北京外国语大学文件

# 校发〔2016〕23号

关于印发

《北京外国语大学国内差旅费管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步加强和规范学校国内差旅费管理，根据中央、教育部等有关文件精神要求，结合我校实际，学校制定了《北京外国语大学国内差旅费管理办法》，管理办法经2016年7月19日校党委常委审议通过，自发布之起施行。现予以印发，请认真学习并贯彻落实。

  北京外国语大学

2016年7月20日

**北京外国语大学国内差旅费管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为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，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<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>的通知》（中办发〔2016〕50号）以及《教育部关于贯彻落实中共中央办公厅、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>的通知》（教财〔2016〕5号）文件的要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于执行高等学校财务制度的学校本级及校内二级核算单位（含网络与继续教育学院、后勤各中心），以下简称各单位。企业化管理的事业单位可参照执行本办法。

**第三条** 差旅费是指教职工及相关人员（以下统称出差人员）临时到常驻地以外地区公务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。

差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

**第四条** 各单位、各部门应严格出差审批管理，从严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、无明确公务或业务目的的差旅活动，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。

60岁以上、正高级职称、有课题经费，且身体不好，经本人申请，并由分管校领导、纪委书记、校长、校党委书记先后审批后，可乘坐公务舱。

**第五条** 差旅费开支要与教学科研管理工作任务相关，出差人员是差旅费的直接负责人，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。

**第二章 城市间交通费**

**第六条** 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。

**第七条** 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **人员级别分类** | | | **火车（含高铁、** | **轮船（不包括旅游船）** | **飞机** | **其他交通工具** |
| **类别** | **专业技术岗位** | **管理岗位** | **动车、全列软席列车）** | **（不包括出租小汽车）** |
|
| 二类 | 教授等正高级职称人员及五级（含五级）以上专业技术人员 | 三、四级人员 | 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 |
| 三类 | 其余人员 | 其他职级人员 | 火车硬席（硬座和硬卧），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 |

（一）出差人员包含在职人员、离退休人员、长期聘用人员及学生等；

（二）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。

（三）对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则执行。

（四）对于应当乘坐飞机经济舱而乘坐头等舱或者公务舱的，或其他未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（五）学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过“其他人员”。

（六）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、财务部门备案执行。

**第八条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响工作、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

**第九条** 因发生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、轮船等交通工具的，每人次可以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。

**第十二条** 住宿费执行标准：执行学校确定的分地区、分级别住宿费限额标准（见附表）。其中，教授等正高级职称人员及五级（含五级）以上专业技术人员，三、四级管理岗位人员对应司局级标准，其余在职人员及学生等对应“其他人员”级标准。

**第十三条** 除特殊情况外，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

**第四章 伙食补助费**

**第十四条** 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十五条** 出差人员伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放。发放标准除西藏、青海、新疆为每人每天120元外，其余地区均为每人每天100元。

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。

**第十六条** 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。

**第五章 市内交通费**

**第十七条** 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** 往返驻地和机场、火车站的交通费在规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

**第二十条** 已由校外单位提供交通工具的，不得在学校重复报销市内交通费。

**第六章 报销管理**

**第二十一条** 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，为保证项目顺利结项，按照与学校差旅费办法相比“孰严”的原则报销。

**第二十二条** 出差人员应当严格按规定开支差旅费。

城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

　　住宿费在职称级别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发放。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十三条** 差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段出差，需分别填写不同的差旅费报销单。

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。

**第二十四条** 实际发生住宿而无住宿费发票的下列情况，出差人在确保真实性的前提下，经所在单位审核，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（一）受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会等，邀请方可以提供负担住宿费的有效证明；

（二）高校与其他单位开展教学科研合作，对方单位提供住宿并提供有效证明。

（三）其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，须由出差人写明情况，项目负责人及单位负责人确认情况属实。

**第二十五条** 对于参加校外单位举办的会议和培训，报销时需提供会议、培训通知。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。

**第二十六条** 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，以便判断住宿费是否符合标准。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。

**第二十七条** 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，学校不再发放伙食补助费和市内交通费。

**第二十八条** 对于由接待单位负担部分差旅费用的，出差人员需提供接待单位的相关证明后，可以报销余下应报未报的费用。

**第二十九条** 出差人员当天来回的，凭城市间交通费票据报销伙食补助费和市内交通费。

**第三十条** 出差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。

**第三十一条** 确因学校教学、科研工作需要，邀请国内学者、专家或有关校外人员来校开会、讲座，可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费：

（一）邀请来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，由会议统一安排食宿和市内交通。

（二）邀请来校讲座，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费，可按规定标准发放咨询费或劳务费。

**第三十二条** 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第七章 监督问责**

**第三十三条** 各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。各单位负责人（项目负责人）、经办人员须确保票据来源合法，内容真实完整、合规。财务人员对差旅费报销进行审核把关，对不按规定开支和报销差旅费的人员按照学校规定进行严肃处理。

各单位应当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。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 违反本办法规定，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）虚报冒领差旅费的；

（二）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（三）不按规定报销差旅费的；

（四）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，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，视情节轻重给予相应党纪政纪处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

**第八章 附 则**

**第三十六条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十七条** 本办法自发布之日起执行。

附表：

**北京外国语大学国内差旅费住宿标准表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **省份　　（市）** | **住宿费基准（单位：元）** | | |
| **一类** | **二类** | **三类** |
| 1 | 北京市 | 1100 | 700 | 500 |
| 2 | 上海市 |
| 3 | 江苏省 | 900 | 600 | 450 |
| 4 | 浙江省 |
| 5 | 广东省 |
| 6 | 厦门市 |
| 7 | 青岛市 |
| 8 | 大连市 |
| 9 | 海口市 |
| 10 | 三亚市 |
| 11 | 其余地区 | 800 | 500 | 400 |