

广东工贸职业技术学院文件

粤工贸院〔2016〕114号

广东工贸职业技术学院关于印发 《广东工贸职业技术学院差旅费 管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

根据广东省财政厅《关于印发〈省直党政机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》（粤财行〔2014〕67号）、《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（粤财行〔2016〕66号）等文件精神，现将《广东工贸职业技术学院差旅费管理办法（修订）》印发下去，请遵照执行。

特此通知。

附件：广东工贸职业技术学院差旅费管理办法（修订）

广东工贸职业技术学院

2016年10月28日

附件：

广东工贸职业技术学院 差旅费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了保证出差人员工作和生活的需要，规范差旅费管理，厉行节约反对浪费，根据《省直党政机关和事业单位差旅费管理办法》（粤财行〔2014〕67号）和《关于省直党政机关和事业单位差旅费管理问题的补充通知》（粤财行〔2016〕66号）文件精神，结合我院实际，修订本办法。

第二条 本办法所称差旅费，是指工作人员因公到常驻地以外地区出差期间所发生费用，包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。常驻地是指广州市越秀区、天河区、荔湾区、海珠区、白云区等5个规定区域。

第三条 因公出差必须按规定履行报批手续，填写《因公出差审批表》（见附件）。省内出差3天以内经由部门负责人审批，省内出差4天及以上须经分管院领导审批，省外出差须经院长或书记审批；中层及以上干部出差，按干部外出审批权限进行报批。

第四条 各部门应当将差旅费纳入部门预算管理，在保障公务活动正常开展前提下，严格控制差旅费的规模和比例，从

严控制出差人数和天数，严禁无实质内容、无明确公务目的的学习、交流、考察、调研等活动，严禁以公务差旅为名变相旅游，不得以任何方式转嫁差旅费。

第五条 差旅费开支标准执行省财政厅制定的标准。

第二章 城市间交通费

第六条 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。

第七条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，按照经济、便捷原则选择合适的交通工具，按规定等级乘坐，凭据报销。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。乘坐交通工具的规定等级如下：

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）
厅级及相当职 务人员（含专业 技术系列正高 级人员）	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

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）
其他人员	硬席（硬座、 硬卧），高铁/ 动车二等座、 全列软席列车 二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

第八条 科级（含专业技术系列中级）及以下人员原则上不乘坐飞机，因出差旅途较远或出差任务紧急的，需经分管院领导批准方可乘坐飞机。

第九条 乘坐飞机、轮船、火车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。乘坐飞机的，机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 在广州市上述5个规定区域以外从事公务活动的，原则上选择公共交通工具出行。确有必要选择利用社会化租赁车辆方式的，在保证节约、安全、便捷的前提下，由所在部门提出申请，经学院车辆管理部门审批，按规定由社会化车辆租赁公司提供出行服务，有关费用在“差旅费”科目中核算。

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）所发生的房租费用。

第十二条 出差人员住宿以单间或标准间为主，住宿费限额标准：省外按《财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）规定的标准执行；省内到广州、深圳、珠海、佛山、东莞、中山、江门7市每人每天厅级550元、其他人员450元，到汕头、韶关、河源、梅州、惠州、汕尾、阳江、湛江、茂名、肇庆、清远、潮州、揭阳、云浮14市所辖区每人每天厅级530元、其他人员420元，到上述14市所辖县（市）每人每天厅级500元、其他人员400元。对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体依照财政部或省财政厅发布的有关规定办理。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准以内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，凭据报销。同时，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内，按实际住宿天数将较高和较低价位的房费统筹使用。

第十四条 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果是住在自己家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经分管院领导审批，可以报销城市间交

交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。出差当天往返而无住宿费发票的，可凭出差审批单报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。其中当天往返但公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准一半内凭据报销。出差人员参加中央和国家机关单位、省委省政府及有关单位统一组织的活动，实际发生住宿而无住宿费发票的，参照执行。

第四章 伙食补助费和市内交通费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间伙食费用给予的适当补偿，按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内省外同一标准，每人每天 100 元。

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，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元，由学院统一安排车辆的除外。

第十七条 凡由接待单位统一安排用餐或提供交通工具的，出差人员应当向接待单位交纳相关费用。参加会议和培训期间由举办方按规定统一安排的除外。

第五章 与会、外派等的差旅费

第十八条 工作人员到常住地以外参加会议和培训班，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照前款有关规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。会议和培训期间住宿费、伙食费及其他费用，由举办方按照会议费管理规定统一开支。除法律法规有明文规定或经物价部门批复同意的强制性培训项目外，原则上不参加要求食宿费用自理的会议或培训，确有需要的，需经学院领导批准，并凭会议或培训通知、审批文件及住宿费发票报销差旅费。

第十九条 到广州市区以外参加国家和省级党政机关、工青妇团体举办的党员培训班、任职培训班、干部培训班以及各种专业技术技能培训班，学习期间伙食费自理的，凭培训通知、审批文件及住宿费发票报销伙食补助费，补助标准为每人每天发放伙食补助费 80 元。到境外参加各种专业技术技能培训班，学习期间伙食费自理的，凭培训通知、审批文件报销伙食补助费，补助标准为每人每天发放伙食补助费 120 元，往返在途期间每人每天发放伙食补助费 150 元。

第二十条 到广州市区以外实（见）习、挂职锻炼和参加支援工作的人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定执行；在基层单位工作期间，每人每天发放

伙食补助费 40 元,不再报销住宿费和市内交通费。挂职或抽调工作期间需自行安排食宿的,凭挂职或抽调单位财务部门证明,按差旅费开支标准限额内据实报销住宿费和发放伙食补助费。

在常驻地内联系工作,未能在联系工作单位解决午餐或晚餐(不包括早餐),而必须在外买食者,由工作人员说明情况并经所在部门、学院办公室批准,每餐可领取误餐补助费 40 元。

援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

第二十一条 出差人员公杂费用的处理。工作人员因公出差期间,确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用,由出差人员说明情况并经所在部门领导批准,凭合法票据报销,列差旅费科目。

第六章 调动、搬迁的差旅费

第二十二条 省直单位工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费,按照本管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第七章 教职工探亲费用报销的有关规定

第二十三条 教职工探亲往返车船费报销标准:

(一) 乘坐火车(包括直快、特快)不分职务,按硬座票价报销,乘坐火车硬卧或软卧(席)的,按同车次硬卧票价的60%计算报销。年满五十周岁并连续乘车超过12小时的,可报销硬席卧铺票。

(二) 乘轮船的,可报三等舱位票。

(三) 乘坐汽车的,按汽车票价报销。

(四) 探亲途中的市内交通费只报起止站公共汽车、轮渡费(一律不报出租车船费)。

第二十四条 职工探亲只报销车(船)费及中转住宿费,不报销飞机票及车、船票以外的其他费用。因故乘坐飞机的,按火车票价报销,超过部分由职工个人自理。

第二十五条 职工探亲往返途中,限于交通条件,必须中途转车船并在中转地点住宿的,不分职务,每中转一次,可在450元内凭住宿发票报一天的住宿费,超过部分由职工个人自理。

第二十六条 未婚职工探望父母,两地分居探望配偶,一年一次往返费用按核定标准实际金额报销。

第二十七条 已婚职工探望父母四年一次的往返费用按核定金额,个人负担本人基本工资数的30%的金额,余额报销。

第二十八条 职工探亲路费应在当年凭票据及时办理报销手续,跨年度或遗失票据的一律不予报销。

第八章 报销管理

第二十九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用在“差旅费”支出经济科目中统一核算，不得以任何方式转嫁。

第三十条 财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准以及超范围、超标准开支的费用不予报销。其中：

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

（二）住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

（三）伙食补助费和市内交通费按规定标准报销。

第三十一条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车船票、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出等按规定使用公务卡或银行转账结算（使用公务卡还需保留刷卡小票，采用银行转账方式需到财务处办理转账）。

第九章 监督问责

第三十二条 各部门应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、差旅费预算及规模控制负责，部门相关领导、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进行严肃处理。

第三十三条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。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。

第三十四条 出差期间，若采用绕道交通方式，仅报销直线交通费，多开支的部分由个人自理。绕道期间不予报销住宿费、伙食补助和交通补助。

第三十五条 审计处会同有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理办法规定的其他情况。

第三十六条 违反本办法规定，有下列行为之一的，由监督检查部门责令改正，依法依规追究相关部门和人员的责任，

对违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分，涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (一) 无差旅审批手续或差旅审批控制不严的；
- (二) 弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- (三) 违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 违反差旅费管理规定的其他行为。

第十章 附则

第三十七条 因公务出国出境教职工的补助标准，按国家有关出国出境人员费用的补助标准执行。

第三十八条 出差期间遇特殊情况，请示分管院领导。事后在《因公出差审批表》中“特殊事项审批栏”填写事由，补办审批手续。

第三十九条 本办法由财务处会同相关职能部门负责解释。

第四十条 本办法自公布日起实行。