校字[2017]46号

**关于印发《河北北方学院差旅费管理办法》的通知**

各单位、各部门：

《河北北方学院差旅费管理办法》已经学校2017年3月30日校长办公会议研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

  河北北方学院

 二〇一七年四月十日

**河北北方学院差旅费管理办法**

**第一章 总 则**

 **第一条** 为进一步加强和规范学校国内差旅费报销管理，推进厉行节约反对浪费，促进教学科研经费管理的改革创新，根据《河北省省级机关差旅费管理办法》(冀财行〔2014〕42号) 、《河北省财政厅关于调整省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（冀财行〔2015〕114号）、《关于完善和落实省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（冀办发〔2016〕49号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用学校各单位、各类资金开支的差旅费。

**第三条** 差旅费是指教职工、学生及相关人员(以下简称出差人员) 因公临时到常驻地（张家口市桥东区、桥西区、经开区，下同)以外地区出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

**第四条** 进一步建立健全公务差旅审批制度。出差人员应填写《出差审批表》，按规定履行“先审批、后出差”的审批程序。校级正职领导出差实行党政互签审批；校级副职领导出差由校级正职领导审批；各单位正职（主持工作的副职）出差须由分管校领导审批；中层副职及以下人员出差由所在单位经费审批负责人审批。

**第五条** 各单位要严格按照差旅费制度和厉行节约反对浪费的有关规定，加强出差审批管理；严格差旅费预算管理和报销审核；从严控制出差人数和天数；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；严禁异地部门无实质内容的学习交流和考察调研。出差人员开具的发票项目为考察费和旅行社团费的，均由本人自理。

**第六条** 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。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。

各单位及经费负责人对出差人员发生的差旅费承担审批和监管责任。加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务处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，实施差旅费报销管理和服务。

**第二章 城市间交通费**

**第七条** 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、汽车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第八条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，一般不得使用出租小汽车作为城市间交通工具。出差人员乘坐交通工具等级标准见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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） |
| 省级、院士及相当职务人员 | 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 |
| 厅级及正高职人员 | 软席（软座、 软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等座  | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其他人员 | 硬席（硬座、 硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等座  | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

（一）学校在职人员、离退休人员因工作需要出差，均可按照本办法规定的相应标准报销城市间交通费。

（二）同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择交通工具。

（三）各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事处、财务处备案执行。

（四）未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“就低”的原则报销。

（五）对于乘坐夕发朝至的全列软席火车，乘坐普通软席时，不受出差人员级别限制。

**第九条** 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，选择公共交通出行，选乘相对经济便捷的交通工具，乘坐飞机、高铁、软卧要从严控制。严禁私车公用或租赁交通工具。

**第十条** 因出差发生的订（退）票手续费、乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具时，每人次可以购买交通意外保险一份，所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

**第十一条** 乘坐火车从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或连续乘车超过12小时的，可购同席卧铺票。未坐卧铺的不再给予补助。不符合乘坐卧铺条件而乘坐卧铺的，按同次车硬座票价报销。连续乘车是指在同辆车上的连续乘车时间，中途换乘、改乘后从新计算乘车时间。

**第十二条** 城市间乘坐长途汽车出差的，必须凭客运站打印的有税务监章和发票专用章的客票据实报销，长条手撕票不得报销；城乡公交专线车票可凭据报销。

**第三章 住宿费**

**第十三条** 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆、招待所等发生的房租费用。

**第十四条** 住宿费标准按照冀财行[2015]114号规定的标准执行（见附表）。今后遇省财政厅差旅住宿费标准调整，学校随之进行调整。

正高职人员住宿费标准参照厅局级人员标准执行。

**第十五条** 出差人员应当在对应住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

同时在专业技术岗位和管理岗位任职的人员，可以按照“就高”原则选择住宿标准。

**第十六条** 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。如因宾馆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票面予以注明并签字确认。

**第四章 伙食补助费**

**第十七条** 伙食补助费是指对出差人员在出差期间给予的伙食补助费用。

**第十八条** 伙食补助费根据出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。出发和返回当天均按一整天计算。发放标准:西藏、青海、新疆为每人每天120元，其余的地区(不包括张家口)为每人每天100元,张家口市的县区为(除桥东区、桥西区、高新区外)每人每天 50元。

伙食补助费按出差目的地标准发放，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准发放。

 **第十九条** 已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。对于参加会议和培训，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**

 **第二十条** 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。

**第二十一条** 市内交通费根据出差自然(日历)天数计算，按规定标准包干使用。出差到张家口市以外的地区为按每人每天80元包干使用，出差到张家口市的县区(除桥东区、桥西区、高新区外)按每人每天 40元包干使用。

**第二十二条** 往返驻地和机场（火车站、码头）的专线客车费用在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

 **第二十三条** 已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复报销市内交通费。

 由学校、接待单位、其他单位提供交通工具的，特殊情况租赁交通工具的，不发放出差期间市内交通费。

**第六章 会议、培训、进修学习等差旅费管理**

**第二十四条** 外出参加会议、培训差旅费报销规定：

（一）报销时提供会议、培训通知。

（二）在途期间的差旅费按照本办法规定标准报销。

（三）会议期间的市内交通费按每人每天20元定额包干。

（四）会议主办单位统一安排食宿并负担费用的，会议期间的住宿费、伙食补助费由会议主办单位按会议费规定统一开支，学校一律不再报销。

（五）会议主办单位不统一安排食宿或虽统一安排食宿但不负担费用的，凭会议主办单位的“食宿费用自理”证明，按规定报销住宿费和伙食补助费；没有证明的，不予报销住宿费和伙食补助费。

（六）会议期间统一交纳会务费、培训费、资料费等费用的，且会议（培训）通知中注明食宿费自理的，可以在标准限额内凭据报销住宿费，但不再报销伙食补助费；没有注明食宿费自理的，视同交纳的费用中包含食宿费，不能报销住宿费和伙食补助费。

（七）会议期间主办单位收取的车费、交通费、门票费等与会议无关的各种旅游费用由个人自理。

**第二十五条** 因公派遣外出参加学习、进修的差旅费管理规定：

（一）和学校签订协议的，执行协议条款。

（二）无协议的，在途期间的差旅费按照本办法规定标准报销。学习、进修期间不发放市内交通费。住宿费、伙食补助费按以下规定报销：

主办单位统一安排食宿并负担费用的，学习、进修期间的住宿费、伙食补助费学校一律不再开支。

主办单位不统一安排食宿或虽统一安排食宿但不负担费用的，凭主办单位食宿证明，学习、进修期间的住宿费回学校凭据按照规定标准报销。伙食补助费按下列标准执行： 30天以内(含30天)每人每天补助50元；超过30天从第31天起每人每天补助25元。

（三）教职工到外地参加学历教育性质的学习、进修、攻读学位的，不执行差旅费报销管理办法，执行人事处的相关规定，或依据协议办理。

（四）未经学校主管部门批准到外地参加学习、进修、培训的，所有费用自理。

**第二十六条** 到常驻地以外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行。在外地工作期间每天的伙食补助费，省外按 50 元，省内按 25 元补助，不报销住宿费和市内交通费。援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

**第七章 科研差旅费管理**

**第二十七条** 对于在偏远、野外、边境地区开展考察、调研和测试监测等科研业务工作，受地理环境和当地条件限制必须租车前往的，应手续完备，票据合规，费用合理。

对于由于租车所引起的安全等一切责任问题，由出差人员和项目负责人承担。

**第二十八条** 开展野外调研、社会调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、农业种植等工作，住在帐篷、农户、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，提供住宿情况说明及其他有关凭据，经审批同意后，按以下标准分段计算领取伙食补助费: 30天以内(含30天)每人每天补助50元；超过30天从第31天起每人每天补助25元。不报销市内交通费。

**第八章 探亲、调动差旅费管理**

**第二十九条** 本校在编已婚教职工探望父母每四年报销一次，其探亲路费在本人月基本工资(岗位工资+薪级工资)30％以内的，由本人自理，超出部分由学校报销。两地分居的已婚教职工探望配偶或未婚教职工探望父母的，每年报销一次往返城市间交通费。如分居两国只能报销到出境城市的交通费，超出部分自理。

**第三十条** 探亲乘坐火车、汽车的，不分职务，按硬座票价报销。乘轮船的可报三等舱位票。乘坐飞机的按火车硬座票价报销，超过部分由职工个人自理。50周岁以上、连续乘车12小时以上的职工，可报销火车硬卧车票。不发放伙食补助费和市内交通费，不报销托运费、寄存费等。

**第三十一条** 探亲往返途中限于交通条件，必须中途转车船并在中转地住宿的，不分职务每中转一次，可在150元内凭住宿发票报销一天的住宿费。

**第三十二条** 职工探亲路费应凭当年票据及时办理报销手续，跨年度及遗失票据的一律不予报销。

**第三十三条** 探亲职工凭符合规定的车票等先到人事处核定并登记备案，然后到财务处报销。

**第三十四条** 教职员工出差期间，事先经单位领导批准就近回家探亲办事的，其绕道交通费，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。

**第三十五条** 调入我校职工入职时发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按因公出差的有关规定执行。已经发放安家费的人员除外。一般不得乘坐飞机。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调入职工自理。

**第三十六条** 由部队转业到地方工作的干部，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由所在部队按合理路线、规定标准计算发给，到达调入单位后结算，多退少补，作为增加或减少单位的差旅费处理。

**第九章　学生差旅费管理**

**第三十七条** 学生实习差旅费按照实习费管理规定执行。

**第三十八条** 学生参加科研任务或出席学术会议，费用从科研项目经费中列支的，经项目负责人同意，可按照“其他人员”执行标准报销差旅费。

**第三十九条** 学生代表学校参加各种竞赛和体育比赛等活动，城间交通费和住宿费在“其他人员”的限额标准内，按照安全、节俭的原则，由经费使用单位酌定。伙食补助费减半发放。

**第十章　报销管理**

**第四十条** 出差结束后应当及时办理报销手续，报销时应提供以下凭据：

（一）出差审批表；

（二）差旅费报销单；

（三）城市间交通费票据，包括火车票、轮船票、机票、汽车票等；

（四）出差期间的住宿费发票或无法提供住宿费发票的情况说明；

（五）其他材料及相关票据，会议通知、培训通知、会务费、培训费、订票费、保险费、转签或退票费、车辆租用合同、用车记录、公务卡或银联卡交易记录等；

（六）经批准使用公车出差的，需提供派车单。

出差期间发生的一切费用必须一起报销，事后不得补报。

**第四十一条** 在职人员住宿费、车票等支出应按规定使用公务卡或银行转账方式结算；离退休人员、长期聘用人员及学生住宿费、车票等支出使用银联卡或银行转账方式结算。

**第四十二条** 工作人员出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

**第四十三条** 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问，经分管校领导签批后按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助费及市内交通费。

**第四十四条** 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请报销伙食补助费和市内交通费的，分以下情况处理：

（一）对方负担城市间交通费用的，提供对方出具有效证明，经费负责人签字后按规定报销发放伙食补助费和市内交通费。

（二）其他情况，须说明票据不完整的当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息，加盖所在部门公章，经费负责人签字后按规定报销发放伙食补助费和市内交通费。

**第四十五条** 差旅费票据丢失的，按以下情况处理：

城市间交通费票据丢失的，出差人提供票据丢失说明，加盖所在部门公章，经费负责人签字后予以报销城市间交通费。能够取得车票订单等替代票据或依据有关凭据确定行程的，按规定的标准给予补助；无替代票据及证明的，按硬座票价报销，无法确定出差时间的不给予补助。

住宿费票据丢失的，出差人提供票据丢失说明，加盖所在部门公章，经费负责人审批后按规定予以报销住宿费。如取得加盖出票单位财务专用章或发票专用章的原票据复印件或证明，可报销城市间交通费、住宿费，计发伙食补助费和市内交通费；不能取得票据复印件或证明的，只报销城市间交通费的票面金额。

 **第四十六条** 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差，以及超范围、超标准开支的费用、报销凭证和手续不完备的不予报销。

**第十一章 监督问责**

 **第四十七条** 各部门、各学院应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位差旅审批制度、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，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、不按规定开支和报销差旅费的人员将进行严肃处理。学校纪委、监察室、审计处等部门对学校差旅费管理和使用情况进行监督检查。

**第四十八条** 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。

**第四十九条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427 号）追究相关单位和人员的责任：

1.单位无差旅审批制度或差旅审批控制不严；

2.虚报冒领差旅费；

3.擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准；

4.不按规定报销差旅费；

5.转嫁差旅费；

6.其他违反本办法的行为。

有前款所列行为之一的，由财务部门会同有关部门责令改正，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负责人，报请其所在单位按规定给予党纪或行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

**第十二章 附 则**

**第五十条** 出差人员应当严格按规定开支差旅费，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。

**第五十一条** 如遇其他特殊事项，由财务处协商相关部门解决。

**第五十二条** 因公临时出国差旅费用及标准按照因公出国相关管理办法执行。

**第五十三条** 本办法由财务处负责解释。

**第五十四条** 本办法自发布之日起执行。《河北北方学院差旅费管理试行办法》(校字[2014]91号）同时废止。

附表

|  |
| --- |
| **河北省省级机关国内差旅住宿费标准调整表** |
| 单位：元/人·天  |
| 序号 | 地区（城市） | 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 | 厅局级 | 其他人员 | 省级 | 厅局级 | 其他人员 |
| 　 | **一、省内差旅住宿费标准** | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 1 | 石家庄（省会城市） | 800 | 450 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 张家口市 | 800 | 450 | 350 | 7-9月、11-3月 | 1200 | 675 | 525 | 50% |
| 3 | 秦皇岛市 | 800 | 450 | 350 | 7-8月 | 1200 | 680 | 500 | 50% |
| 4 | 廊坊市 | 800 | 450 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 唐山市 | 800 | 450 | 310 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 沧州市 | 800 | 450 | 310 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 7 | 衡水市 | 800 | 450 | 310 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 8 | 邢台市 | 800 | 450 | 310 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 9 | 承德市 | 800 | 450 | 350 | 7-9月 | 1000 | 580 | 580 | 25%-66% |
| 10 | 邯郸市 | 800 | 450 | 310 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 11 | 保定市 | 800 | 450 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | **二、省外差旅住宿费标准** | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 1 | 北京市 | 1100 | 650 | 500 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 天津市 | 800 | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 山西省（太原） | 800 | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 内蒙古（呼和浩特） | 800 | 460 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 辽宁省（沈阳） | 800 | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 大连市 | 800 | 490 | 350 | 7-9月 | 960 | 590 | 420 | 20% |
| 7 | 吉林省（长春） | 800 | 450 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 8 | 黑龙江省（哈尔滨） | 800 | 450 | 350 | 7-9月 | 960 | 540 | 420 | 20% |
| 9 | 上海市 | 1100 | 600 | 500 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10 | 江苏省（南京） | 900 | 490 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 11 | 浙江省（杭州） | 900 | 500 | 400 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 12 | 宁波市 | 800 | 450 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 13 | 安徽省（合肥） | 800 | 460 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 14 | 福建省（福州） | 900 | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 15 | 厦门市 | 900 | 500 | 400 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 16 | 江西省（南昌） | 800 | 470 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 17 | 山东省（济南） | 800 | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 18 | 青岛市 | 800 | 490 | 380 | 7-9月 | 960 | 590 | 450 | 20% |
| 19 | 河南省（郑州） | 900 | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 20 | 湖北省（武汉） | 800 | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 21 | 湖南省（长沙） | 800 | 450 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 22 | 广东省（广州） | 900 | 550 | 450 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 23 | 深圳市 | 900 | 550 | 450 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 24 | 广西（南宁） | 800 | 470 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 25 | 海南（海口） | 800 | 500 | 350 | 11-2月 | 1040 | 650 | 450 | 30% |
| 26 | 重庆市 | 800 | 480 | 370 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 27 | 四川省（成都） | 900 | 470 | 370 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 28 | 贵州省（贵阳） | 800 | 470 | 370 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 29 | 云南省（昆明） | 900 | 480 | 380 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 30 | 西藏（拉萨） | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 31 | 陕西省（西安） | 800 | 460 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 32 | 甘肃省（兰州） | 800 | 470 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 33 | 青海省（西宁） | 800 | 500 | 350 | 6-9月 | 1200 | 750 | 530 | 50% |
| 34 | 宁夏（银川） | 800 | 470 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 35 | 新疆（乌鲁木齐） | 800 | 480 | 350 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

河北北方学院党政办公室 2017年4月10日印发