

长沙学院文件

长大发〔2018〕27号

关于印发《长沙学院工作人员差旅费 管理办法》的通知

各单位：

《长沙学院工作人员差旅费管理办法》已经校长办公会
审定，现予印发，请认真贯彻执行。

长沙学院

2018年7月31日

长沙学院工作人员差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定精神、进一步规范学校工作人员差旅费管理，根据财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答〉的通知》（财办行〔2014〕90号）和长沙市财政局《长沙市市直机关差旅费管理办法》（长财行〔2014〕54号）及《关于调整市直机关差旅住宿费标准等有关事项的通知》（长财行〔2018〕2号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地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 工作人员出差前必须按规定履行报批手续，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。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第二章 城市间交通费

第五条 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。

第六条 出差人员要按照规定等级乘坐相对应的交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交 通 工 具 \n 职 务	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其它交通工具（不包括出租小汽车）
校级领导、教授及相当职务人员	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	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	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

未按规定等级乘坐交通工具的，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，应当乘坐经济便捷的交通工具。

第八条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。但学校已经统一购买了交通意外保险的，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。

第十一条 工作人员出差，执行长沙市财政局公布的分地区、分级别住宿费限额标准（见附表1）。学校正高级职称人员住宿费标准，按厅局级标准执行。如省、市财政部门对住宿费限额标准作了调整，则作相应调整。

第十二条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十三条 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。

第十四条 伙食补助费按出差自然(日历)天数包干补助，执行财政部公布的分地区伙食补助标准：西藏、青海和新疆为每人每天120元，其他地区为每人每天100元。

第十五条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十六条 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用。

第十七条 市内交通费按出差自然(日历)天数包干补

助，补助标准为每人每天 80 元。不再另外报销出差期间出差目的地的市内交通费用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费中统筹解决，不再另外报销。

第十八条 工作人员出差由学校派车的，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助市内交通费。由接待单位或其他单位提供交通工具的，应按规定标准向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第十九条 出差人员应当严格按照规定标准开支差旅费，费用由学校承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、交通意外保险费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

1. 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。
2. 伙食补助费和市内交通费按规定标准包干补助，不凭票报销。
3. 出差人员当天往返的，按一天计算核报伙食补助费和市内交通费。
4. 未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。
5. 因特殊紧急情况需要临时出差但无法购买到相应等级交通工具票的，应事先说明情况，并提供有关证明材料，报

学校业务分管校领导和财务分管校领导批准后方可外出，按有关规定报销城际间交通费。

第二十一条 工作人员出差结束后应当在一个月内办理报销手续。报销时应当提供出差审批单或领导批件、机票、车票、住宿费发票等凭证。中层干部报销差旅费还应提供经批准的《长沙学院中层干部请假审批表》。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡或银行转账结算。

第二十二条 公务机票的购买，根据长沙市公务机票购买管理有关规定，主要有以下三种渠道，可根据自己的实际情况选择。

1. 在政府采购机票管理网站购买（www.gpticket.org）。
2. 在政府采购公务机票代理机构购买。
3. 在政府采购公务机票航空公司直销机构购买。

详细情况，见学校《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（长大办通〔2015〕31号）。

购票人在购买公务机票时，如果在公务机票销售渠道以外的其他机构（如：电商平台）查询到国内航空公司航班票价低于政府采购优惠票价的，购票人可以购买，但购买人购买票时应当保留同一购票时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）截取的同时刻同航班舱位的价格截图等材料，作为报销凭证的附件。如果没有提供相关证明材料，则出差人员应说明情况并报学校业务分管校领

导批准后，方可报销相应的机票费用。

购票人购买此类低价机票，即视为对电商平台等销售机构单方面变更航空公司统一票规的行为予以充分认同，同时因此而产生的超出航空公司统一票规以外的连带结果（如：改变航空公司该航班的退票改签规则、组合销售其他产品服务），均由购票人自行承担有关费用。

第二十三条 工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训，会议、培训期间，不给予市内交通补助，市内交通补助按往返各 1 天计发。举办单位承担食宿费用的，不得报销会议、培训期间的住宿费和伙食补助，在途期间的差旅费，按照本办法规定报销。举办单位不承担食宿费用的，会议、培训期间的住宿费和伙食补助，凭有效证明方可报销，在途期间的差旅费，按照本办法规定报销。

第二十四条 经学校批准，工作人员到常驻地以外地区实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作等，其差旅费按以下规定报销：

1. 在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费，按照本办法规定回学校报销。

2. 在外地工作期间，由学校按每人每天省内 30 元、省外 40 元的标准发放伙食补助费。省、市财政部门另有规定的从其规定，不得重复领取。在市内工作期间不再报销住宿费和市内交通费，在市外工作期间不再报销市内交通费。

3. 工作期间出差的差旅费，按照当地差旅费管理规定执行，由接收单位承担。

第二十五条 经学校批准带薪参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产学习（不包括学历学位教育）并在校食宿的，学习期间学校统一收取的伙食费由学校按伙食补助费限额标准内据实报销，不报销市内交通费；学习期间由个人自行缴纳伙食费的，由学校按每人每天省内 30 元、省外 40 元的标准发放伙食补助费，不报销市内交通费。离开本地城区参加学习的，在途期间的差旅费，按照本办法规定由学校报销。

第二十六条 援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照我省援藏援疆干部有关待遇规定执行。相关差旅费标准低于本办法规定的，从本办法规定。其他人员探亲差旅费按照国务院有关职工探亲待遇的规定执行。

第二十七条 其他有关规定。

1. 工作人员出差原则上应按规定的时间往返，如要就近回家省亲办事的，应事先经学校业务分管校领导书面批准。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。

2. 工作人员参加会议的时间，按照会议通知的时间加正常的在途时间计算，如有提前、滞后、中转购票的情况，各

按一天标准控制，超过标准天数的差旅费不予报销。

3. 工作人员出差前必须持会议、培训通知或出差申请报告，报学校相关领导批准。中层干部出差，必须填写《长沙学院中层干部请假审批表》，报学校党政办公室，经批准后方可外出。其他教职工出差，同一行程不超过三人的（含三人），由本部门主要负责人批准，超过三人的，按经费开支渠道报业务分管校领导批准。

4. 工作人员不得报销与出差任务不相关的风景区车票、门票、住宿费、旅游服务等费用。工作人员不得到国家明令禁止的风景区开会、培训和调研（见附件2），如果去了国家明令禁止的风景区出差，所发生的相关费用不予报销。

5. 工作人员原则上不得自驾车到常驻地以外参加培训、会议科学研究及调研等活动。如有特殊情况需要自驾车的，应事先向学校业务分管校领导书面报告，经批准后方可外出。在报账时须提供往返出差目的地过桥过路票等票据，以证明出差行为的发生。城际间交通费，按到出差目的地最高等级交通工具票价计算，住宿费、伙食补助、市内交通补助按规定报销。

6. 实际发生住宿而无住宿费发票的，原则上不得报销住宿费以及城际间交通费、伙食补助费和市内交通补助。

如果免费住宿的，由出差人员说明情况，并报学校业务

分管校领导批准，可以按规定报销城际间交通费、伙食补助费和市内交通补助。

如果是到偏远地方出差，实际发生住宿费用但无法取得正式住宿发票的，由出差人员说明情况，并报学校业务分管校领导批准，凭收款方收据或收条及收款人身份证复印件，可以在限额标准内报销住宿费。城际间交通费、伙食补助费和市内交通补助按规定报销。

7. 工作人员申请到常驻地以外地区开展科学研究的，应事先制定工作方案和行程安排，不超过7天（含7天）的，报项目负责人和业务归口管理职能部门负责人批准，按本办法规定报销城际间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通补助；超过7天的，则事先还必须向学校业务分管校领导报告工作方案和行程安排，经批准后方可外出，报账时需提供调研报告，否则7天以外的差旅费用不予报销。

第七章 监督问责

第二十八条 出差人员出差前必须按规定报批，不得进行无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，不得以出差的名义变相公款旅游，严格按照规定标准开支差旅费，住宿费、机票等按规定用公务卡或银行转账结算。出差结束后应当在一个月内办理报销手续，所提供的票据来源要合法，内容要真实完整、合规，并对其合法性、真实性、合规性承担相应责任。

学校各部门（项目）负责人和学校领导，应当严格出差审批，从严控制差旅费开支。对无实质内容、无明确公务目的的的差旅活动，不得批准。

学校财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

学校审计部门应当对校内各部门开支的差旅费进行审计监督，发现问题及时处理。

校内各部门应当自觉接受学校有关部门以及上级有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第二十九条 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、游览或非工作需要的参观旅游，不得接受礼品、礼金和土特产等。

第三十条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

1. 未经批准擅自出差的；
2. 虚报冒领差旅费的；
3. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
4. 不按规定报销差旅费的；
5. 转嫁差旅费的；
6. 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学校纪检监察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，按规定给予处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附则

第三十一条 本办法自公布之日起执行，原《长沙学院工作人员差旅费管理办法》（长大发〔2015〕25号）同时废止。此前学校有关差旅费报销规定，与本办法不一致的，按照本办法执行。

第三十二条 本办法由计划财务处负责解释。

- 附件：1. 长沙市市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表
2. 中共中央办公厅 国务院办公厅 关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知