票原则上不予报销,特殊专业因工作需要的,需提供经业务主管校领导批准的说明。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

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。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定标准开支差旅费的,超支部分由个人自理。

第二十四条 乘坐火车(包括动车、全列软席列车),从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 5 小时以上的,或连续乘车超过 7 小时的,可购买和报销同席卧铺票;乘坐全列软席列车,可购买和报销软卧票。符合规定而未购买卧铺票的,按实际乘坐的硬座票价的 80%给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的,不再给予补助。

为鼓励出差人员乘坐火车，少乘飞机，节约开支，对到省外出差的人员，乘火车且乘车时间达到5小时的，可凭车票增发60元伙食补助费。在此基础上，乘车时间每超过1小时，再加发10元伙食补助费。

为鼓励出差人员省外出差选择安全、廉价的经济型宾馆住宿，实际发生住宿费开支低于规定限额标准的，按差额的50%予以补助。

第二十五条 外出参加会议、培训的时间以会议、培训通知的时间为准，考虑城际间往返交通时间，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

外出参加会议、培训，由举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间不再给予伙食补助和市内交通费，按规定学校只给予在途期间伙食补助。若会议、培训期间虽举办单位统一安排食宿，但需自己另支付餐费的，需提供接待单位出具的餐费发票及有关说明，在规定的补助标准内给予据实报销。同时不再享受伙食补助。

外出参加会议、培训一般入住举办单位指定的宾馆，会议和培训期间一般不允许变更，如会议和培训期间入住多个宾馆的，需由举办单位出具宾馆变更说明。

第二十六条 工作人员因调动工作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的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。

第二十七条 工作人员出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销时应提供出差审批单（报告）、机票、车票、保险票据、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票及乘机保险支出等按规定用公务卡结算。

第二十八条 财务部门应严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，如果住在本人、父母、子女家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人出具书面情况说明并经所在部门主管领导批准，可按标准的实际出差天数报销城市间交通费、伙食费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

第七章 监督问责

第二十九条 学校各部门要加强本部门人员出差事项的审批。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费、擅自改变出差路线、增加出差时间和地点等支出，学校不予报销，并对相关人员进行严肃处理。

各部门应自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十条 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。

第三十一条 违反本办法规定，有下列行为之一者，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）无出差审批制度或出差审批控制不严者；
- （二）虚报冒领差旅费者；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准者；
- （四）不按规定报销差旅费者；
- （五）虚开住宿费发票，领取补差补贴者；
- （六）其他违反本办法行为者。

有前款所列行为之一者，由校财审部门会同有关部门责令改正，违规资金应予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附则

第三十二条 《江西省省直机关差旅费管理办法》所指驻昌单位常驻地的范围具本为：南昌市东湖区、西湖区、青云谱区、青山湖区、高新开发区、经济技术开发区、红谷滩新区、临空经济区、湾里区招贤镇、新建区长堍镇和望城镇、南昌昌北国际机场、南昌县莲塘镇和东新乡和南昌小蓝经济技术开发区。

工作人员在常驻地参加的会议和培训的，不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；常驻地开展其他公务活动且需要实际发生住宿、伙食、交通等费用的，需事先向校行政提交书面申请，校行政批复后方可发生相关费用。

住宿费在规定的范围内据实报销；

交通费按《关于规范学校交通费核销管理的通知》的标准报销；

伙食费按根据用餐发票和有关说明，按学校餐补标准内据实报销。

第三十三条 财务处会同行政和审计监察等相关部门对学校差旅费管理和使用情况进行监督检查。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。之前相关规定与本办法不符的，以本办法为准。

附件：

《江西省省直机关工作人员赴外省及其所辖市县出差住宿费标准明细表》