

广西民族大学文件

民大〔2014〕300号

广西民族大学 关于印发《广西民族大学差旅费管理办法》的通知

学校各单位：

《广西民族大学差旅费管理办法》已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



广西民族大学 差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，提高资金的使用效益，根据《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法》（桂财行〔2014〕30号）和《党政机关厉行节约反对浪费条例》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指学校工作人员临时到常驻地（南宁市区）以外地区公务出差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 差旅费标准参照《广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法》（桂财行〔2014〕30号）的规定标准执行。

第四条 差旅费管理坚持“节俭经费、高效务实、勤政廉洁”的原则，提高办事效率和资金使用效益。

第五条 各单位应按照实际工作需要和转变作风、厉行节约的要求，根据工作计划和年度预算合理安排公务出差，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。

第六条 实行差旅费审批制度，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，严禁异地间无实质内容的学习和考察调研。

第二章 差旅费的审批

第七条 出差人员必须按《广西民族大学经费管理暂行办法》规定权限办理出差审批手续，先审批、后出差。

第八条 公务出差审批（含教学科研平台经费、学科建设经费出差）：学校领导出差由校主要领导审批；各部门正职领导出差，由经费管理部门负责人同意后报学校分管领导审批；其余人员出差，时间在10天（含）以内或人数2人（含）以下的，由单位负责人、经费管理部门负责人审批；时间在10天以上或人数3-5人的，由单位负责人、经费管理部门负责人同意后报分管校领导审批；人数6人以上的，由单位负责人、经费管理部门负责人审核，报分管校领导同意、学校主要领导审批。

其中：科研经费出差审批：时间在3天内由项目负责人审批；时间在4-10天由项目负责人、所在部门分管负责人批准并报经费管理部门负责人审批；时间在10天以上由项目负责人、所在部门分管负责人、经费管理部门负责人批准并报分管校领导审批。

科研经费出差可自行选择公共交通工具。

第十条 工作人员出差，应事前填写《广西民族大学差旅费审批单》，差旅费审批单作为差旅费报销凭证。如因特殊情况事前无法办理审批手续的，事后书面说明原因经所在部门负责人签署意见，按上述规定办理审批手续后，方可报销出差费用。

第十一条 公务出差人员乘坐飞机，除厅级干部和正高

职称人员外，其他人员须经学校领导批准。

第三章 城市间交通费

第十二条 城市间交通费是指工作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。

第十三条 公务出差人员要按照规定等级乘坐公共交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第十四条 公务出差人员乘坐公共交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	飞机	轮船（不包括旅游船）	火车（含高铁、动车）	其他交通工具 （不包括出租小汽车）
厅级职务、正高职称	经济舱	二等舱	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座	凭据报销
其余人员	经济舱	三等舱	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座	凭据报销

第十五条 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，应当选乘经济便捷的公共交通工具。

第十六条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费，

以及出差人员赴机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费，可凭据报销。

第十七条 乘坐飞机、火车、轮船等公共交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。

第十八条 乘坐汽车出差，应严格控制使用单位公务车辆，不得包乘小汽车。

第四章 住宿费

第十九条 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。

第二十条 住宿费按出差自然（日历）天数计算，住宿标准依照自治区财政厅制定的分地区住宿费限额标准执行（详见附表）。

第二十一条 出差人员应当在职称、职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆或各地定点接待宾馆住宿。

第二十二条 到城镇出差人员无住宿费发票的，一律不予报销住宿费；到农村调研，租住农户家并交纳住宿费而无法取得合法票据的，应由农户出具收款凭据，收款凭据上应注明：农户详细地址、姓名、身份证号、联系电话、住宿天数、住宿标准等内容。

第五章 伙食补助费

第二十三条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差

期间给予的伙食补助费用。

第二十四条 伙食补助费按出差自然(日历) 天数计算，按财政厅制定的分地区伙食补助费标准包干使用。新疆、西藏、青海三省每人每天 120 元，其余地区按每人每天 100 元统一标准执行。

第二十五条 出差人员应当自行用餐。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。

第六章 市内交通费

第二十六条 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。

第二十七条 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，会议、培训期间不发市内交通费。

第二十八条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用，凭票报销，不实行包干。

出差人员因特殊情况临时由单位派车的，不再另行补助市内交通费。

第七章 报销管理

第二十九条 公务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差旅费审批单、车(船) 票或飞机票(含登机牌)、住宿票等凭证。

第三十条 城市间交通费报销

（一）城市间交通费按规定乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、交通意外保险费凭据报销。出差往返机场、火车站等发生的大巴、地铁等交通费用凭据报销。

（二）公务出差原则不予报销签转或退票费，确因特殊情况发生签转或退票费用，应书面说明情况，由所在单位和经费管理部门负责人审核同意，报分管校领导批准，凭据报销。

（三）报销飞机票，应一并提供乘机登机牌，作为报销凭证。报销火车票，应提供实名制车票，作为报销凭证。

（四）到县级及以上地方出差，必须选乘公共交通工具，不得包乘小汽车。在乡村级以下进行田野调查、拍摄等教学、科研活动发生的租车费用，应提供有效支付凭证。

第三十一条 住宿费、伙食补助费、市内交通费报销

（一）住宿费在标准限额内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。实际发生住宿而无住宿费发票的，只报销途中伙食补助费和市内交通费。

（二）伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

（三）市内交通费按规定标准包干使用。城市间交通费票据不全的，只报单程市内交通费补助；没有城市间交通费票据的，不再给予市内交通费补助。

在南宁市区内进行调研，参加各类会议、培训的，不予报销伙食补助费，市内交通费凭车票报销或按标准实行包干。

第三十二条 住宿费、机票支出等应按规定使用公务卡结算，不得现金支付。

第三十三条 从严控制出差天数和人数。同一事项的公务出差，原则上同一部门只安排一人参加，确因工作需要，最多不超过两人；出差天数，严格控制在审批的时间内。

第三十四条 出差人员须在公务卡还款期内，至少提前3个工作日到财务处办理差旅费报销手续，如不按时报账造成公务卡逾期还款产生的循环利息和滞纳金由出差人员自行承担。

第三十五条 学生差旅费报销标准

（一） 学生参加科研调查或学术会议，可乘坐汽车、火车硬座或硬卧、高铁/动车二等座、轮船普通舱；住宿费按照一般工作人员的定额标准，两人住一个标准间；伙食补助费、市内交通费按照差旅费的规定标准减半执行。

（二） 学校组队参加全区、全国比赛，参赛队员可乘坐汽车、火车硬座或硬卧、高铁/动车二等座、轮船普通舱；市内交通费凭票报销；比赛期间住宿费按照比赛组委会安排或按照一般工作人员住宿费定额标准，两人住一个标准间；伙食补助费按比赛通知执行，途中伙食补助费按照差旅费规定标准减半执行。

第八章 监督问责

第三十六条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动的管理，严格控制差旅费预算及规模，按规定权限审批

差旅费。

第三十七条 财务处应当加强对差旅费报销的管理，按规定的标准和范围对差旅费开支进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规，不得报销未经批准擅自出差、不按规定标准和范围开支的差旅费。

第三十八条 学校纪检、审计部门会同有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。

第三十九条 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）单位不按规定报批、审批出差活动或出差活动审批控制不严的；

（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）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校有关部门责令改正，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，按相关规定给予处理。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第九章 附 则

第四十条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费用由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点

的差旅费按本办法有关规定报销。

工作人员因公出国（境）境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按本办法规定报销。因公出国（境）境外的差旅费报销标准，按《广西壮族自治区本级党政机关因公出国（境）经费管理办法》规定执行。

经学校组织、人事或教师教学发展中心等部门批准，脱产参加一个月以上的各种非学历的培训、进修及取得学历的学习，培训、进修和学习期间不再发放伙食补助费，往返途中的差旅费按本办法有关规定报销。

到基层单位工作锻炼、支援工作以及各种工作队工作期间伙食补助按上级有关文件规定执行。

第四十一条 本办法自发文之日起实行，未尽事宜在执行中按照财政相关规定进行补充和完善。

第四十二条 本办法由学校财务处负责解释。

附件：1. 工作人员差旅住宿费、伙食补助及市内交通费标准表

2. 广西民族大学公务出差审批表

3. 广西民族大学科研出差审批表

附件 1

工作人员差旅住宿费、伙食补助及市内交通费标准表

省份	住宿费限额标准（元/人·天）		伙食补助费标准（元/人·天）	市内交通费标准（元/人·天）
	厅级职务、正高职称（单间或标准间）	其他人员（单间或标准间）		
广 西	470	330	100	按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，会议、培训期间不发市内交通费。
北 京	500	350	100	
天 津	450	320	100	
河 北	450	310	100	
山 西	480	310	100	
内 蒙 古	460	320	100	
辽 宁	480	330	100	
大 连	490	340	100	
吉 林	450	310	100	
黑 龙 江	450	310	100	
上 海	500	350	100	
江 苏	490	340	100	
浙 江	490	340	100	
宁 波	450	330	100	
安 徽	460	310	100	
福 建	480	330	100	
厦 门	490	340	100	
江 西	470	320	100	
山 东	480	330	100	
青 岛	490	340	100	
河 南	480	330	100	
湖 北	480	320	100	
湖 南	450	330	100	
广 东	490	340	100	
深 圳	500	350	100	
海 南	500	350	100	
重 庆	480	330	100	
四 川	470	320	100	
贵 州	470	320	100	
云 南	480	330	100	
西 藏	500	350	120	
陕 西	460	320	100	
甘 肃	470	330	100	
青 海	500	350	120	
宁 夏	470	330	100	
新 疆	480	340	120	

附件 2

广西民族大学公务出差审批表

填表日期:

姓名	职称/职务	工作单位(部门)	姓名	职称/职务	工作单位(部门)
出差人员 共 人					
出差起止日期					
出差事由	公务性出差() 调研() 培训() 会议() 其他(请注明:)				
出差路线					
交通工具	飞机() 火车() 汽车() 轮船() 其他()				
食宿安排情况	食宿自理() 对方提供食宿() 其他(请注明:)				
经费项目		结算方式		公务卡() 银行转账()	
经费明细预算 (差旅费按定额 标准编制)					
单位负责人审批 意见	签名: 年 月 日				
经费管理部门负 责人审批意见	签名: 年 月 日				
学校领导审批	签名: 年 月 日				

附件 3

广西民族大学科研出差审批表

填表日期:

姓名	职称/职务	工作单位(部门)	姓名	职称/职务	工作单位(部门)
出差人员 共 人					
出差起止日期					
出差事由	公务性出差() 调研() 培训() 会议() 其他(请注明:)				
出差路线					
交通工具	飞机() 火车() 汽车() 轮船() 其他()				
食宿安排情况	食宿自理() 对方提供食宿() 其他(请注明:)				
经费项目			结算方式	公务卡() 银行转账()	
经费明细预算 (差旅费按定额 标准编制)					
项目负责人审批 意见	签名: 年 月 日				
单位负责人审批 意见	签名: 年 月 日				
经费管理部门负 责人审批意见	签名: 年 月 日				
学校领导审批	签名: 年 月 日				

广西民族大学校长办公室

2014年10月14日印发
