

信阳职业技术学院文件

信职院【2015】18号

信阳职业技术学院 关于印发《差旅费管理办法》的通知

各处室、院部：

为加强对我院差旅费的规范管理，推进厉行节约反对浪费，学院结合我院实际情况制订了《信阳职业技术学院差旅费管理办法》，现予印发，请各部门认真贯彻落实。

2015年2月10日

信阳职业技术学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我院差旅费的管理，推进厉行节约反对浪费，根据《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2014〕46号）和《信阳市市直机关和事业单位差旅费管理办法》（信财行〔2014〕10号）有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于教职工因学院公务而外出办事、开会、学习、培训等活动。

第三条 本办法所称的差旅费，是指离开信阳市主城区开展公务活动所必需的费用（不含出国出境），其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。城市间交通费、住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

第四条 差旅费的支出由归口或部门的预算经费中予以安排（行政部门、教辅部门归口院办管理，党群部门归口党办管理，教学二级院部、后勤集团由自己管理）。

第二章 城市间交通费

第五条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具（不含出租车和旅游船，下同），凭票报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

（一）院级及相当职务人员可以乘坐火车软席（软座、软卧）、高铁（动车）一等座、轮船二等舱、飞机经济舱。

(二) 其余人员乘坐火车硬席(硬座、硬卧)、高铁(动车)二等座、轮船三等舱、飞机经济舱。

院级领导出差如因工作需要。随行一人可以乘坐同等级交通工具。

第六条 一般工作人员出差乘坐飞机要从严控制,出差路途较远或出差任务紧急的,需经分管院领导同意后报院长审批。经批准乘坐飞机的,其往返机场的专线客车费用、民航发展基金、燃油附加费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份)等,凭票报销。

第三章 住宿费

第七条 住宿费限额标准按照出差目的地不同分省内(指信阳市辖区外)、市到县、省外制订。

省内出差住宿费限额标准为院级及相当职务人员每人每天480元;其余人员每天每间330元(标准间按二人计算)。

市到县出差住宿限额标准为院级正职及相当职务人员每人每天400元;其余人员每天每间300元(标准间按二人计算)。

省外出差按照省市发布的相关地区出差住宿费限额标准执行(见附件)。

第八条 出差人员无住宿费发票的,一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第九条 伙食补助费按照出差自然(日历)天数计算,省内出差每人每天100元包干使用。市到县出差每人每天80元包干使用。

省外出差按照省市发布的相关地区出差伙食补助标准执行（见附件）。

第十条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位缴纳伙食费。

第五章 公杂费

第十一条 公杂费是因公出差期间发生的市内交通和通讯费用支出。

第十二条 公杂费按出差自然（日历）天数实行定额包干，省内和省外每人每天 80 元、县级每人每天 30 元。

第十三条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应向单位缴纳相关费用。出差人员由学院提供交通工具的，不再计报公杂费用。

第六章 其它

第十四条 工作人员外出参加会议，短期培训班、进修班、业务学习班，凭会议、培训通知按学院规定报城市间交通费和住宿费，另发放在途伙食补助费和公杂费。

第十五条 长期外出学习、培训的根据主办单位实际收费情况在规定等级标准内凭票报销住宿费，按每人每天 25 元的标准发放伙食补助费，只发放在途公杂费。

第十六条 参加会议、培训班、进修班、业务学习班，凡收取学费、会议费、培训费、会务费、资料费等，学院只发放在途伙食补助和公杂费。

第十七条 工作人员参加省、市统一组织的扶贫、救灾、防疫、医疗等各种工作队到基层支援工作，在基层工作期间，按每人每天 25 元的标准发放伙食补助费，不报销住宿费和公杂费。

第十八条 与学院签订协议参加学历(学位)教育人员，在完成学业后，按每年往返两次报销城市间交通费，不再发放伙食补助费和公杂费。

第十九条 探亲差旅费按规定探亲年限报销往返硬卧票或同等船票，不再发放在途伙食补助费和公杂费。

第二十条 当天往返的城市间交通费凭票据报销，伙食补助和公杂费按规定报销。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、伙食补助和公杂费。

第七章 报销管理

第二十一条 严格出差审批制度。“出差审批单”由计财处统一制发，各二级院（部）、各部门要切实贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神，严格控制出差人数和天数。工作人员出差前需提出申请，到归口部门领取填写“出差审批单”报相关负责人审批。

第二十二条 计财处应严格按照规定审核差旅费开支，对无“出差审批单”及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十三条 出差人员出差结束后，应及时办理报销手续，并提供会议、培训通知和“出差审批表”等材料。出差人员的住宿费、交通费支出等应严格遵守《信阳市公务卡结算管理办法》的规定，用公务卡结算。

第二十四条 部门经费或归口管理部门差旅费支出超出预算安排的，计财处不予报销差旅费。特殊情况需要办理的，须经主管财务的院领导审批同意。

第八章 监督问责

第二十五条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内部控制管理，对本部门出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关负责人、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计财处不予办理。

第二十六条 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。

第二十七条 违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任。

- （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）转嫁差旅费的；
- （五）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由学院纪委、计财处会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报批评，情节严重的，按党纪政纪予以处分，涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第二十八条 附属小学、附属医院按市财政局信财行〔2014〕10号文件自行制定本单位的差旅费管理办法。

第二十九条 本办法自2015年3月1日起开始实行。学校原有差旅费规定同时废止。

第三十条 本办法由学院计财处负责解释。

2015年2月10日

省外出差住宿费和伙食补助费标准表

省 份	住宿费限额标准		伙食补助费标准
	院级正职	其他人员	
	元/天·人	元/天·间	
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
湖北	480	320	100
湖南	450	330	100
广东	490	340	100
深圳	500	350	100
广西	470	330	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	100

编号：

信阳职业技术学院出差审批单

(归口管理部门经费)

经费归口部门：（盖章）

制单部门：（盖章）

出差人		工作部门 及职务		出差事由		出差时间	
				出差地点	至	预计费用	
					至		
审批	出差人员部门负责人意见			经费归口部门意见			
	出差人员部门主管院领导意见			经费归口部门主管院领导意见			

备注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，办理报销手续时作原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。

编号：

信阳职业技术学院出差审批单

(专项经费)

经费归口部门：（盖章）

制单部门：（盖章）

出差人		工作部门 及职务		出差事由		出差时间	
				出差地点	至	预计费用	
					至		
审批	出差人员部门负责人意见			经费归口部门意见			
	出差人员部门主管院领导意见			经费归口部门主管院领导意见			

备注：出差人员出差前需填写本单，报相关负责人审批，办理报销手续时作原始凭证。如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。

