**关于印发《合肥师范学院差旅费管理暂行办法》的通知**

各单位、部门：

新修订的《合肥师范学院差旅费管理暂行办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

合肥师范学院

二〇一六年四月二十五日

**合肥师范学院差旅费管理暂行办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强和规范学校国内差旅费管理，根据《安徽省教育厅转发安徽省省直机关差旅费管理办法的通知》（皖教秘财﹝2014﹞31号）、《安徽省财政厅关于调整安徽省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行﹝2015﹞2034号）文件的规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指差旅费是指因公出差人员临时到常驻地以外地区开展公务活动所必需的费用，开支范围主要包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费。

**第三条** 校内各单位应当建立健全出差审批制度，应当严格差旅费预算管理，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、考察调研和各类社会高收费培训。

**第二章 城市间交通费**

**第四条** 城市间交通费指因公临时到常驻地以外地区出差之间发生的城际交通费，包括飞机、火车、汽车、轮船等交通工具所发生的费用。

**第五条** 出差人员应严格按照规定等级乘坐交通工具。

乘坐交通工具等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具等级标准职级 | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船（不含旅游船） | 飞机 | 其他交通工具（不含出租小汽车） |
| 省级及相当职务人员 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | 一等舱 | 头等舱 | 凭据报销 |
| 厅级及正高职称人员 | 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 |

校级领导出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

**第六条** 不得使用出租小汽车作为城市间交通工具。城市间交通费凭据报销，未按规定乘坐交通工具的，超支部分自理。

**第七条** 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，应当选乘相对经济便捷的交通工具。其他人员如果选乘飞机时，以高铁价二等座为标准，超出部分自理。

**第八条** 从严控制自带车辆出差。学校各部门赴外地出差需要自带车辆的，必须经分管校领导批准方可成行，且费用从各单位（部门）预算中支出。只允许报车辆通行费及短时停车费，汽油、出差地的出租车发票等一律不予报销。

**第九条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销；订票费或经批准发生的退票费、交通意外保险费凭据报销，每人次限购交通意外险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

**第三章 住宿费**

**第十条** 住宿费是指因公出差人员临时入住宾馆(包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

**第十一条** 出差人员住宿费限额标准执行安徽省财政厅省直机关差旅住宿费分地区限额标准。

具体标准见下表。

安徽省省直机关国内差旅住宿费标准调整表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 　 | 　 |   | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 单位:元/人.天 |
| 序号 | 省份 | 住宿费标准 | 淡旺季浮动标准建议 |
| 旺季期间 | 旺季上浮价 | 上浮比例 |
| 省级及相当职务人员 | 厅级及正高职称人员 | 其他人员 | 省级及相当职务人员 | 厅级及正高职称人员 | 其他人员 |
|
| 1 | 北京市 | 1100 | 650 | 500 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 天津市 | 800 | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 河北省 | 800 | 450 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 山西省 | 800 | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 内蒙古 | 800 | 460 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 序号 | 省份 | 住宿费标准 | 淡旺季浮动标准建议 |
| 旺季期间 | 旺季上浮价 | 上浮比例 |
| 省级及相当职务人员 | 厅级及正高职称人员 | 其他人员 | 省级及相当职务人员 | 厅级及正高职称人员 | 其他人员 |
|
| 6 | 辽宁省 | 800 | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 7 | 大连市 | 800 | 490 | 350 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 | 20% |
| 8 | 吉林省 | 800 | 450 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 9 | 黑龙江省 | 800 | 450 | 350 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 | 20% |
| 10 | 上海市 | 1100 | 600 | 500 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 11 | 江苏省 | 900 | 490 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 12 | 浙江省 | 900 | 500 | 400 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 13 | 宁波市 | 800 | 450 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 14 | 安徽省 | 800 | 460 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 15 | 福建省 | 900 | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 16 | 厦门市 | 900 | 500 | 400 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 17 | 江西省 | 800 | 470 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 18 | 山东省 | 800 | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 19 | 青岛市 | 800 | 490 | 380 | 7-9月 | 960 | 590 | 450 | 20% |
| 20 | 河南省 | 900 | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 21 | 湖北省 | 800 | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 22 | 湖南省 | 800 | 450 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 23 | 广东省 | 900 | 550 | 450 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 24 | 深圳市 | 900 | 550 | 450 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 25 | 广　西 | 800 | 470 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 26 | 海南省 | 800 | 500 | 350 | 11-2月 | 1040 | 650 | 450 | 30% |
| 27 | 重庆市 | 800 | 480 | 370 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 28 | 四川省 | 900 | 470 | 370 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 29 | 贵州省 | 800 | 470 | 370 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 30 | 云南省 | 900 | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 31 | 西　藏 | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 32 | 陕西省 | 800 | 460 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 33 | 甘肃省 | 800 | 470 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 34 | 青海省 | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 35 | 宁　夏 | 800 | 470 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 36 | 新　疆 | 800 | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

**第十二条** 因公出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，超支部分个人自理。

**第四章 伙食补助费**

**第十三条** 伙食补助费是指工作人员因公临时出差给予的伙食补助费，伙食补助费执行财政部制定分地区补助标准。

**第十四条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按出差目的地标准包干使用。在途期间伙食费按当天到达的最后目的地的标准报销。

**第十五条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，不享受伙食补助费。

**第十六条** 已领取出差伙食补助费的报销人，差旅期间餐费及食品发票原则上不得报销。若确需报销发生的餐费及食品费用，不再享受伙食补助，且需单独填写报销封面，报销办法参见校办《合肥师范学院公务接待管理暂行办法》，同差旅费单据一并报销。

**第五章 市内交通费（交通补助）**

**第十七条** 市内交通费是指因公出差人员临时出差期间发生的市内交通费用。

**第十八条** 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。

**第十九条** 因公出差人员出差由学校派车及经校领导批准，因公出差自带车辆的，不另行补助市内交通费。

**第二十条** 出差期间的市内交通票随出差差旅费票据一并报销，不得单独另报。因公出差事项报销市内交通费票据后就不再享受每天80元的交通补助。

**第六章** 参加会议、培训等的差旅费

**第二十一条** 工作人员外出参加会议、培训（不含参加党校、访学等脱产培训学习），办理报销手续时除提供《合肥师范学院公务出差审批单》外，还需附会议或培训通知。往返会议、培训地点的城市间交通费按本办法有关规定报销。在会议、培训期间不予以报销伙食补助费和市内交通费。赴外地参会（训）的，可报销在途伙食补助费和市内交通费；市内参会（训）的，在途市内交通费，凭票据实报销。

**第二十二条** 带学生参加比赛及老师参加专业性比赛，参赛单位安排伙食的，不享受伙食补助，没安排伙食的，享受伙食补助，交通费凭票据实报销。

**第二十三条** 带学生实习，伙食补助为省内50元/天，省外80元/天，市内交通费凭票据实报销。

**第二十四条** 科研教研等项目报销差旅费，城市间交通费、伙食补助费、市内交通费参照公务出差差旅费有关规定办理。住宿费在本办法规定的限额标准内凭据报销。

**第二十五条** 教职工探亲差旅费报销，按学校人事部门相关规定执行。

**第二十六条** 学历教育、访学等按学校相关规定执行，不享受伙食及交通补助。

**第七章 报销程序**

**第二十七条** 建立出差审批制度。出差人员应当严格按规定及审批手续报销差旅费，费用由预算规定的经济支出科目中列支。出差人员执行出差任务前，应填写《合肥师范学院出差审批单》（可在财务处网站下载），经审批同意后方可出差，报销时应提供《合肥师范学院出差审批单》，与相关票据一并报销。

**第二十八条** 实行公务卡结算管理。凡机票、火车票、住宿费必须使用公务卡结算。包干使用的伙食补助费、市内交通费，打卡发放。

**第二十九条** 出差人员差旅活动结束后一次性办理报销手续。不同处室（单位）人员共同出差的，应由牵头处室统一办理报销手续，如为学校派车，也包括随行驾驶员的费用。

**第三十条** 财务处严格按规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准、超预算开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，或只有住宿费没有城市间交通费发票的，原则上不得报销住宿以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。若确实是真实因公事项发生的费用，需提供详细情况说明，且由经费主管部门领导签批后一并报销。

**第三十一** 当天往返的，除按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费外，赴机场、火车站等发生的大巴、地铁费用，可凭据报销。

**第八章 监督问责**

**第三十二条** 各院（部）、各部门应当加强对本部门工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，对本部门差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责，分管校领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

**第三十三条** 违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

（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）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

**第九章 附则**

**第三十四条** 自文件下发之日起执行，原合肥师范学院工作人员差旅费开支暂行规定同时废止。

**第三十五条** 本办法由财务处负责解释

**合肥师范学院公务出差审批单**

 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 　 | 部门 | 　 | 职务 | 　 | 同行人数 | 　 |
|
| 出差时间 | 　 | 目的地 | 　 |
| 出差事由 | 　 |
| 使用交通工具情况 | 1：乘坐营运交通工具飞机□ 火车□ 汽车□ 轮船□ 其他□2、单位派车: 车号： 司机：3、自带车： 车号： 司机4、其它（需要注明）： |
| 领导签批意见 | 校领导审批： | 部门主要负责人 审批： | 项目主管部门负责人审批 |
|  |  |  |
| 备注 | 　 |
|

说明：1．各院（部）、部门党政主要负责人出差由分管校领导审批；

2．其他人员出差由部门主要负责人审批；

3．项目经费由项目主管部门负责人审批。