**长江师范学院差旅费管理办法（2024年修订）**

第一章 总则

**第一条** 为加强和规范国内差旅费管理，根据《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（财行〔2016〕71号）、《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（财办行〔2019〕104号）、《重庆市市直机关差旅费管理办法》（渝财行〔2014〕39号），按照精简高效、厉行节约的原则，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指教职工及相关人员使用预算经费（除外来科研项目经费）因公临时国内公务出差（30日及以内）目的地所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和出差地交通费。

外来科研项目经费差旅费管理办法另行制定。

**第三条** 本办法适用于纳入学校统一核算的教学院（部）、党政管理机构、教学科研机构、群团机构等二级单位（以下简称“各二级单位”）。

第二章 出差审批

**第四条** 严格按照《长江师范学院教职工考勤和请假管理办法》（长师院发〔2024〕14号）规定，公务出差执行事前审批。到涪陵区外出差，副处级以上干部按照学校干部管理有关规定进行事前审批，其他人员应在出差前填报《长江师范学院公务出差审批表》（附件1），实行网上请假审批。

出差10个工作日及以下的由所在二级单位主要负责人审批，报人事处备案；超过10个工作日，由所在二级单位主要负责人核准报人事处审批。

第三章 城市间交通费

**第五条** 城市间交通费是指出差人员因公到目的地出差乘坐公共汽车、火车、轮船、飞机等交通工具所发生的往返费用。

**第六条** 出差人员应在各类别人员规定标准内选乘交通工具，人员类别由学校人事部门认定，如有变更次月生效。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具类别 | 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**（院士、二级及以上职员） | 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 |
| **二类**（正高级职称及三、四级职员） | 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 |
| **三类**（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 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

**第七条** 未按规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。如果乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用低于出差人员对应等级交通工具费用的，可以按“孰低”原则报销，由各二级单位主要负责人审批。

**第八条** 乘坐飞机的，根据《重庆市财政局关于做好公务机票购买管理改革工作的通知》（渝财采购〔2015〕14号），优先从政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上购买机票。由于其他原因购买到更经济的机票，附比选记录等证明材料予以报销。

**第九条** 订票费、民航发展基金、燃油附加费以及经各二级单位负责人批准发生的签转或退票费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船、公共汽车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，若学校统一购买交通意外保险，不得重复报销。

第四章 住宿费

**第十条** 住宿费是指出差人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

**第十一条** 出差人员应当在职务、职称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，并根据出差期限情况及时办理退房手续，避免产生不必要的费用，节约开支。按出差的实际住宿天数凭据报销，住宿费限额标准见《长江师范学院出差住宿费限额标准明细表》（附件2）。

第五章 伙食补助费

**第十二条** 伙食补助费是指对出差人员出差期间给予的伙食补助费用。

**第十三条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

到渝中区、江北区、沙坪坝区、九龙坡区、大渡口区、南岸区、北碚区、巴南区、渝北区等9个市辖区和两江新区、重庆高新区2个功能区（以下简称“中心城区”）及重庆市外出差，补助标准为100元/人·天，其中，西藏、青海、新疆出差补助标准为120元/人·天，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。

到中心城区外的市内其他区县（不含涪陵区）出差，补助标准为90元/人·天。

到涪陵区各乡镇出差或公务车（租车）出差，早、中、晚餐按误一餐补一餐的方式包干使用，补助标准分别为10元、40元、40元。

**第十四条** 出差人员出差应自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。对于参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间的伙食补助费。

第六章 出差地交通费

**第十五条** 出差地交通费是指出差人员出差期间发生的目的地交通费用。

**第十六条** 出差地交通费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

到中心城区及市外出差，发放标准为80元/人·天；

到中心城区外的市内其他区县出差，按标准分类包干使用，其中区县城区所在地（不含涪陵城区）发放标准为40元/人·天，延伸到乡镇及村社，提供车船票或住宿费发票等证明材料，发放标准为60元/人·天，不得重复报销。

**第十七条** 出差人员由单位派车（包括租车）的、由接待单位或其他单位提供交通工具的，不再报销当日出差地交通费。

第七章 其他情形差旅费

**第十八条** 工作人员到中心城区及以外的区县或市外参加会议（含短期培训），须持有会议（培训）主办单位会议通知。由会议（培训）主办单位按会议费规定统一开支的项目，会议（培训）期间不再报销相关费用，在途期间按照差旅费规定报销。会议（培训）不统一安排开支的项目，由主办方统一安排住宿，且费用自理的，凭会议（培训）通知住宿费用可凭票据实报销。

**第十九条** 工作人员经各二级单位主要负责人批准到涪陵城区（含江南城区、江东街道、江北街道）办理公务，交通费和伙食补助费按30元/人·天定额包干使用或凭公交车票据实报销；到涪陵高新区等学校周边街道办理公务，无伙食补助费，凭公交车票据实报销交通费。

**第二十条** 挂职、交流、顶岗、支援工作以及各种工作队等长期在外人员，在途期间（仅指首次前往和期满返回）视同出差，按差旅费规定报销；工作期间不报销住宿费、伙食费补助费和出差地交通费。学校就具体事项有特别规定且未超过国家统一规定的，执行其规定。

**第二十一条** 因调动或毕业来校工作，从外地来校报到时所发生费用，可对应人员类别报销城市间交通费和住宿费，不发放伙食补助费和出差地交通费。

**第二十二条** 学校组织学生外出参加各类竞赛（含三下乡等社会实践）活动等，经项目经费管理部门主要负责人审批后，按如下标准执行：城市间交通费、住宿费标准参照校内第三类人员执行，伙食补助、出差地交通费等按学校第三类人员标准减半报销。

**第二十三条** 邀请校外专家学者、知名校友及其他相关人员到校出席会议、考察调研、交流指导等，按照公务接待管理规定执行；可参照校内同等人员标准报销受邀人城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助与出差地交通费。

委托派遣非学校在职教职工出差，可按校内同等人员标准据实报销受邀人城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助与出差地交通费。

第八章 报销管理

**第二十四条** 严格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，严禁到国家明令禁止的风景名胜区开会。

**第二十五条** 出差人员出差结束后应及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批手续和差旅报销单（应明确出差事由、人数、地点、时间等主要内容）并附机票、车票、住宿费发票等原始凭证，报销机票须附登机牌。出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

**第二十六条** 住宿费、机票等支出应通过公务卡结算；不具备公务卡持卡条件的人员可用其他银行卡结算，但应写情况说明，并经各二级单位主要负责人审核签字。

**第二十七条** 出差途中各段行程的城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，须出差人在报销单上说明原因，经所在单位主要负责人审批后方能报销。未经批准因自行改变出差时间、地点和线路增加的时间，不得发放伙食补助费，不得报销出差地交通费，增加的城市间交通费自行承担。

**第二十八条** 经批准由单位派车或租车出差，其差旅费报销一事一单，须提供《出差审批表》、派车单或租车发票。

**第二十九条** 出差人员遗失火车票、长途汽车票、轮船票、飞机票的，必须由本人填写《原始凭证遗失说明》，列出所乘航班、车次、船次等信息，并提供旁证材料，经派出部门领导核实批准，财务处领导审批后方能报销。

**第三十条** 出差人员出差期间，住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿发票的，应当事先在《出差审批表》中写明有关情况并经所在单位主要负责人批准，方可报销城市间交通费、伙食补助费和出差地交通费，其他情况不予报销差旅费。

**第三十一条** 出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按“孰低”原则报销（即按从其他城市返回单位与出差目的地返回单位较低者报销）。伙食补助费和出差地交通费计算天数应扣除因私前往其他城市的天数。

**第三十二条** 因公临时出国人员出差费用按国家和学校相关规定执行。因公临时出国人员在国内段的相关费用按照本办法规定报销。

第九章 监督问责

**第三十三条** 各二级单位应当加强对本单位出差人员出差活动和经费报销的内控管理，严格履行二级单位负责人审批职责，不得超预算开支；对差旅费报销要严格审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支的差旅费不予审核批准和报销。

各二级单位应当自觉接受审计、纪检监察等部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

**第三十四条** 财务部门严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准、虚假出差开支的等费用不予报销。

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 有下列行为之一的，责令改正，收回违规资金，并视情况予以通报；情节较重的，将按有关规定追究有关人员责任；涉嫌违纪违法的，移送有关国家机关处理：

（一）出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）用假票据报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

第十章 附则

**第三十七条** 本办法自公布之日起施行。《长江师范学院差旅费管理办法（修订）》（长师院发﹝2016﹞121号）、《差旅费管理办法（修订）修改意见》（长师院发﹝2017﹞157号）同时废止。

**第三十八**条 本办法由学校授权财务处负责解释。